



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de Economía

Dirección General Jurídica.
Oficio No. DGJ-122/2019
Hermosillo, Sonora; a 16 de mayo 2019.
"2019 Año de la Megarregión Sonora-Arizona"

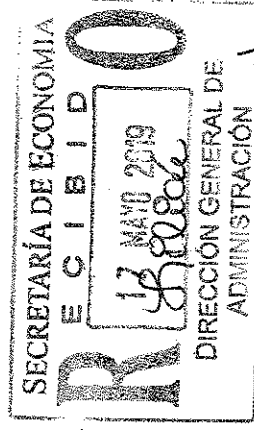
LIC. ANA LYDIA ALMADA RUIZ
Directora General de Administración
Presente:

Por este conducto envío a usted y de acuerdo a lo solicitado el PLAN ANUAL DE TRABAJOP DE CONTROL INTERNO 2019, debidamente firmado por el C. Secretario

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA GUADALUPE GAONA ÁVILA
Directora General Jurídica
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
UNIDAD JURÍDICA



C.c.p. Archivo.

Unidos logramos más



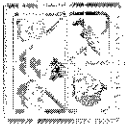
Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de Economía

2019

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

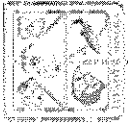
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



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

[Handwritten signatures and initials]

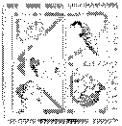


I. Objetivo

El presente documento establece las actividades y tareas que la **Secretaría de Economía (SE)** 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 de Economía**, 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 de Economía** integrado por el Titular y los titulares de las unidades administrativas el **19 de septiembre de 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

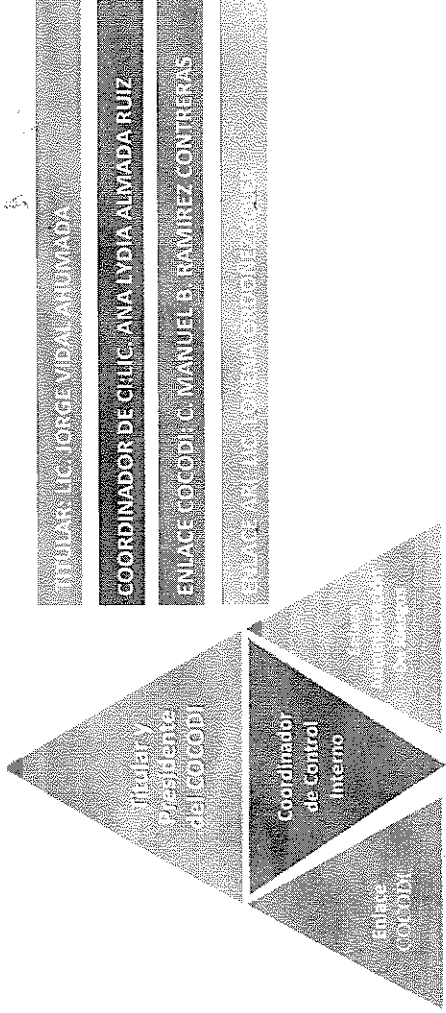


estatal así como a los preceptos que señala la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.

III. Coordinación y Unidad Especializada

El COCODI integrado conforme al acta **COCODI 001/SE-2017-1OR**. Las modificaciones que presente de cualquiera de sus integrantes se documentará en las actas de modificación.

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



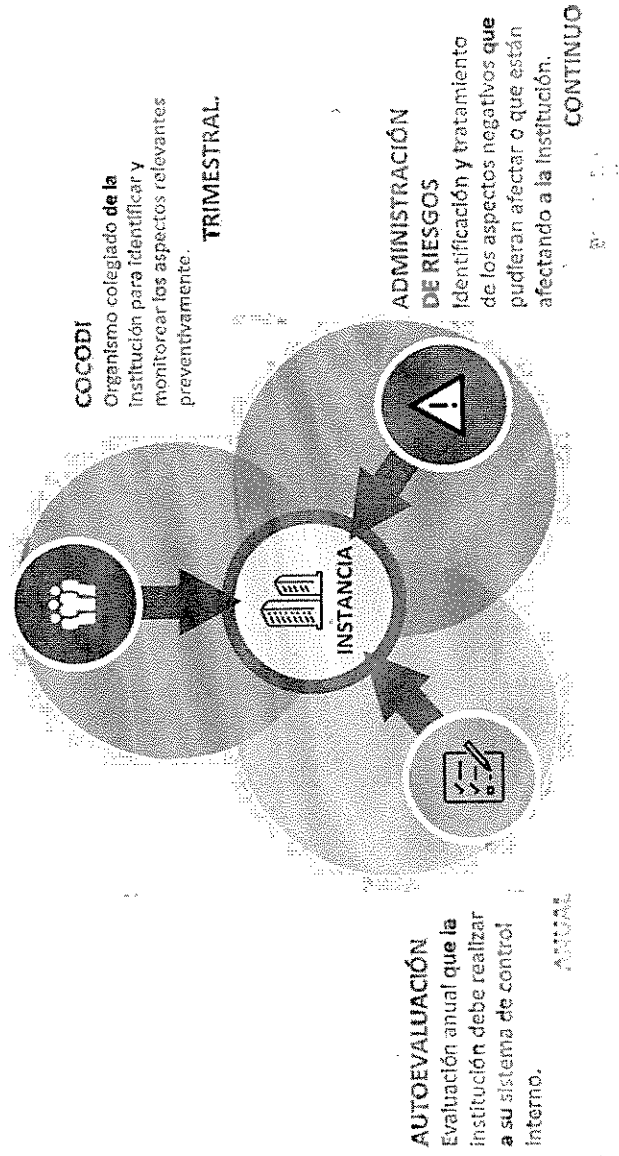
La Unidad Especializada coordinara actividades con la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico con la finalidad de homologar sus actividades a las de otras instancias del Gobierno de sonora y Fortalecer sus capacidades técnicas.

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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



IV. Esquema de actividades.



IV. 1. Comité de Control y Desempeño Institucional.

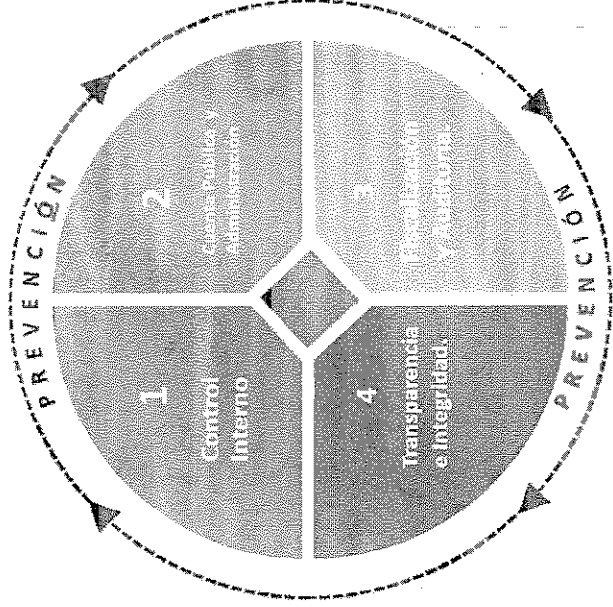
Se realizaran cuatro sesiones trimestrales para presentar los avances de los resultados de la evaluación y su PTCl, así como la ARI. De igual manera la identificación y seguimiento de las problemáticas que puedan afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos.

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.

[Handwritten signature]

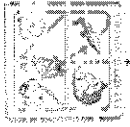
4

[Handwritten signature]



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

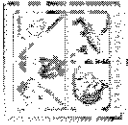


2. CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
2.a Programas y Proyectos	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.
2.b Finanzas	Se presentan los informes trimestrales, problemáticas y sus posibles riesgos financieros y presupuestales.	- Informes Trimestrales. - Informe presupuesto-gastos.
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.
2.d Matriz de indicadores para Resultados (MIR)	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
4.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, así como de las observaciones e informes.	- Informe de integración y avances.
2.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, así como de las observaciones e informes.	- Informe de integración y avances.

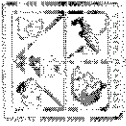


4. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD.

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.

	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 y avance PTAR (Año Anterior)																
Informe Anual																
Elaboración del PTCI, informe final del PTAR y selección de riesgos.																
Informe del PTCI y PTAR																
Selección y aprobación de procesos.																
Elaboración de Mesas de Trabajo para Análisis de Riesgos.																
Administración de Riesgos																
Elaboración del reporte de avance trimestral del PTCI y PTAR.																
Elaboración del Reporte de Avances Trimestrales del PTCI y PTAR.																
Elaboración de Matriz de Administración de Riesgos y PTAR																
Evaluación del Sistema de Control Interno																
Elaboración del Reporte de Avances Trimestrales del PTCI y PTAR.																
Informe de Evaluación de Control Interno.																



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.

<p>Agosto 2019</p> <p>Etapas 1</p> <p>Planificación</p>	<p>Agosto 2019</p> <p>Etapas 2</p> <p>Programación</p>	<p>Septiembre 2019</p> <p>Etapas 3</p> <p>Ejecución</p>	<p>Octubre 2019</p> <p>Etapas 4</p> <p>Análisis</p>	<p>Noviembre 2019</p> <p>Etapas 5</p> <p>Seguimiento</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de planeación con la Subsecretaría de la Contraloría (SDAT) y la dependencia o entidad para asesoría 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 DIC y la SDAT elaborar programación para la aplicación de la autoevaluación considerando lo siguiente: a) Ubicación de las UAs seleccionadas (personal operativo). b) Ubicación del personal estratégico y directivo. c) Nivel. Estratégicos tendrán 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 computo. 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 personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar mediante oficio (CCP-SDAT y al OIC) 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 del ejercicio. - Se realiza evaluación: <ul 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. - SDAT 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 2018. - Informe de resultados de la autoevaluación 2019.
<ul style="list-style-type: none"> - Plantilla del personal a evaluar (anexo 1). - Aprobación de las UAs por evaluar para el COCODI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de Autoevaluación para Directivos y Estratégicos. - Calendario de Autoevaluación del 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 (si se tuvo evaluación).



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 compromiso para la entrega de productos y resultados.

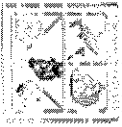
La metodología para la administración de riesgos se encuentra establecida en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno (Título Tercero).

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.

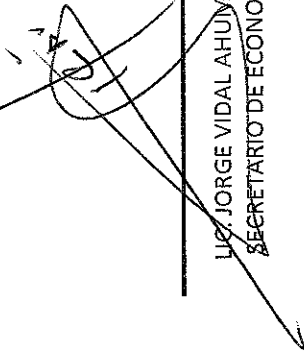
Trimestre COCODI 2019	Trimestre COCODI 2019	Trimestre COCODI 2019	Trimestre COCODI 2019
marzo-abril-19	mayo-junio-19	julio-agosto-19	septiembre-octubre-19
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de planeación con la Subsecretaría de la Contraloría y la dependencia o entidad para asesoría técnica - 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) - Se determina número de procesos a seleccionar. - Se realiza la selección de procesos. - 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) - En caso de solicitarlo, se orienta a la UAs sobre el objetivo de administración de riesgos. - Los procesos preseleccionados se someten a aprobación del COCODI en Sesión Ordinaria en el despacho del Poder del Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Se elabora calendario para la 1ra y 2da mesa de trabajo con los titulares de las UAs dueñas de los procesos y todo el personal que interviene en el mismo. - Se envía correo al titular de la UA y al dueño del proceso informando la fecha, lugar y de la mesa 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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Con la información recabada y de acuerdo con la metodología de riesgos (Capítulo del Título Tercero del MANIC) 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. Identificación y evaluación de riesgos de corrupción. Matriz de riesgos. - 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) - 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. Se elabora programa de trabajo de Admin. Riesgos. (formato 6). - En Sesión Ordinaria del COCODI se somete a aprobación el Programa de trabajo de Administración de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cada área trabaja las mejoras sobre sus procesos y controles de acuerdo al programa de trabajo. - El Coordinador y Auxiliar dan seguimiento del avance de las acciones realizadas y presentan en Sesiones Ordinarias de COCODI. - Coordinador y Auxiliar, previo a sesiones de COCODI envían vía efecto avances al OIC. - En la última sesión del COCODI se presenta Informe final de Administración de riesgos.
<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de contexto. (Anexo I) - Correos electrónicos. (Anexo II) - Aprobación de procesos por analizar por parte del COCODI (en el acta de sesión del Comité) - Evidencia de la asesoría lista de asistencia con temas tratados (si se dio) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de asistencia mesa de trabajo. - Cédula de mesa de trabajo - Matriz de riesgos. - Mapa de calor. - Programa de administración de riesgos. (PAN) - Aprobación del PAR por el COCODI (en el acta de sesión del Comité) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe final del PAR. - Informe final del IPPAR 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe final del PAR. - Informe final del IPPAR

[Handwritten signatures and initials]



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2019

SECRETARIA DE ECONOMIA



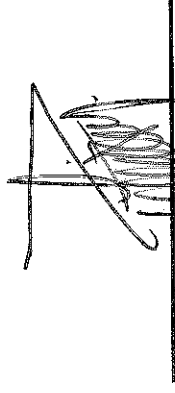
LIC. JORGE VIDAL AHUMADA
SECRETARIO DE ECONOMIA



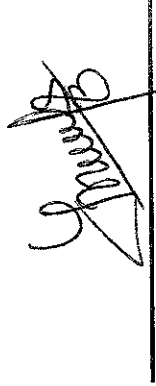
C.P. OLGA MARIA CÓRDOBA
BUSTAMANTE
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL DE LA SE
Y VOCAL EJECUTIVO



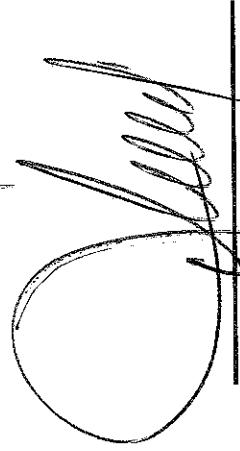
LIC. ANA LYDIA ALMADA RUIZ
COORDINADOR CONTROL
INTERNO



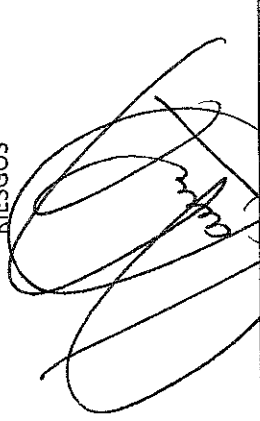
C. MANUEL BERNARDO RAMIREZ
CONTRERAS
ENLACE DE CONTROL INTERNO



LIC. LORENA ORDOÑEZ SOLER
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