



PLAN ANUAL DE TRABAJO  
DE CONTROL INTERNO  
PROSONORA

2019

## **I. Objetivo**

El presente documento establece las actividades y tareas que 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 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 No. COCODI-001-PS-2018-1OR. Las modificaciones que presente de cualquiera de sus integrantes se documentará en las actas de modificación.

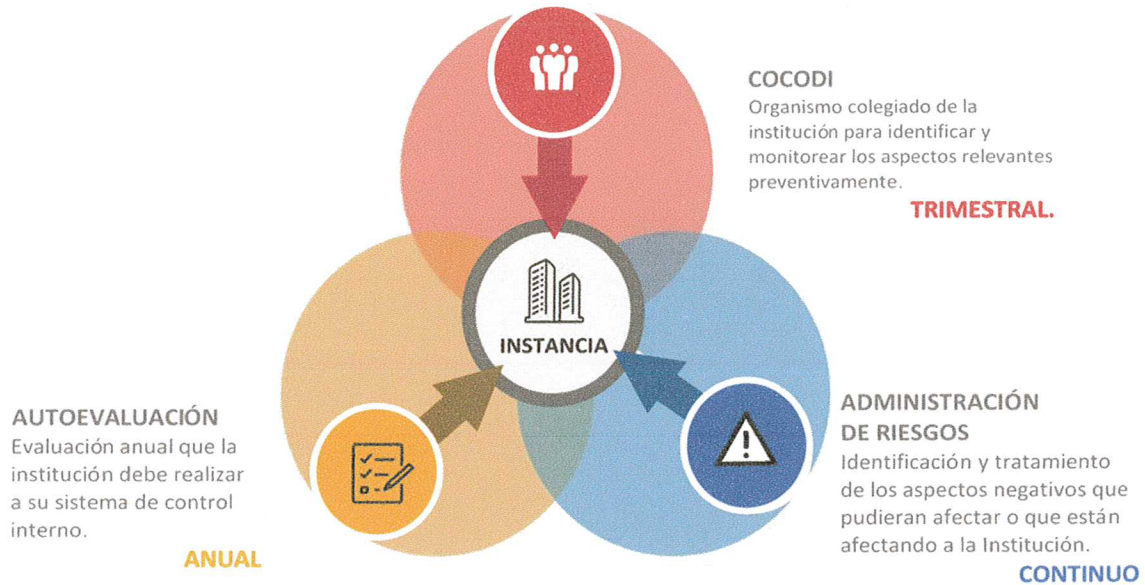
El Especializado que apoya al Titular se integra de la siguiente forma.



La Unidad Especializada coordinará 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.



#### IV. 1. Comité de Control y Desempeño Institucional.

Se realizarán cuatro sesiones trimestrales para presentar los avances de los resultados de la evaluación y su PTCI, 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.



## 1. CONTROL INTERNO

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
<b>1.a</b> <b>Evaluación del SCII</b>	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"> <li>- Informe de Resultados de la evaluación.</li> <li>- Programa de trabajo de CI.</li> <li>- Informe Anual.</li> <li>- Informe de Evaluación del</li> </ul>
<b>1.b</b> <b>Administración de Riesgos (ARI)</b>	Consiste en identificar, analizar y atender los hechos que puedan afectar o estén afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estratégico y operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de riesgos.</li> <li>- Programa de Trabajo de Riesgos.</li> <li>- Reportes de avance trimestral.</li> <li>- Informe de Evaluación de la Dirección Jurídica.</li> </ul>
<b>1.d</b> <b>Tecnologías de la Información</b>	Se realiza un análisis de las altas, bajas y desarrollos de tecnologías de la información durante cada periodo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de TIC's</li> </ul>

## 2. CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
<b>2.a Programas y Proyectos</b>	Se presenta una integración de los temas, programas y proyectos de la institución identificando sus posibles riesgos (financieros, operativos, logísticos, etc.) con el principal objetivo de prevenir.	- Informe de integración y avances.
<b>2.b Finanzas</b>	Se presentan los informes trimestrales, problemáticas y sus posibles riesgos financieros y presupuestales.	- Informes Trimestrales. - Informe presupuesto-gastos.
<b>2.c Armonización contable y presupuestaria</b>	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.
<b>2.d Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)</b>	Se presenta los avances de la MIR, así como el grado de cumplimiento de los objetivos de la institución.	- MIR

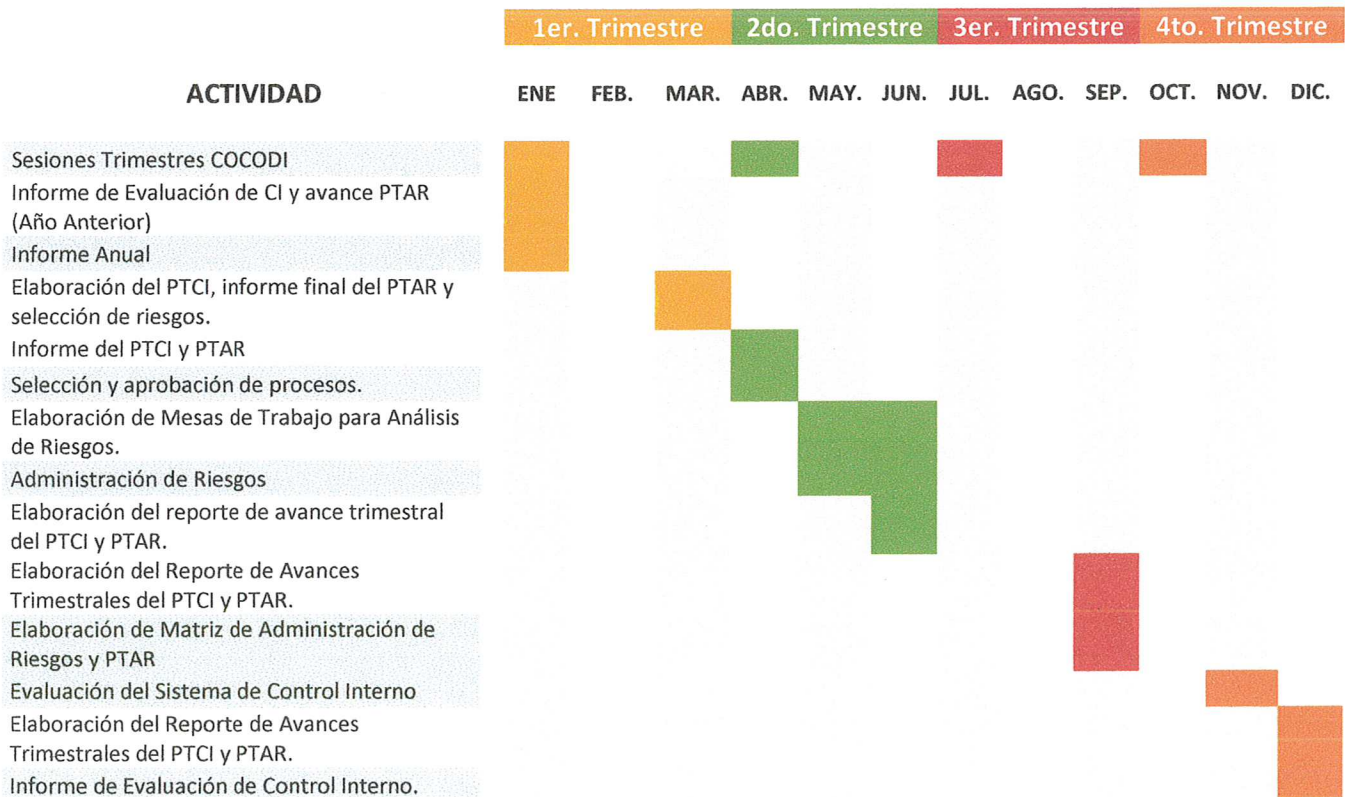
## 3. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
<b>4.a Fiscalización</b>	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, así como de las observaciones e informes.	- Informe de integración y avances.
<b>2.b Auditoría</b>	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, así como de las observaciones e informes.	- Informe de integración y avances.

#### 4. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD.

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
<b>3.a</b> <b>Integridad</b> <b>Institucional</b>	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.
<b>3.b</b> <b>Unidad de</b> <b>Transparencia</b>	Se presentan un resumen del trabajo realizado por la Unidad de Transparencia y la situación de los requerimientos. El principal objetivo es monitorear su correcto funcionamiento y la atención de posibles problemáticas.	- Informe de Transparencia.
<b>3.c</b> <b>Declaración</b> <b>Patrimonial</b>	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. Calendario y Cronograma de Trabajo.



## IV.2 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 divide en cinco etapas descritas en la siguiente ruta crítica:

### Calendario de Actividades para el Proceso de Autoevaluación.

Agosto 2019	Agosto 2019	Septiembre 2019	Oct.-Nov. 2019	enero2020	abril2020
<p><b>Etapa 1</b> Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de planeación con la Subsecretaría de la Contraloría (SDAT) y la dependencia o entidad para asesoría inicial.</li> <li>- El Coordinador y el Auxiliar de Control Interno seleccionaran las unidades administrativas a evaluar (personal operativo).</li> <li>- Con la información de RH integrar en el Anexo 1 la información del personal:</li> <li>- Estratégico (nivel 14-13) 100%.</li> <li>- Directivo (nivel 12-11) 100%.</li> <li>- Operativo (nivel 10-4) 100% <b>de las UAs seleccionadas.</b></li> </ul>	<p><b>Etapa 2</b> Programación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En coordinación con el OIC y la SDAT elaborar programación para la aplicación de la autoevaluación considerando lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Ubicación de las UAs seleccionadas (personal operativo)</li> <li>Ubicación del personal estratégico y directivo.</li> <li>Nivel Estratégicos tendrán tres días para contestar sus encuestas.</li> <li>La capacitación y aplicación de las encuestas de las UAs seleccionadas (nivel directivo y operativo) se deberá realizar en una hora y media.</li> <li>El personal deberá responder las encuestas en su equipo de computo.</li> <li>Durante la aplicación de la encuesta de las UAs seleccionadas el auxiliar de control interno y de la SDAT estarán presentes para atender dudas.</li> <li>De cada unidad administrativa se deberá nombrar un enlace para informar y coordinar a su personal.</li> </ol> </li> </ul>	<p><b>Etapa 3</b> Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar mediante oficio (CCP SDAT y al OIC) a las unidades administrativas seleccionadas y a los servidores públicos estratégicos y directivos. (Anexo 2).</li> <li>- Se realiza reunión informativa con enlaces de UAs para explicar la mecánica y objetivo de la evaluación.</li> </ul>	<p><b>Etapa 4</b> Análisis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una semana antes de la aplicación de la evaluación el auxiliar confirma por correo a los enlaces sobre la fecha y hora de la evaluación y se le solicita informe al personal sobre el objetivo y mecánica del ejercicio.</li> <li>- Se realiza evaluación:               <ol style="list-style-type: none"> <li>El coordinador envía instructivo, folio y usuario a los estratégicos.</li> <li>Se reúne al personal que aplicara la evaluación de UAs seleccionadas con el auxiliar de CI y SDAT.</li> <li>En la reunión se entregan instrucciones, folios y usuarios.</li> </ol> </li> <li>- SDAT se coordina con auxiliar de control interno para monitoreo de cumplimiento.</li> <li>- Auxiliar de control interno se coordina con enlaces para monitoreo de cumplimiento.</li> </ul>	<p><b>Etapa 5</b> Seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Plan de Trabajo de Control Interno (PTCI)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantilla del personal a evaluar (anexo 1).</li> <li>- Aprobación de las UA's por evaluar para el COCODI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de Autoevaluación para Directivos y Estratégicos.</li> <li>- Calendario de Autoevaluación del Operativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio o correo para informar a las unidades que serán evaluadas (anexo 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Informe de autoevaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final de autoevaluación 2018.</li> <li>- Informe de resultados de la autoevaluación 2019.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final PTCI de año anterior (si se tuvo evaluación).</li> </ul>

## IV.2 Administración de Riesgos.

El proceso de administración de riesgos deberá ser un proceso continuo, de manera anual que se realizará a más tardar en el último trimestre de cada año, 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 (Título Tercero).

De igual manera se encuentra dividida por cinco etapas descritas y programadas de la siguiente manera:

### Calendario de Actividades para el Proceso de Administración de Riesgos.

1er. Trimestre COCODI abril 2019 marzo-abril 19	mayo 19	2do. Trimestre COCODI jul. 2019 Junio-julio 19	3er. Y 4to. Trimestre COCODI oct.19 agosto- mzo2019	1er. Trimestre COCODI 2020 abr2020
<b>Etapa 1</b> Planeación	<b>Etapa 2</b> Programación	<b>Etapa 3</b> Ejecución	<b>Etapa 4</b> Seguimiento	<b>Etapa 5</b> Cierre
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de planeación con la Subsecretaría de la Contraloría y la dependencia o entidad para asesoría inicial</li> <li>- El Coordinador y el Auxiliar de riesgos prepararán el contexto y realizan análisis para la preselección de procesos. (pueden ser asesorados por el OIC). (Anexo I)</li> <li>- Se determina número de procesos a seleccionar.</li> <li>- Se realiza la selección de procesos.</li> <li>- Se informa mediante correo a las unidades administrativas (UAs) dueñas de los procesos sobre la preselección de su proceso y se informa que será sometido a autorización del COCODI. (Anexo II)</li> <li>- En caso de solicitarlo, se orienta a la UAs sobre el objetivo de administración de riesgos.</li> <li>- Los procesos preseleccionados se someten a aprobación del COCODI en Sesión Ordinaria en el desahogo del Rubro1 Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Coordinador y el auxiliar de riesgos preparan estrategia para realizar la administración de riesgos considerando número de procesos, tamaño del proceso, estabilidad o problemas del proceso, uso de expertos internos o externo, etc.</li> <li>- Se elabora calendario para la 1ra y 2da mesas de trabajo con los titulares de las UAs dueñas del procesos y todo el personal que interviene en el mismo.</li> <li>- Se envía correo al titular de la UA y al dueño del procesos informando la fecha, lugar y de las mesas de trabajo, el objetivo y generalidades de la actividad, así como la información y análisis que deberá llevar el día de la reunión. (Anexo III).</li> <li>- De solicitarlo, se orienta al personal para las UAs para la preparación de la información y el análisis de datos que deberá hacer previo a la mesa de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza mesa de trabajo. Coordinador y auxiliar de riesgos coordinan la reunión con la finalidad de identificar factor de riesgos, riesgos, efectos, controles por cada proceso.</li> <li>- Con la información recabada y de acuerdo con la metodología de riesgos (Capítulo I del Título Tercero del MAMICI) el Coordinador y el Auxiliar de riesgos realizan el siguiente análisis:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación y evaluación inicial de riesgos.</li> <li>Identificación y evaluación de controles.</li> <li>Evaluación final de riesgos.</li> <li>Identificación y evaluación de riesgos de corrupción</li> <li><b>Matriz de riesgos.</b></li> </ol> </li> <li>- Se envía por correo electrónico un análisis ejecutivo de los riesgos a las áreas responsables de los procesos, solicitando analicen la información para que identifiquen las acciones de mejora a los procesos y controles. (formato 5)</li> <li>- Se realiza 2da mesa de trabajo para identificar las acciones de mejora y fechas compromiso. Se revisan las actividades de mejora. El Coordinador y el auxiliar como expertos realizan propuestas o ajustes.</li> <li>- Se elabora programa de trabajo de Admin. Riesgos. (formato 6).</li> <li>- En 3ra Sesión Ordinaria del COCODI se somete aprobación el Programa de trabajo de Administración de riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada área trabaja las mejoras sobre sus procesos y controles de acuerdo al programa de trabajo.</li> <li>- El Coordinador y Auxiliar dan seguimiento del avance de las acciones realizadas y presentan en Sesiones Ordinarias de COCODI.</li> <li>- Coordinador y Auxiliar, previo a sesiones de COCODI envían vía oficio avances al OIC.</li> <li>- En la última sesión del COCODI se presenta informe final de Administración de riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Informe Final del PAR (IFPAR)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de contexto. (Anexo I)</li> <li>- Correos electrónicos (Anexo II)</li> <li>- Aprobación de procesos por analizar por parte del COCODI (en el acta de sesión del Comité)</li> <li>- Evidencia de la asesoría lista de asistencia con temas tratados (si se dio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de mesas de trabajo</li> <li>- Correo electrónico (Anexo III)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de asistencia mesas de trabajo.</li> <li>- Cédula de mesas de trabajo</li> <li>- Matriz de riesgos.</li> <li>- Mapa de calor</li> <li>- Informe ejecutivo y correo de envío</li> <li>- Programa de Administración de riesgos. (PAR)</li> <li>- Aprobación del PAR por el COCODI (en el acta de sesión del Comité)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cedula de seguimiento y autorización.</li> <li>- Oficio de avances al OIC</li> <li>- Informe final del PAR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final del PAR.</li> <li>- Autorización del IFPAR</li> </ul>

Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2019

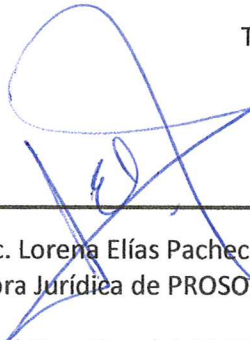
PROSONORA



---

Ing. Enrique Ruiz Sánchez  
Director General de PROSONORA

Titular y Presidente del COCODI



---

Lic. Lorena Elías Pacheco  
Directora Jurídica de PROSONORA

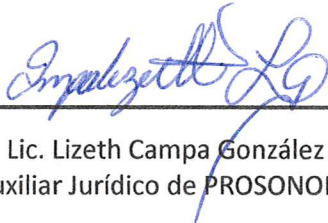
Vocal Ejecutivo del COCODI



---

Lic. Francisco Antonio Villaescusa Nava  
Director Administrativo de PROSONORA

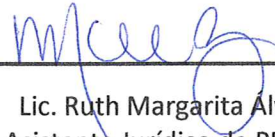
Coordinador Control Interno



---

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