



Gobierno del
Estado de Sonora

SAGARHVA
Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Recursos Hídricos, Pesca y Acuicultura

Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional 2020

**Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional del
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS,
PESCA Y ACUACULTURA
EJERCICIO 2020**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura presenta el Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2020, en cumplimiento a la normatividad establecida en el Título Segundo, Capítulo II, Sección II, Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional Numeral 9 De su Presentación; del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.

El presente informe fue integrado con el propósito de informar a la Secretaría de la Contraloría General, la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General, al Órgano Interno de Control, al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y, en su caso, al Órgano de Gobierno sobre los resultados y avances del Comité de control y desempeño institucional, la Administración de Riesgos y la Autoevaluación.

1. Comité de Control y Desempeño Institucional.

En mes de agosto del 2017, se llevó a cabo la Instalación del COCODI de Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura, el cual llevó a cabo cuatro Sesiones Trimestrales durante el ejercicio fiscal del 2020, en las que se le dio un seguimiento puntual al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), así como analizar y dar seguimiento los temas relevantes para monitorear los cambios y estar en condiciones de tomar acuerdos para impulsar las medidas de atención para atender las debilidades encontradas en la institución.

1.1 Sesiones.

| ACTIVIDAD | 4to. Trimestre | | | 1er. Trimestre | | | 2do. Trimestre | | | 3er. Trimestre | | |
|----------------------------|----------------|------|------|----------------|------|------|----------------|-----------|------|----------------|------|------|
| | 25 ENE | FEB. | MAR. | 28 ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | 4 AGO. | SEP. | 26 OCT. | NOV. | DIC. |
| Sesiones Trimestres COCODI | ■ | | | ■ | | | | ■ | | ■ | | |

1.2 Acuerdos relevantes celebrados en las sesiones, así como su avance y cumplimiento.

| Acuerdo | Unidad Administrativa Responsable | Avance | Fecha compromiso |
|-----------------------|-----------------------------------|--------|------------------|
| 008/SAGARHPA-2018-1OR | DGPAyE | 60% | Diciembre 2019 |
| 009/SAGARHPA-2018-1OR | DGPAyE | 60% | Diciembre 2019 |
| 020/SAGARHPA-2018-4OR | DGPAyE | 60% | Diciembre 2019 |

2. Administración de riesgos.

La administración de riesgos es el proceso continuo para detectar y gestionar las problemáticas que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución a nivel operativo y/o estratégico. El presente informe incluye las actividades realizadas de febrero a diciembre del 2020. Las actividades realizadas son las siguientes:

1. Riesgos con cambios en la valoración al corte anual de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;

| UA | Proceso | Riesgo | Valoración inicial | | Valoración final | |
|--|---|--|--------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| | | | Grado de impacto | Probabilidad de ocurrencia | Valoración de riesgos vs Controles | |
| | | | Grado de impacto | Probabilidad de ocurrencia | Grado de impacto | Probabilidad de ocurrencia |
| Despacho del Secretario | Suscripción de convenios de coordinación y concertación | Celebración de convenios en las formalidades y los elementos esenciales establecidos en la normatividad | 1 | 4 | 1 | 4 |
| Despacho del Secretario | Riesgo estratégico | Eventos o reuniones con participación del Secretario no informados en tiempo y forma | 1 | 4 | 1 | 4 |
| Subsecretaría de Agricultura | Gestión de los Asuntos de la Competencia del Despacho de la Subsecretaría de Agricultura | Asuntos de la Subsecretaría de Agricultura no atendidos con oportunidad | 8 | 8 | 3 | 2 |
| Subsecretaría de Ganadería | Riesgo Estratégico | Pequeños productores no beneficiados para la realización de proyectos | 6 | 5 | 6 | 5 |
| Dirección General de Desarrollo Ganadero | Apoyo para proyectos productivos o estratégicos del sector pecuario, a través del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas. | Apoyo otorgado no ejecutado | 5 | 5 | 5 | 4 |
| Dirección General de Servicios Ganaderos | Ejecución, cancelación y readquisición de títulos de marcas de herrar y señal de sangre | Título de Marca de Herrar y señal de sangre otorgados de manera incorrecta | 7 | 4 | 3 | 3 |
| Subsecretaría de Pesca y Acuicultura | Riesgo operativo | Atención deficiente en los asuntos de correspondencia recibidos durante la contingencia sanitaria COVID-19 | 4 | 6 | 3 | 4 |
| Dirección General de Pesca y Acuicultura | Inspección y vigilancia | Sobreexplotación de los recursos pesqueros por visitas de inspección y vigilancia deficientes. | 7 | 7 | 6 | 4 |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|
| Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación | Adquisición de Materiales y Bienes Muebles | Adquisiciones inexcesivas y no justificadas. | 4 | 3 | 3 | 3 |
| Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación | Adquisición de Materiales y Bienes Muebles | Expedientes de contratos fuera de la normatividad | 4 | 5 | 3 | 3 |
| Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación | Ejercicio del presupuesto | Metas incumplidas del Programa Operativo Anual y de la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dependencia. | 5 | 5 | 4 | 4 |
| Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación | Ejercicio del presupuesto | Cuentas contables inconsistentes generadas del Sistema de Aplicaciones y Productos (SAP) | 5 | 5 | 4 | 4 |
| Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación | Ejercicio del presupuesto | Disponibilidad presupuestal disminuida | 5 | 5 | 4 | 4 |

II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante.

III. Variación del total de riesgos y por cuadrante.

REPORTE ANUAL DEL COMPORTAMIENTO DE RIESGOS

| CUADRANTE | COMPARATIVO DEL TOTAL DE RIESGOS POR CUADRANTE | | VARIACIÓN TOTAL DE RIESGOS Y POR CUADRANTE |
|-----------|--|------------------|--|
| | VALORACIÓN INICIAL | VALORACIÓN FINAL | |
| I | 2 | 0 | 2 |
| II | 1 | 0 | 1 |
| III | 8 | 11 | 3 |
| IV | 2 | 2 | 0 |

IV) Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

| Riesgo | Estrategia de control | UA Responsable | Avance de cumplimiento | Fecha compromiso |
|--|--|------------------------------|------------------------|------------------|
| Celebración de convenios sin las formalidades y los elementos esenciales establecidos en la normatividad | -Hacer del conocimiento la normatividad que le respalda e incluir a un responsable de seguimiento de convenio solicitando su firma | Despacho del secretario | 100% | 16/12/2020 |
| Eventos o reuniones con participación del Secretario no informados en tiempo y forma | -Revisar que las propuestas de eventos y reuniones cumplan con la información solicitada (mejorar ficha respectiva) | Despacho del secretario | 100% | 30/09/2020 |
| Asuntos de la Subsecretaría de Agricultura no atendidos con oportunidad | -Elaborar reporte con la relación de documentos y asuntos turnados a cada Dirección General, con la firma de recibido. | Subsecretaría de Agricultura | 100% | 30/10/2020 |
| Pequeños productores no beneficiados para la realización de proyectos | -Armar paquetes de los posibles proyectos con viabilidad técnica y dar seguimiento a través de la instancia correspondiente. -Solicitar el recurso ante la instancia correspondiente para los proyectos que resulten factibles y que estén dentro de las atribuciones del área de Ganadería | Subsecretaría de Ganadería | 100% | 18/12/2020 |

| | | | | |
|---|---|--|------|-------------|
| Apoyo otorgado no ejecutado | -Aplicar o sede anexos la lista de verificación, para realizar los informes y cierres emitidos por los técnicos, según los lineamientos establecidos. - Realizar de manera oportuna supervisiones puntuales al cierre, con el objetivo de realizar una doble verificación de los proyectos entregados. | Dirección General de Desarrollo Ganadero | 100% | 18/11/2020 |
| Título de Marca de Herrer y señal de sangre otorgados de manera dolosa | -Incluir en el formato de título de marca de herrar y de señal de sangre la leyenda que declare que no existe conflicto de interés por parte del personal involucrado en el trámite. -Capacitación dirigida al personal técnico del área de marcas de herrar sobre los lineamientos a seguir para el otorgamiento del trámite. -Revisión aleatoria a los expedientes del trámite de Título de marca de herrar y señal de sangre por persona de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. | Dirección General de Servicios Ganaderos | 100% | 30/09/2020 |
| Atención deficiente en los asuntos de correspondencia recibidos durante la contingencia sanitaria COVID-19 | -Capacitación para dar seguimiento de manera ordenada y oportuna a la correspondencia turnada a cada área de la Subsecretaría. | Subsecretaría de Pesca y Acuicultura | 100% | 30/7/1/2020 |
| Sobreexplotación de los recursos pesqueros por visitas de inspección y vigilancia deficientes. | -Capacitar al personal autorizado para realizar las actividades de inspección sobre el levantamiento de actas de verificación y/o para el inicio de procedimientos administrativos por incumplimiento de la Ley de Pesca y Acuicultura para el Estado de Sonora. -Capacitar al personal en materia de ética e integridad. | Dirección General de Pesca y Acuicultura | 100% | 18/11/2020 |
| Adquisiciones innecesarias y no justificadas. | -Solicitar por escrito a las unidades administrativas la justificación de las necesidades presupuestales para la elaboración del programa anual de adquisiciones. | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación | 100% | 10/11/2020 |
| Expedientes de contrato fuera de la normatividad | -Aplicar lista de verificación a los expedientes de los contratos conforme a la normatividad. | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación | 100% | 18/12/2020 |
| Metas incumplidas del Programa Operativo Anual y de la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dependencia. | -Gestión de recurso ante la Secretaría de Hacienda. | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación | 100% | 11/12/2020 |
| Cierres contables inconsistentes generados del Sistema de Aplicaciones y Productos (SAP) | -Seguimiento al proceso de reprogramación presupuestal. | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación | 0% | 11/12/2020 |
| Disponibilidad presupuestal disminuida | -Solicitar por oficio a la Secretaría de Hacienda la actualización de los momentos contables al cierre de la cuenta pública. | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación | 100% | 13/12/2020 |

El Despacho del Secretario en su procedimiento "Suscripción de convenios de coordinación y concertación" destaca su riesgo: **Celebración de convenios sin las formalidades y los elementos esenciales establecidos en la normatividad**, para el cual trabajó en la actividad que consiste en solicitar un responsable del seguimiento del convenio y hacer de su conocimiento la normatividad que respalda dicho documento. Logrando implementar la actividad con resultados favorables.

Para el segundo riesgo del Despacho del Secretario: **Eventos o reuniones con participación del Secretario no informados en tiempo y forma** se mejoró el formato de la ficha técnica de los eventos o reuniones a los que acude el Titular de la Dependencia, lo anterior con la finalidad de tener dichos datos de forma detallada en tiempo y forma de las participaciones del Secretario en sus eventos. La mejora de la ficha técnica permitió un mayor control en las participaciones del Titular y evitar contratiempos.

La Subsecretaría de Agricultura en su procedimiento: "Gestión de los Asuntos de la Competencia del Despacho de la Subsecretaría de Agricultura", detectó el riesgo **Asuntos de la Subsecretaría de Agricultura no atendidos con oportunidad**, por lo anterior la Subsecretaría propuso elaborar un reporte con la relación de documentos y asuntos turnados a cada Dirección General, con el propósito de tener un mejor control en la correspondencia recibida en la Subsecretaría y evitar

incumplir con las responsabilidades encomendadas. A la fecha el formato de reporte se encuentra operando. La Subsecretaría de Agricultura para la valoración de impacto y probabilidad de ocurrencia después de implementado su control, ubica el riesgo en el cuadrante de riesgo controlado.

La Subsecretaría de Ganadería destaca el riesgo: **Pequeños productores no beneficiados con apoyos para proyectos**, en su actividad de control no. 1 Armar paquetes de los posibles proyectos con viabilidad técnica y dar seguimiento a través de la instancia correspondiente, se integraron durante el ejercicio 2020 una lista con la relación de solicitudes de pequeños productores recibidos de diferentes áreas de la administración pública como lo son la oficina del Ejecutivo Estatal y productores que entregan personalmente su solicitud, es importante mencionar que los apoyos a estas solicitudes no se encuentran dentro de los programas de la Dependencia, sin embargo el no atenderlos podría implicar un riesgo que afectaría la imagen de la Secretaría.

Para la segunda actividad implementada: Solicitar el recurso ante la instancia correspondiente para los proyectos que resulten factibles y que estén dentro de las atribuciones del área de Ganadería, se gestionó recurso ante el Titular de la dependencia, con relación de las solicitudes recibidas del año, en el cual se hacía hincapié en la necesidad de recurso para apoyar a este tipo de solicitudes de pequeños productores, del cual a la fecha no se ha obtenido respuesta.

Para la Dirección General de Desarrollo Ganadero, dentro de su procedimiento "Apoyo para proyectos productivos o estratégicos del sector pecuario, a través del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas" continuó trabajando con el riesgo: **Apoyo otorgado no ejecutado**, por lo anterior, realizó de manera aleatoria supervisiones posteriores al cierre, con el objetivo de realizar una doble verificación de los proyectos entregados, obteniendo resultados favorables en las supervisiones.

En la Dirección General de Servicios Ganaderos en el proceso "Expedición, cancelación y revalidación de títulos de marcas de herrar y señal de sangre" detectó como posible riesgo **Título de Marca de Herrar y señal de sangre otorgados de manera dolosa**, el cual en su actividad no 1: Incluyó en el formato de título de marca de herrar y de señal de sangre la leyenda que declare que no existe conflicto de interés por parte del servidor público que lo elabora, actividad 2. Realizó dos capacitaciones al personal adscrito en lo referente a los lineamientos del trámite y en la actividad no. 3 Revisión aleatoria de los expedientes por la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, ésta actividad será retomada para el tercer trimestre debido a las medidas sanitarias establecidas por el COVID-19. En conclusión, del riesgo detectado se logró reducir su probabilidad de impacto y de ocurrencia, después de implementados los controles, ubicándose en el cuadrante de riesgo controlado. Se espera una mejoría en las valoraciones en la medida que se restablezcan las condiciones normales con las que se atiende este trámite.

Por parte de la Subsecretaría de Pesca se detectó el riesgo: **"Atención deficiente en los asuntos de correspondencia recibidos durante la contingencia sanitaria COVID-19"** para lo cual se propuso realizar una reunión de capacitación para dar seguimiento de manera ordenada y oportuna a la correspondencia turnada a cada área de la Subsecretaría.

Con las acciones implementadas se estima que ante las condiciones actuales por pandemia, se mejoran las actividades de control de la documentación que se recibe en la Subsecretaría, y por consiguiente, disminuyan las situaciones de riesgo de afectación de la imagen institucional de la Subsecretaría.



La Dirección General de Pesca y Acuicultura en su procedimiento "Inspección y vigilancia", resalta el riesgo de **Sobreexplotación de los recursos pesqueros por visitas de Inspección y vigilancia deficientes** ya que la Dirección General considera de vital importancia que el personal encargado de realizar las visitas de inspección y vigilancia deben estar debidamente capacitados para el levantamiento de actas de verificación y/o para el inicio de procesos administrativos, es por eso que en su actividad de control no. 1 se capacitó al personal autorizado para realizar las actividades de inspección sobre el levantamiento de actas de verificación y/o para el inicio de procedimientos administrativos por incumplimiento de la Ley de Pesca y Acuicultura para el Estado de Sonora, para la actividad no. 2 se capacitó al personal en materia de ética e integridad, se estima contar con mayores elementos para evitar posibles situaciones de soborno por infractores, al pretender evadir la aplicación de sanciones previstas en la Ley.

De igual forma, se tomaron medidas con respecto a las actuaciones del personal en campo, realizando operativos siempre en conjunto con otras autoridades, ya sean municipales, estatales o federales, así como involucrar a representantes del sector pesquero durante los mismos. Con esta medida se busca de manera específica inhibir el riesgo de soborno al personal de la Secretaría.

La Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación en su proceso: "Adquisición de Materiales y Bienes Muebles", en el riesgo **Adquisiciones innecesarias y no justificadas**, realizó la actividad de solicitar por escrito a las unidades administrativas la justificación de las necesidades presupuestales para la elaboración del programa anual de adquisiciones. Cumpliendo con el 100% en la actividad.

Para el riesgo: **Expedientes de contratos fuera de la normatividad**, correspondiente al mismo procedimiento, se aplicó la lista de verificación a los expedientes de los contratos 2020 conforme a la normatividad.

Derivado a la auditoría de Gabinete de Desempeño No. 2029AD0104020934 realizada por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación identificó tres riesgos que a continuación se describen:

Metas incumplidas del Programa Operativo Anual y de la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dependencia: para éste riesgo la Dirección General le dio seguimiento a las actividades de gestión del recurso ante la Secretaría de Hacienda, al proceso de reprogramación presupuestal, aplicación de políticas de austeridad y políticas de operación y gasto específico.

Dentro del segundo riesgo detectado se encuentra: **Cierres contables inconsistentes generados del Sistema de Aplicaciones y Productos (SAP)**, ante esta situación la Dirección General detectado en algunos casos, la omisión de la Secretaría de Hacienda en la actualización de los Registros Contables, enviará un oficio a dicha Secretaría con el objetivo de actualizar los momentos contables al cierre la cuenta pública, actividad que se retomará para el primer trimestre 2021, al cierre de la cuenta pública.

Y por último en el tercer riesgo: **Disponibilidad presupuestal disminuida**, la actividad consistió en monitorear el seguimiento al oficio de solicitud a la Secretaría de Hacienda sobre la suficiencia presupuestal por actividad o proyecto.

En conclusión durante el ejercicio 2020 se logró alcanzar un avance general del 88.88% en las acciones de control, 16 actividades concluidas, 2 en proceso.



3. Autoevaluación.

3.1 Resultados obtenidos vs esperado.



Handwritten signature and initials in blue ink.

I. Aspectos relevantes derivados de los resultados obtenidos de la Autoevaluación aplicada al Sistema de Control Interno Institucional de la Institución, detallando los apartados establecidos en el Numeral 9.02 inciso I del Manual Administrativo.

a. Porcentaje de cumplimiento de los componentes y sus principios de control interno.

| AMBIENTE DE CONTROL | | |
|--|--|---------------|
| Principios | | Calificación |
| MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO | | 78.74 % |
| EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA | | 81.67 % |
| ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD | | 76.79 % |
| DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL | | 68.21 % |
| ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | | 69.63 % |
| Total | | 75.01% |
| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | | |
| Principios | | Calificación |
| DEFINIR OBJETIVOS | | 74.37 % |
| IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS | | 77.55 % |
| CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | 75.25 % |
| IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO | | 77.1 % |
| Total | | 76.07% |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | |
| Principios | | Calificación |
| DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL | | 76.1 % |
| DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | 69.93 % |
| IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL | | 78.21 % |
| Total | | 74.75% |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | |
| Principios | | Calificación |
| USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD | | 75.72 % |
| COMUNICAR INTERNAMENTE | | 73.0 % |
| COMUNICAR EXTERNAMENTE | | 74.9 % |
| Total | | 74.54% |
| SUPERVISIÓN | | |
| Principios | | Calificación |
| REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN | | 76.88 % |
| EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS | | 78.22 % |
| Total | | 77.55% |

b. Evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar la existencia y operación de los principios con porcentaje de cumplimiento mayor a 80% (Seleccionar la mejor práctica por punto de interés).

| Componente | Principio | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|--|----------------------------|
| AMBIENTE DE CONTROL | EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA | 81.67 % |

c. Principios sin evidencia documental y/o electrónica suficiente para acreditar su existencia y operación.

| | | |
|----------------------------|--|---------|
| AMBIENTE DE CONTROL | MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO | 78.74 % |
| | ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD | 76.79 % |
| | DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL | 68.21 % |
| | ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | 69.63 % |
| | MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO | 78.74 % |
| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | DEFINIR OBJETIVOS | 74.37 % |
| | IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS | 77.55 % |
| | CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN | 75.25 % |
| | IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO | 77.1 % |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL | 76.1 % |
| | DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 69.93 % |
| | IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL | 78.21 % |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD | 75.72 % |
| | COMUNICAR INTERNAMENTE | 73.0 % |
| | COMUNICAR EXTERNAMENTE | 74.9 % |
| SUPERVISIÓN | REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN | 76.88 % |
| | EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS | 78.22 % |

d. Debilidades o áreas de oportunidad en el sistema de control interno.

Derivado de los resultados de la autoevaluación, se detectaron algunas debilidades en la implementación de los principios que reflejan una calificación deficiente, mismos que serán comprometidos en el PTCI 2021, como a continuación se señala:

| Norma General | Principio | Punto de interés | Actividad de control | UA Responsable |
|----------------------------|---|--|---|----------------|
| Ambiente de control | P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso | P01.PI03 | Evaluación al Código de Ética y Conducta de la SAGARHPA | DGPAyE |
| | | P01.PI04 | Programa de dos capacitaciones en materia de integridad | DGPAyE |
| | | P01.PI05 | Lista de verificación de las actividades a realizar en apego a los lineamientos generales para la integración, organización, funcionamiento e instalación de los Comités de Ética e integridad de las dependencias y entidades la Administración Pública Estatal. | DGPAyE |
| | P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad. | P03.PI03 | Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección, General de Planeación, Administración y Evaluación. | DGPAyE |
| | P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional. | P04.PI02 | Programa de capacitaciones de control interno. | DGPAyE |
| | | Capacitación al personal que realiza funciones de supervisión y evaluación de proyectos. | DGPAyE | |
| Administración de Riesgos | P07. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos | P07.PI01 P07.PI02 P07.PI03 | Mesas de trabajo para la identificación y análisis de los riesgos de la SAGARHPA. | DGPAyE |
| | P08. Considerar el Riesgo de Corrupción. | P08.PI01 P08.PI02 P08.PI03 | Elaboración de la Matriz de Riesgos Institucional | DGPAyE |
| Actividades de control | P11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información. | P11.PI03 P11.PI04 | Difusión del Manual de Políticas y estándares de Seguridad Informática | DGPAyE |
| | | P11.PI05 | Manual de Procedimientos del área de informática de la Secretaría. | DGPAyE |
| Información y comunicación | P14. Comunicar internamente. | P14.PI02 | Capacitación sobre mecanismos de comunicación ante los cambios significativos en las condiciones internas y externas. | DGPAyE |
| Supervisión | P16. Realizar Actividades de Supervisión. | P16.P02 | Evaluación interna del Sistema de Control Interno Institucional. | DGPAyE |

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior.

| Acciones de mejora PTCI 2019 | UA Responsable | Fecha compromiso | Porcentaje de cumplimiento | Comentarios sobre avance |
|--|----------------|------------------|----------------------------|---|
| Evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la Institución. | DGPAyE | 11/12/2020 | 100% | Aplicación de dos evaluaciones al Código de Ética de las personas Servidoras Públicas y del Código de Conducta 2020 (Julio-diciembre) |
| Programa de capacitaciones en materia de integridad. | DGPAyE | 11/12/2020 | 100% | Se elaboró un programa de dos capacitaciones: el 2 de Julio se impartió el tema de "Principios y valores en el servicio público" y el 27 de Noviembre "El valor de la integridad" |
| Implementación de Política de Inducción a la Dependencia | DGPAyE | 30/11/2020 | 90% | Se implementó en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, la Política de Inducción para los Servidores Públicos de nuevo ingreso de la SAGARHPA, logrando un avance del 90%, ya que a la fecha la Dirección General se encuentra atendiendo las recomendaciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría General, al documento para posteriormente ser enviado nuevamente para su formalización. |
| Capacitación en materia de la norma de Administración de Riesgos | DGPAyE | 30/10/2020 | 100% | Se impartieron dos capacitaciones: -El 27 de mayo se llevó a cabo la capacitación dirigida a los enlaces de Control Interno, donde se presentó la metodología a seguir para el desarrollo de las Matriz de Riesgos Institucional. 2.El día 08 de Octubre se realizó la capacitación de "Sensibilización al Sistema de Control Interno", dirigida por el C.p David Nava Tepichín adscrito a la Secretaría de la Contraloría General. En ésta capacitación participaron el nivel Estratégico y Directivo de la Secretaría |
| Mesas de trabajo para realizar una revisión y/o actualización del RI, MO Y MP de la Secretaría. | DGPAyE | 31/03/2020 | 100% | La Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, realizó mesas de trabajo con el objetivo de apoyar a las Unidades Administrativas interesadas en realizar la actualización del Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos. |
| Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática, así como la difusión del documento al personal de la Secretaría | DGPAyE | 10/07/2020 | 80% | La Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación implementó el "Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática" Se obtuvo un avance del 80% en la actividad, debido a que al cierre del IV trimestre la Dirección General se encontraba en espera de la aprobación del OIC, posteriormente será publicado y difundido en el primer trimestre del 2021. |
| Capacitar al personal que realiza que realiza funciones de supervisión y evaluación de proyectos. | DS | 10/07/2020 | 0% | Debido a las circunstancias que prevalecen ante la Declaratoria de Emergencia por COVID-19, todo el trabajo se ha orientado a generar estrategias y documentos que permitan hacer frente a las situaciones que son inherentes al sector agroalimentario. (Manuales, Protocolos, Estrategias, Oficios, etc.), por lo anterior la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación retomará la actividad en su PTCI 2021. |

| | | | | |
|--|----|------------|------|---|
| Mesas de trabajo para análisis, adecuación y corrección de procedimientos. Actualización Manual de Organización. | DS | 10/07/2020 | 100% | La Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, retomó la actividad propuesta por el Despacho del Secretario y realizó mesas de trabajo con el objetivo de apoyar a las Unidades Administrativas interesadas en realizar la actualización del Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos. |
| Establecer mecanismos de información en la Secretaría | DS | 30/05/2020 | 0% | Debido a las circunstancias que prevalecen ante la Declaratoria de Emergencia por COVID-19, todo el trabajo se ha orientado a generar estrategias y documentos que permitan hacer frente a las situaciones que son inherentes al sector agroalimentario. (Manuales, Protocolos, Estrategias, Oficios, etc.), por lo anterior la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación retomará la actividad en su PTCI 2021. |

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

Como resultado de la Autoevaluación al Sistema de Control Interno 2020, la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura detectó algunas áreas de oportunidad de las cuales trabajará con 12 actividades en el Programa de Trabajo de Control Interno 2021, es importante mencionar que la Dependencia dará seguimiento a cada una de las acciones con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con cada una de ellas.

Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA

 Ing. Jorge Guzmán Nieves
 Secretario de Agricultura,
 Ganadería, Recursos Hidráulicos,
 Pesca y Acuicultura

 Lic. Marta Cecilia Quiroz Campas
 Coordinador Control Interno

 Lic. María Gloria Hernández Huerta
 Unidad Especializada del Sistema de
 Control Interno Institucional

 Ing. Liliana Esthela Torres Oros
 Enlace de Administración de
 Riesgos

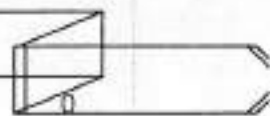


Gobierno del
Estado de Sonora

SICRISPA

Secretaría de Agricultura, Desarrollo,
Riego y Fomento Rural

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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura (SAGARHPA) 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 Secretaría con el apoyo de su Unidad Especializada y el asesoramiento del Órgano Interno de Control (OIC).
- 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 la Secretaría integrado por el Titular y los titulares de las unidades administrativas el del 29 de Agosto del 2017.
- 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 COCODI-001/SAGARHPA-2017-10R. 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 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.



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 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.



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. | - Informe de Resultados de la evaluación. - Programa de trabajo de CI. - Informe Anual. - Informe de Evaluación del OIC. |
| 1.b Administración de Riesgos (ARI) | Consiste en identificar, analizar y atender los hechos que puedan afectar o estén afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estratégico y operativo. 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. | - Matriz de riesgos. - Programa de Trabajo de Riesgos. - Reportes de avance trimestral. - Informe de Evaluación del OIC. |
| 1.d Tecnologías de la Información | Se realiza un análisis de las altas, bajas y desarrollos de tecnologías de la información durante cada periodo. | - 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 | - 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. | - Informe de riesgos presupuestarios |
| 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 auditorías programadas y atender en tiempo y forma las observaciones emitidas de las auditorías. | - 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 monitorear 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.

| ACTIVIDAD | 1er. Trimestre | | | 2do. Trimestre | | | 3er. Trimestre | | | 4to. Trimestre | | |
|---|----------------|------|------|----------------|------|------|----------------|------|------|----------------|------|------|
| | ENE | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. |
| Sesiones Trimestres COCODI | | | | | | | | | | | | |
| Informe de Evaluación de CI, PTCI 2021 y Corte anual de riesgos 2020 | | | | | | | | | | | | |
| Informe Anual | | | | | | | | | | | | |
| Mesas de Trabajo para Análisis de Riesgos. | | | | | | | | | | | | |
| Primer avance trimestral PTCI, actualización, priorización de riesgos (titular) y aprobación PTAR 2021. | | | | | | | | | | | | |
| Implementación Administración de Riesgos | | | | | | | | | | | | |
| Corte para la entrega recepción de actividades del PTCI y PTAR 2021. | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento y actualización PTAR. | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento PTCI. | | | | | | | | | | | | |
| Presentación del Reporte de Avances Trimestrales del PTCI y actualización o seguimiento PTAR | | | | | | | | | | | | |
| Autoevaluación al Control Interno. | | | | | | | | | | | | |
| Informe de Evaluación de Control Interno y Análisis de resultados | | | | | | | | | | | | |



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 CIC) 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:
 - a) Ubicación de las UAs seleccionadas (nivel operativo)
 - b) Ubicación del personal estratégico y directivo.
 - c) Nivel estratégico tendrán tres días para contestar sus encuestas.
 - d) Durante la aplicación de la encuesta a las UAs seleccionadas el auxiliar de control interno y de la SDAT estarán presentes para atender dudas.
 - e) 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:
 - a) El coordinador envía instructivo, folio y usuario a los estratégicos.
 - b) Se reúne al personal de las UAs seleccionadas con el auxiliar de CI y SDAT.
 - c) En la reunión se entregan instrucciones, folios y usuarios.
- SDAT se coordina con auxiliar de control interno para monitoreo de cumplimiento.
- Recepción de Informe de Autoevaluación 2020 y análisis de Resultados.
- Elaboración de Programa de Trabajo de Control Interno 2021.

[Handwritten signatures and initials]



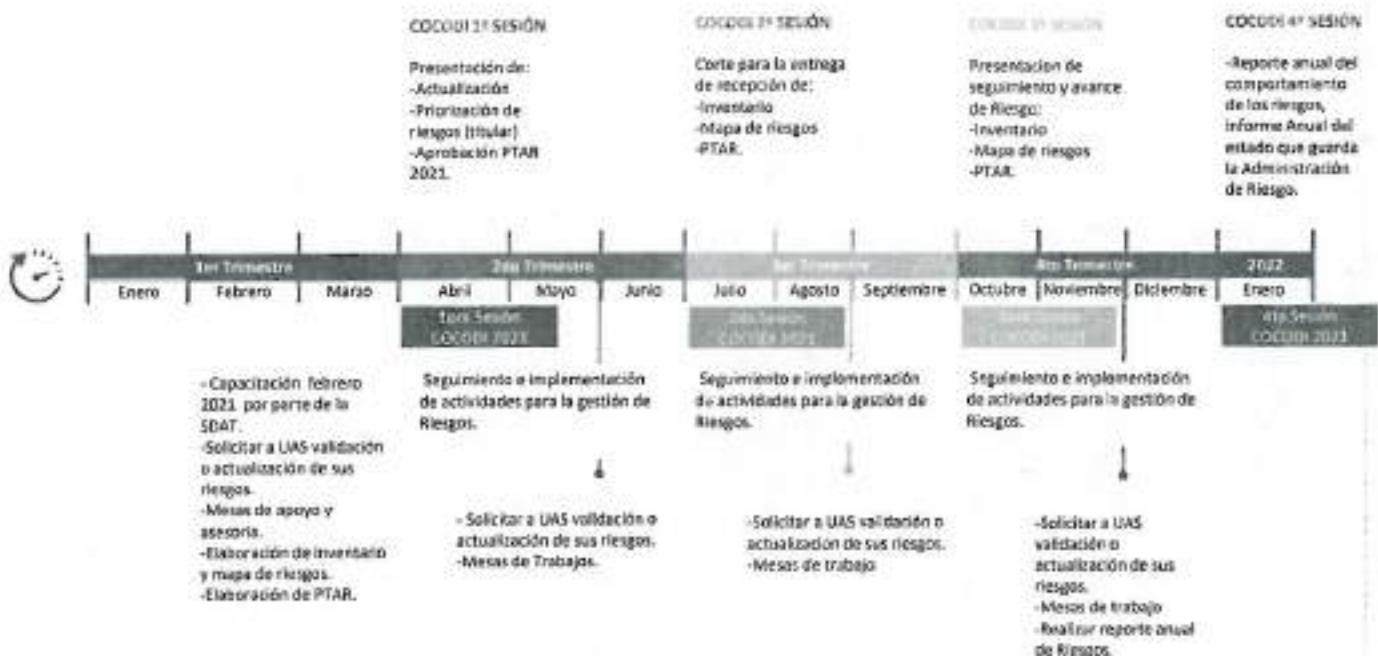
VII. Administración de Riesgos.

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 del OIC, 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 descrita y programada de la siguiente manera:

Calendario de Actividades de Administración de Riesgos 2021.



[Handwritten signature]



Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2021

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura

Ing. Jorge Guzmán Nieves

Presidente del COCODI
Titular de la SAGARHPA

Dr. Omar Alejandro Tiburcio Cruz

Titular del OIC

Lic. Marta Cecilia Quiroz Campas

Coordinador de Control Interno

Lic. María Gloria Hernández Huerta

Enlace de Control Interno

Ing. Liliana Esthela Torres Oros

Enlace de Administración de
Riesgos

**Lic. Jesús Antonio Soto
Villalobos**

Subsecretario de Desarrollo
Administrativo y Tecnológico

C.P. David Nava Tepichin

Director de Sistemas de
Control Interno Institucional



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

| Norma General | Principios | Punto de Interés | Actividad de control | UA | Responsable | Fecha de inicio | Fecha de término | Método de verificación |
|---------------------|---|---|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------------|-----------------------|---|
| Ambiente de control | P01. Mostrar Actitud de Respeto y Compromiso | P01.P103 | Evaluación al Código de Ética y Conducta de la SAGAHIPSA | DGPAYE | Lic. Marta Cecilia Quirós Campos | 26/01/2020 | 19/12/2021 | Evaluaciones al Código de Ética |
| | | P01.P104 | Programa de dos capacitaciones en materia de integridad | DGPAYE | Lic. Marta Cecilia Quirós Campos | 26/01/2020 | 05/12/2021 | Programa de capacitaciones/líneas de asistencia |
| | P01.P105 | Lista de verificación de las actividades a realizar en apoyo a los lineamientos generales para la integración, organización, funcionamiento e instalación de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de Administración Pública Estatal. | DGPAYE | Lic. Marta Cecilia Quirós Campos | 26/01/2020 | 31/03/2021 | Línea de verificación | |
| | P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad. | P03.P103 | Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección, General de Transacción, Administración y Evaluación. | DGPAYE | Lic. Marta Cecilia Quirós Campos | 26/01/2020 | 31/03/2021 | Aprobación del Manual de Organización y Procedimientos por la SCG |
| | | P04.P102 | Programa de capacitaciones de control interno. | DGPAYE | Lic. Marta Cecilia Quirós Campos | 26/01/2020 | 31/10/2021 | Programa de capacitaciones/líneas de asistencia |
| | Compromiso con la Competencia Profesional | P04.P102 | Capacitación al personal que realiza funciones de supervisión y evaluación de proyectos. | DGPAYE | Lic. Marta Cecilia Quirós Campos | 26/01/2020 | 31/03/2021 | Programa de capacitaciones/líneas de asistencia |
| | | P07.P101 P07.P102 P07.P103 | Mesa de trabajo para la identificación y análisis de los riesgos de la SAGAHIPSA. | DGPAYE | Lic. Marta Cecilia Quirós Campos | 26/01/2020 | 31/03/2021 | Programa de mesas de trabajo/líneas de asistencia |
| | Riesgos | P08.P101 | Elaboración de la Matriz de Riesgos Institucional | DGPAYE | Lic. Marta Cecilia Quirós Campos | 26/01/2020 | 30/06/2021 | Matriz de riesgos Institucional |
| | | P11.P103 P11.P104 | Publicación y difusión del Manual de Políticas y Estrategias de Seguridad Informática | DGPAYE | Lic. Marta Cecilia Quirós Campos | 26/01/2020 | 31/03/2021 | Oficio de notificación a trabajadores electrónicos y tipo de la publicación |
| | Actividades de Control | P11.P105 | Manual de Procedimientos del área de Informática de la Secretaría. | DGPAYE | Lic. Marta Cecilia Quirós Campos | 26/01/2020 | 31/05/2021 | Aprobación del Manual de procedimientos del área de informática |
| P14.P102 | | Capacitación sobre mecanismos de comunicación ante los cambios significativos en las condiciones técnicas y operativas. | DGPAYE | Lic. Marta Cecilia Quirós Campos | 26/01/2020 | 31/03/2021 | Línea de asistencia | |
| Supervisión | P16. Realizar Activador de Supervisión. | P16.P02 | Evaluación interna del Sistema de Control Interno Institucional. | DGPAYE | Lic. Marta Cecilia Quirós Campos | 26/01/2020 | 30/06/2021 | Evaluación/Análisis de la evaluación |

AUTORIZO
ING. JORGE GUZMÁN NIEVES

REVISO
LIC. MARTA CECILIA QUIRÓS CAMPAS

ELABORO
LIC. MARÍA GLORIA HERNÁNDEZ HUERTA

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO