



Gobierno del
Estado de Sonora

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

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

2019



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

h

△

✱

f ✓



I. Objetivo

El presente documento establece las actividades y tareas que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura 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 con acta de Integración COCODI-001/SAGARHPA-2017-1OR de fecha 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.

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.

h

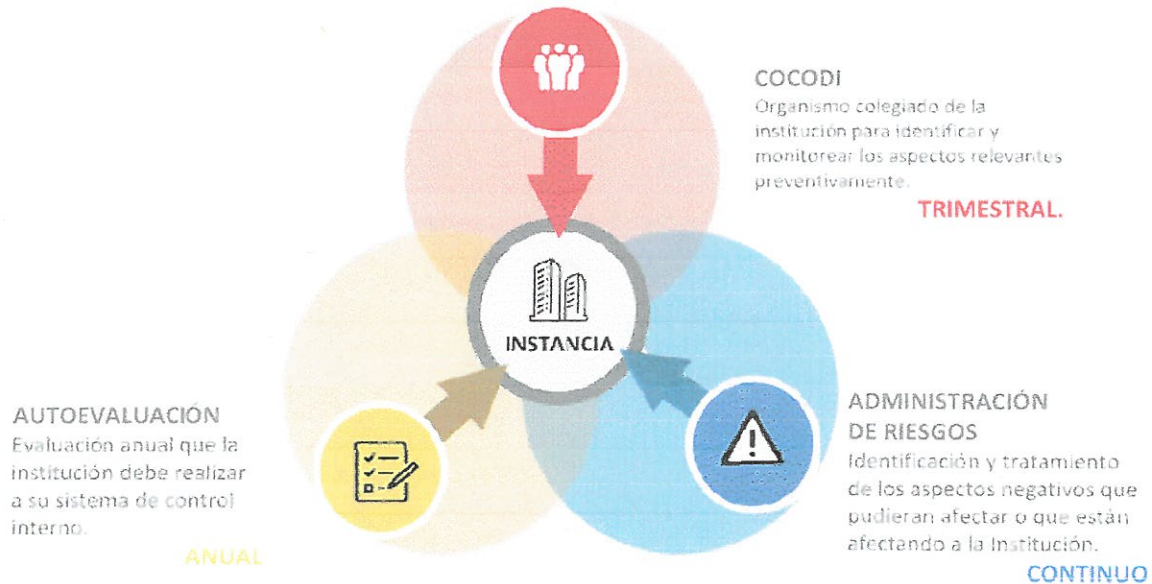
h

h

h



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.

M
A
R
S



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 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de TIC's

M

A

X

✓

J.



4. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD.

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
3.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.
3.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.
3.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. Calendario y Cronograma de Trabajo

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 *	Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do 1 2 3 4 * 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 * 12 * 13 * 14 * 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Núm	Actividad	Fecha	Responsable
1	IV Sesión ordinaria COCODI 2018	05/02/2019	Director General de Planeación, Administración y Evaluación
2	Informe anual del SCB/PTCI y reporte anual de riesgos (año anterior)	31/01/2019	Director General de Planeación, Administración y Evaluación
3	Reporte de Avances trimestrales PTCI y PTAR (IV trimestre 2018)	15/01/2019	Director General de Planeación, Administración y Evaluación
4	Aprobación de los procesos susceptibles de riesgos	05/02/2019	Director General de Planeación, Administración y Evaluación
5	Mesas de trabajo de AR	11 al 15/03/2019	Director General de Planeación, Administración y Evaluación
6	I Sesión ordinaria COCODI 2019 PTCI, PTAR, MAR y Mapa de Calor	29/04/2019	Director General de Planeación, Administración y Evaluación

m

A

R

S



Julio							Agosto							Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre								
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8		
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15		
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22		
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29
29	30	31											30																												30	31	

Núm	Actividad	Fecha	Responsable
1	II Sesión ordinaria COCODI 2019	05/08/2019	Director General de Planeación, Administración y Evaluación
2	Reporte de Avances trimestrales PTCI y PTAR	19/07/2019	Director General de Planeación, Administración y Evaluación
3	Informe de Evaluación del PTCI y PTAR	26/08/2019	Órgano Interno de Control
4	III Sesión ordinaria COCODI 2019	28/10/2019	Director General de Planeación, Administración y Evaluación
5	Reporte de Avances trimestrales PTCI y PTAR	21/10/2019	Director General de Planeación, Administración y Evaluación
6	Informe de Evaluación del PTCI y PTAR	11/11/2019	Órgano Interno de Control
7	Evaluación del Sistema de Control Interno	Durante el mes de noviembre	Director General de Planeación, Administración y Evaluación

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:

M

A

X

✓

S.



Calendario de Actividades para el Proceso de Autoevaluación.

Agosto 2019		Septiembre 2019		3er. Trimestre COCODI oct. 2019	4to. Trimestre COCODI ene 2020	1er. Trimestre COCODI 2020
Agosto 2019		Septiembre 2019		Oct. Nov. 2019	enero 2020	abril 2020
Etapa 1 Planeación	Etapa 2 Programación	Etapa 3 Ejecución	Etapa 4 Análisis	Etapa 5 Seguimiento		
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de planeación con la Subsecretaria de la Contraloría (SCAT) y la dependencia o entidad para aseverar inicial. - El Coordinador y el Auxiliar de Control Interno seleccionaran las unidades administrativas a evaluar (personal operativo). - Con la información de RH integrar en el Anexo 1 la información del personal: - Estratégico (nivel 14-13) 100% - Directivo (nivel 12-11) 100% - Operativo (nivel 10-4) 100% de las UAs seleccionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - En coordinación con el CIC y la SDAT elaborar programación para la aplicación de la autoevaluación considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Ubicación de las UAs seleccionadas (persona operativo). b) Ubicación del personal estratégico y directivo. c) Nivel Estratégico censilar tres días para contestar sus encuestas. d) La capacitación y aplicación de las encuestas de las UAs seleccionadas (nivel directivo y operativo) se deberá realizar en una hora y media. e) El personal deberá responder las encuestas en su equipo de cómputo. f) Durante la aplicación de la encuesta de las UAs seleccionadas el auxiliar de control interno y de la SDAT estarán presentes para atender dudas. g) De cada unidad administrativa se deberá nombrar un enlace para informar y coordinar a su persona. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar mediante oficio (CCP-SDAT y al CIC) a las unidades administrativas seleccionadas y a los servidores públicos estratégicos y directivos (Anexo 2). - Se realiza reunión informativa con enlaces de UAs para explicar la mecánica y objetivo de la evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de ejercicio. - Se realiza evaluación: <ol style="list-style-type: none"> a) El coordinador envía instructivo folio y usuario a los estratégicos. b) Se reúne al personal que aplicara la evaluación de UAs seleccionadas con el auxiliar de CI y SDAT. c) En la reunión se entregan instrucciones, folios y usuarios. - SCAT se coordina con auxiliar de control interno para monitoreo de cumplimiento. - Auxiliar de control interno se coordina con enlaces para monitoreo de cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe final de autoevaluación 2019. - Informe de resultados de la autoevaluación 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Plan de Trabajo de Control Interno (PTCI) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Planilla del personal a evaluar (anexo 1). - Aprobación de las UAs por evaluar para el COCODI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calendarización de Autoevaluación para Directivos y Estratégicos. - Calendarización de Autoevaluación de Operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio o correo para informar a las unidades que serán evaluadas (anexo 2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informe de autoevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe final (PTCI) de año anterior (s. se tuvo evaluación). 		

M

A

X

o

J



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 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 comprometidas 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	mayo 19	Junio-julio 19	3er. y 4to. Trimestre COCODI oct.19	1er. Trimestre COCODI 2020
marzo-abril 19			agosto-dic 2018	abr2020
Etapa 1 Planación	Etapa 2 Programación	Etapa 3 Ejecución	Etapa 4 Seguimiento	Etapa 5 Cierre
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de planeación con la Subsecretaría de la Contabilidad y la dependencia o entidad para asesorar inicio. - El Coordinador y el Auxiliar de riesgos prepararán el contacto y realizan análisis para la presentación de procesos, (pueden ser asesorados por el OIC) (Anexo II) - Se determina número de procesos a se auditar. - Se realiza la selección de procesos. - Se informa mediante correo a las unidades administrativas (UAs) de los procesos sobre la selección de su proceso y se informa el área solicitada a autorización de COCODI (Anexo I) - En caso de solicitaria, se orienta a la UA sobre el objetivo de administración de riesgos. - Los procesos preseleccionados se someten a aprobación del COCODI en Sesión Ordinaria en el despacho del Rubén I. Contralor Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador y el auxiliar de riesgos crean el estrategia para realizar la administración de riesgos considerando número de procesos, tamaño del proceso, estabilidad o problemas del proceso, uso de exhortos internos o externo, etc. - Se elabora calendario para la 1ra y 2da mesas de trabajo con los titulares de las UAs dueños del proceso y todo el personal que intervenga en el mismo. - Se envía correo al titular de la UA y el dueño del proceso 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) - De solicitaria se orienta al personal para la información y el análisis de datos que deberá hacer previo a la mesa de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza mesa de trabajo, Coordinador y auxiliar de riesgos coordinan la reunión con la finalidad de identificar factores de riesgos, riesgos efectos, controles por cada proceso. - Con la información recabada y de acuerdo con la metodología de riesgos (Capítulo del Título Tercero del MAMICI) el Coordinador y el Auxiliar de riesgos realizan el siguiente análisis: <ol style="list-style-type: none"> Identificación y evaluación inicial de riesgos. Identificación y evaluación de controles. Evaluación final de riesgos. Identificación y evaluación de riesgos de continuidad. Matriz de riesgos. - Se envía por correo electrónico un análisis ejecutivo de los riesgos a las áreas responsables de los procesos, solicitando a analizar la información para que identifiquen las opciones de mejora a los procesos y controles. (Formato 5) - Se realiza 2da mesa de trabajo para identificar las acciones de mejora y fechas comprometidas. Se revisan las actividades de mejora. El Coordinador y el auxiliar como expertos realizan propuestas o ajustes. - Se elabora programa de trabajo de Admin. Riesgos. (Formato 6) - En 3ra Sesión Ordinaria del COCODI se somete a aprobación el Programa de Trabajo de Administración de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cabearse trabaja las medidas sobre los procesos y controles de acuerdo al programa de trabajo. - El Coordinador y Auxiliar de seguimiento del avance de las acciones realizadas y presentan en Sesiones Ordinarias de COCODI. - Coordinador y Auxiliar, previo a sesiones de COCODI envían vía oficio avances al OIC. - En la última sesión del COCODI se presenta Informe final de Administración de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Informe Final del PAR (IPAR)
<ul style="list-style-type: none"> - Cedula de contacto. (Anexo I) - Correo electrónico (Anexo III) - Autorización de procesos por parte de COCODI (en el acta de Sesión del Comité) - Evidencia de la asesoría a las unidades con temas tratados (Anexo II) 	<ul style="list-style-type: none"> - Cedula de mesas de trabajo - Correo electrónico (Anexo III) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de actividades y mesas de trabajo - Cedula de mesas de trabajo - Informe de riesgos - Mapa de calor - Informe ejecutivo y correo de envío - Programa de Administración de riesgos (PARI) - Aprobación de PAR por el COCODI en el acta de Sesión del Comité 	<ul style="list-style-type: none"> - Cedula de seguimiento y autorización - Oficio de avances del OIC - Informe final de PAR 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe final del PAR. - Autorización del IPAR

M

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2019

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



Ing. Jorge Guzmán Nieves

Presidente del COCODI
Titular de la SAGARHPA



Dr. Omar Alejandro Tiburcio Cruz

Titular del Órgano Interno de
Control



Lic. Oscar Armando Acuña Ortiz

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