



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021



ÍNDICE

	TEMA	PAG.
I.	Objetivo	2
II.	Premisas	2
III.	Coordinación y Unidad Especializada Control Interno	3
IV.	Esquema de actividades	4
V.	Comité de Control y Desempeño Institucional	4
VI.	Autoevaluación	8
VII.	Administración de riesgos.	9

I. Objetivo

El presente documento establece las actividades y tareas que la PROSONORA deberá realizar para fortalecer y actualizar su control interno institucional con el fin de identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así mismo, mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

II. Premisas

- a. El fortalecimiento y mantenimiento del control interno de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Sonora forma parte de la estrategia preventiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA).
- b. De conformidad con las reformas del SEA, el principal responsable de impulsar el fortalecimiento y mantenimiento del control interno es cada titular de la PROSONORA, con el apoyo de su Unidad Especializada y el asesoramiento de la Dirección Jurídica.
- c. Las actividades del presente documento se derivan del Acuerdo por el que se Emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora publicado en el Boletín Oficial por la Secretaría de la Contraloría General el 13 de noviembre de 2017.
- d. La Unidad Especializada es el grupo de trabajo encargado de apoyar al Titular y al COCODI a dar seguimiento al cumplimiento del presente documento y a los compromisos que se acuerden durante las sesiones trimestrales y extraordinarias.
- e. El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) es el órgano colegiado de PROSONORA integrado por el titular y los titulares de las unidades administrativas instalado el día 15 de noviembre de 2018.
- f. El COCODI sesionará trimestralmente con la finalidad que el titular y los titulares de sus unidades administrativas presenten y atiendan los asuntos relevantes que pudiesen afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos, así como los avances del presente documento.
- g. El cumplimiento y avance de los compromisos establecidos en el presente documento y por el COCODI están sujetos a la revisión de los órganos de control y fiscalización federal y estatal así como a los preceptos que señala la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.

III. Coordinación y Unidad Especializada

El COCODI integrado conforme al acta Acta No. COCODI-001-PS-2018-10R. Las modificaciones que presente de cualquiera de sus integrantes se documentará en las actas de modificación.

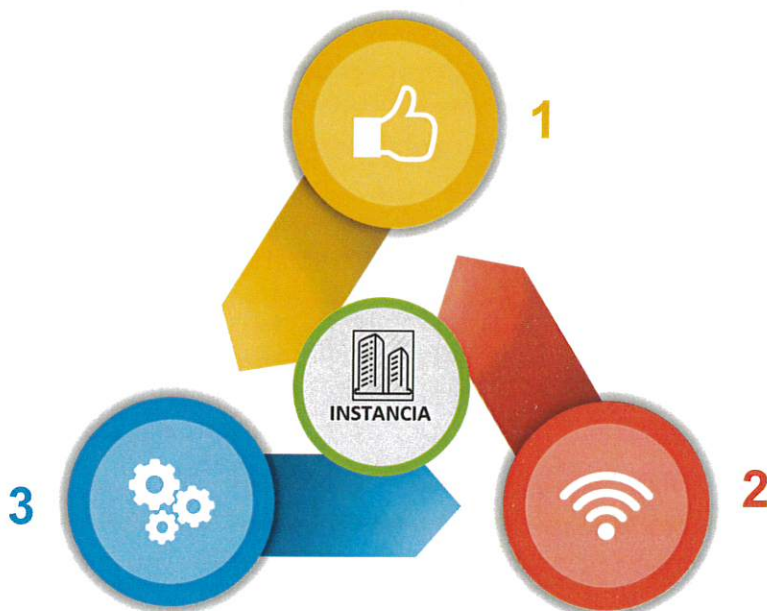
La unidad especializada que apoya al Titular se integra de la siguiente forma.



La Unidad Especializada coordinara actividades con la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico con la finalidad de homologar sus actividades a las de otras instancias del Gobierno de sonora y Fortalecer sus capacidades técnicas.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1 Mantenimiento del Sistema de Control Interno	Se lleva a cabo una reunión de acercamiento e informativa para sensibilizar al Titular en el tema.
2 Capacitación de Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Se realiza una capacitación dirigida al Coordinador y sus enlaces, previa a la aplicación de la evaluación del sistema de control interno y desarrollo del PTCI.
3 Capacitación Administración de Riesgos	Se lleva a cabo una capacitación para informar, orientar y reforzar el tema de administración de riesgos al Coordinador y sus enlaces en la elaboración y desarrollo de la matriz y PTAR.

IV. Esquema de actividades.



1. COCODI

Organismo colegiado de la institución para identificar y monitorear los aspectos relevantes preventivamente.

TRIMESTRAL

2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Identificación y tratamiento de los aspectos negativos que pudieran afectar o que están afectando a la Institución

CONTINUO

3. AUTOEVALUACIÓN

Evaluación anual que la institución debe realizar a su sistema de control interno.

ANUAL

V. Comité de Control y Desempeño Institucional.

La alta dirección dará seguimiento a las actividades acordadas en este documento a fin de coordinar, deliberar y adoptar las acciones preventivas y correctivas que permitan la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental. Se realizarán cuatro sesiones trimestrales para presentar los avances de los resultados de la evaluación y su PTCl, así como la ARI.

De igual manera la identificación y seguimiento de las problemáticas que puedan afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos.

De las sesiones llevadas a cabo en el COCODI se desarrollan en cuatro rubros enfocados a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y prevenir riesgos de corrupción. Asimismo, cada rubro se compone de distintas tareas como se presenta a continuación.

RUBRO 1. CONTROL INTERNO

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
1.a Evaluación del SCII	Se evalúa al control interno a través de una encuesta realizada al personal de la institución con la finalidad de detectar los aspectos más vulnerables de la integridad institucional y fortalecerlas, presentando informes o avances trimestrales según el período que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Resultados de la evaluación. - Programa de trabajo de CI. - Informe Anual. - Informe de Evaluación
1.b Administración de Riesgos (ARI)	<p>Consiste en identificar, analizar y atender los hechos que puedan afectar o estén afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estratégico y operativo.</p> <p>Cada titular de UA's deberá informar y presentar los diferentes riesgos estratégicos y operativos de sus programas, proyectos y temas a cargo, con el objetivo de prevenir impactos negativos hacia la instancia y al titular de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de riesgos. - Programa de Trabajo de Riesgos. - Reportes de avance trimestral. - Informe de Evaluación
1.d Tecnologías de la Información	Se realiza un análisis de las altas, bajas y desarrollos de tecnologías de la información durante cada periodo.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de TIC's

RUBRO 2. CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
2.a Seguimiento de indicadores	Se presenta un análisis del cumplimiento de los indicadores (POA y/o MIR) haciendo énfasis en aquellos que no se cumplieron o que pudieran presentar temas de riesgo para la institución y el titular	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de integración y avances.
2.b Presupuesto	Se presentan para informar y dar seguimiento a los temas que puedan representar riesgo relacionados con la planeación, programación, ejecución y modificación del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de riesgos presupuestarios.

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
2.c Armonización contable y presupuestaria	En caso de existir proyectos para implementar o modificar los procesos financieros, contables o presupuestarios se presenta su avance y estatus. (Armonización contable, PBR, PBC, etc.)	- Informe de integración y avances.

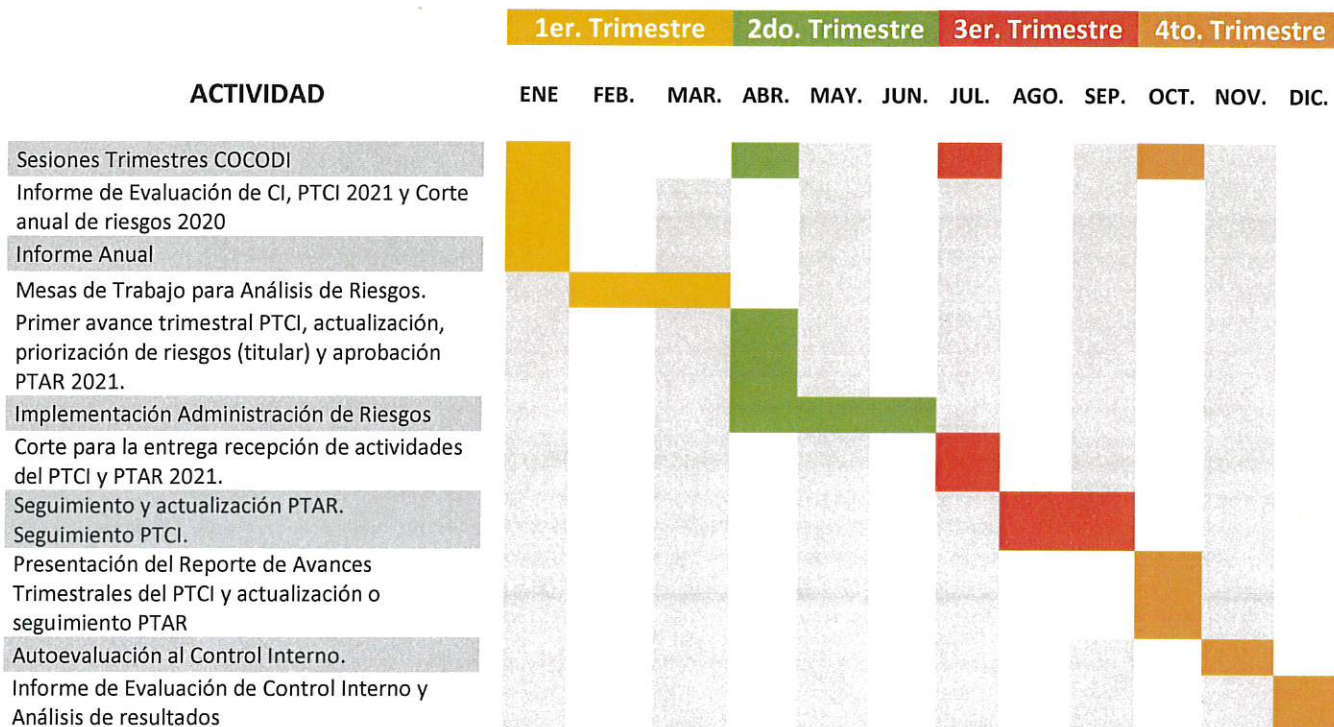
RUBRO 3. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
3.a Fiscalización	Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y, en su caso, la Auditoría Superior de la Federación, con el objetivo prepararse para prevenir observación y atender en tiempo y forma aquellas que resultes de las auditorías.	- Informe de integración y avances.
3.b Auditoría	Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Contraloría General y, en su caso, la Secretaría de la Función Pública, con el objetivos de prepararse para atender las auditorias programadas y atender en tiempo y forma las observaciones emitidas de las auditorias.	- Informe de integración y avances.

RUBRO 4. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD.

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
4.a Integridad Institucional	Se informa sobre la situación de la implementación y actualización de los lineamientos que guían la integridad institucional (Código de Ética, Código de Conducta, etc.)	- Informe de integración y avances.
4.b Unidad de Transparencia	Se presentan un resumen del trabajo realizado por la Unidad de Transparencia y la situación de los requerimientos. El principal objetivo es monitoreas su correcto funcionamiento y la atención de posibles problemáticas.	- Informe de Transparencia.
4.c Declaración Patrimonial	Se presentará un resumen del total de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial, y en su caso aquellos que no la hayan presentado.	- Informe de integración.

V.1. Calendario y Cronograma de Trabajo.



VI. Autoevaluación.

Las dependencias y entidades deberán auto-evaluar anualmente en el mes de noviembre de cada ejercicio su SCII.

El SCII será evaluado por los servidores públicos responsables de las áreas de mayor riesgo o los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), considerando los tres niveles de responsabilidad de su estructura organizacional: Estratégico, directivo y operativo; para determinar el grado de cumplimiento del objetivo de control interno en sus respectivas categorías y así identificar sus debilidades y tomar las acciones correspondientes, formalizarlo dentro del Plan de trabajo de control interno y ponerlas en práctica.

Para su aplicación y desarrollo se describe en la siguiente ruta crítica:

Calendario de Actividades para el Proceso de Autoevaluación 2021.



- Planeación autoevaluación 2021

- El Coordinador y el Auxiliar de Control Interno seleccionarán las unidades administrativas a evaluar (personal operativo).
- Integrar plantilla enviada por la SDAT con la información del personal:
 - Estratégico (nivel 14-13) 100%.
 - Directivo (nivel 12-11) 100%.
 - Operativo (nivel 10-4) 100% de las UAs seleccionadas.
- Informar mediante oficio (CCP SDAT y al OIC) a las unidades administrativas seleccionadas y a los servidores públicos estratégicos y directivos.
- Se realiza reunión informativa con enlaces de UAs para explicar la mecánica y objetivo de la evaluación.
- Elaborar programación para aplicación de autoevaluación considerando lo siguiente:
 - Ubicación de las UAs seleccionadas (nivel operativo)
 - Ubicación del personal estratégico y directivo.
 - Nivel estratégicos tendrán tres días para contestar sus encuestas.
 - Durante la aplicación de la encuesta a las UAs seleccionadas el auxiliar de control interno y de la SDAT estarán presentes para atender dudas.
 - De cada unidad administrativa se deberá nombrar un enlace para informar y coordinar a su personal.

- Ejecución autoevaluación 2021

- El auxiliar confirma por correo a los enlaces fecha y hora de la evaluación e informa al personal el objetivo y mecánica del ejercicio.
- Se realiza evaluación:
 - El coordinador envía instructivo, folio y usuario a los estratégicos.
 - Se reúne al personal de las UAs seleccionadas con el auxiliar de CI y SDAT.
 - En la reunión se entregan instrucciones, folios y usuarios.
- SDAT se coordina con auxiliar de control interno para monitoreo de cumplimiento.
- Auxiliar de control interno se coordina con enlaces para monitoreo de cumplimiento.
- Recepción de Informe de Autoevaluación 2020 y análisis de Resultados.
- Elaboración de Programa de Trabajo de Control Interno 2021.

VII. Administración de Riesgos.

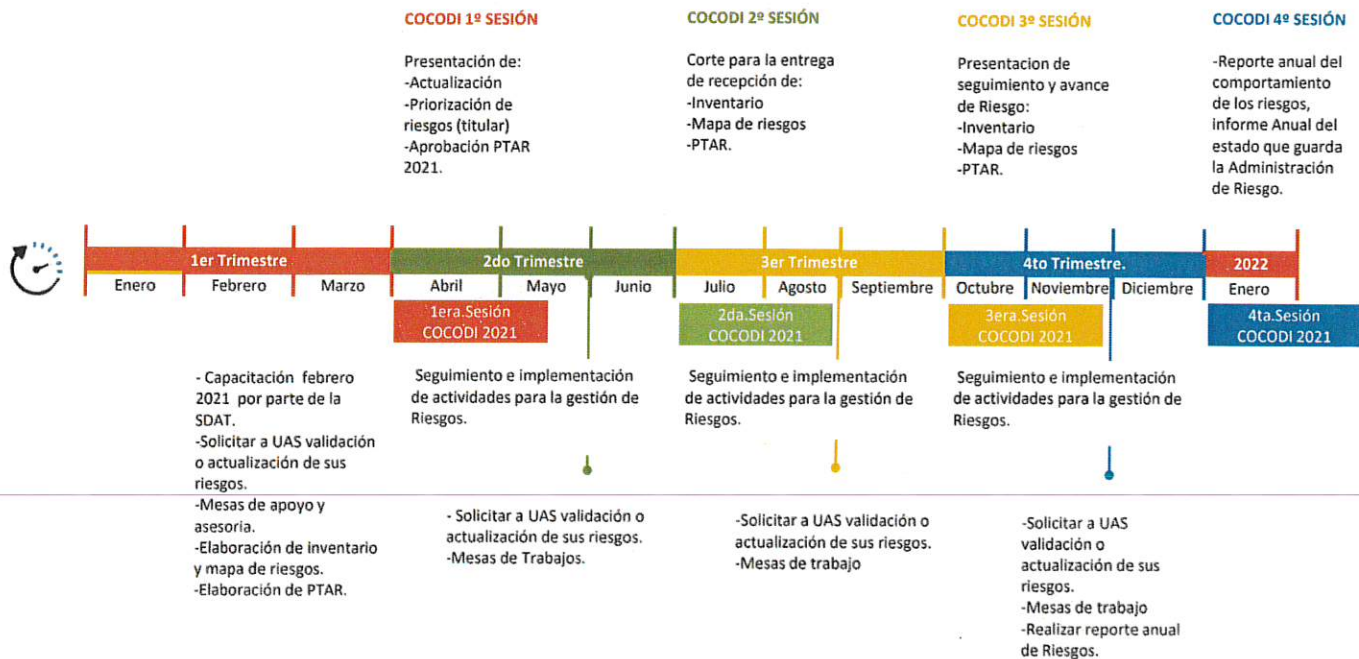
El proceso de administración de riesgos deberá ser un proceso continuo, de manera anual que se actualizará mínimo cada seis meses, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular de la Dirección Jurídica, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar una Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las

actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos y resultados.

La metodología para la administración de riesgos se encuentra establecida en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno (Titulo Tercero).

De igual manera se encuentra descrita y programada de la siguiente manera:

Calendario de Actividades de Administración de Riesgos 2021.



Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2021

PROSONORA



Ing. Enrique Ruiz Sánchez
Director General de PROSONORA

Titular y Presidente del COCODI



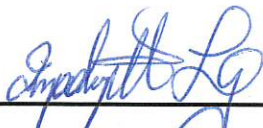
Lic. Lorena Elías Pacheco
Directora Jurídica de PROSONORA

Vocal Ejecutivo del COCODI



Lic. Francisco Antonio Villaescusa Nava
Director Administrativo de PROSONORA

Coordinador Control Interno



Lic. Lizeth Campa González
Auxiliar Jurídico de PROSONORA

Enlace de Control Interno

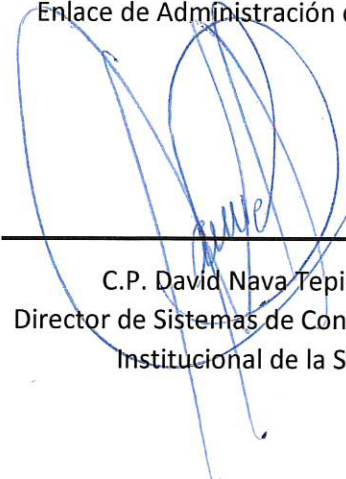


Lic. Ruth Margarita Álvarez Villa
Asistente Jurídico de PROSONORA

Enlace de Administración de Riesgos



Lic. Jesús Antonio Soto Villalobos
Subsecretario de Desarrollo
Administrativo y Tecnológico de la SCG



C.P. David Nava Tepichin
Director de Sistemas de Control Interno
Institucional de la SCG