



**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2023**

14-abr-23

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	FACTOR	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	Activo fijo no actualizado de acuerdo a la normativa	<i>Falta de personal, cambio constante de empleados, así como de bienes en resguardo entre los mismos empleados</i>	Solicitar a CEBYC la actualización del inventario de la Secretaría de Hacienda.	Solicitar a las Unidades Administrativas (UA), la actualización de su inventario y resguardos	5	7	20/04/2023 31/12/2023	Oficios	Giovana María Morales Duarte	
					Cotejar los datos proporcionados por las UA y CEBYC			20/04/2023 31/12/2023	Reportes		
					Revisar con CEBYC, discrepancias en los inventarios			20/04/2023 31/12/2023	Reportes de excel		
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA	2	Incumplimiento en la entrega de soluciones de software	<i>Falta de personal capacitado</i>	Gestionar en Recursos Humanos la contratación de personal para el área de desarrollo	Emitir oficio de DGSIF a RH, solicitando la contratación de personal para las plazas vacantes	6	9	01/05/2023 15/05/2023	Oficio	Branly García Gómez	
					Reclutamiento de personal, por parte de RH y DGSIF			15/05/2023 15/07/2023	Convocatorias, nombramientos		
					Integración al equipo de desarrollo			01/09/2023 31/12/2023	Asignación de funciones, así como de tareas y plazos de entrega		
	3	Incumplimiento en la entrega de servicios	<i>Falta de equipamiento tecnológico</i>	Gestionar la adquisición de equipo de cómputo con los requerimientos mínimos necesarios para dar soporte y entregar reportes que requieren de gran volumen de datos	Emitir oficio de DGSIF a DGA, solicitando la adquisición de equipo	7	9	01/05/2023 31/05/2023	Oficio		
					Adquisición de equipo			01/07/2023 31/12/2023	Notas de remisión (entrega) de equipo		
					Distribución de equipo y puesta en operación			01/12/2023 31/12/2023	Resguardos personalizados de equipos adquiridos		
	4	Migración de personal capacitado	<i>Baja remuneración</i>	Gestionar la mejora en la remuneración del personal y adquirir cursos de capacitación	Emitir oficio de DGSIF a DGA, solicitando compensaciones de acuerdo a los lineamientos	7	9	01/05/2023 31/05/2023	Oficio		
					Revisión de documentación, por DGA			01/07/2023 31/07/2023	Documentación de soporte		
					Distribución de compensaciones al personal			01/09/2023 31/12/2023	Talones de cheque		
					Adquirir cursos de capacitación, de acuerdo a las funciones del personal			01/10/2023 31/12/2023	Certificados de aprobación o asistencia a los cursos		
						Elaboración de oficio por parte de la DGSIF a la DGA solicitando modificaciones y compra de estantes.			01/05/2023 31/05/2023		Oficio



PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2023

14-abr-23

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	FACTOR	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
	5	Incumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora	Falta de espacio para su resguardo	Solicitar a la Secretaria de Hacienda recursos para adecuación de espacio cerrado y compra de estantes para almacenamiento de archivos	Seguimiento del oficio Construcción de espacio destinado a archivo Ordenamiento de archivos	7	7	01/06/2023 30/06/2023 15/08/2023 15/09/2023 30/09/2023 31/12/2023	Oficio Supervisión Plan de trabajo	
	6	Degradación y/o pérdida del servicio: Sistema de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP)	La infraestructura tecnológica se encuentra en el fin de su ciclo de vida, sin garantía, obsoleto y rebasada en su capacidad.	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a la renovación de la infraestructura tecnológica que soporta el sistema de recursos gubernamentales.	Realizar el dimensionamiento de la infraestructura requerida Solicitar cotización de la infraestructura tecnológica dimensionada Realizar las gestiones administrativas correspondientes encaminadas a renovar la infraestructura tecnológica que soporta al sistema GRP-SAP Migrar los servicios a la nueva infraestructura	10	8	01/05/2023 15/05/2023 31/05/2023 15/06/2023 01/09/2023 15/09/2023 01/12/2023	Documento de Dimensionamiento Documento de cotización Oficio de solicitud a la Dirección General de Administración o áreas competentes Inventario de nueva infraestructura	
DIRECCION DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	7	Atención deficiente a usuarios	Falta de capacitación del personal a cargo Mala comunicación entre las áreas correspondientes	Designar al personal con habilidades de atención al público en general y solventar las fallas de los medios de comunicación.	Capacitación al personal que funge como asesor en la atención al contribuyente. Vigilar y solventar fallas en el servicio de telefonía e internet.	7	5	01/01/2023 31/12/2023 01/01/2023 31/12/2023	Listas de capacitación constante que se brinda al personal. Bitácora de fallas de servicio.	Dulce Arleth Gallardo Carrillo
	8	Falsificación de recibos oficiales	1. No contar con los elementos de seguridad necesarios en los recibos oficiales que dificulten la falsificación de los comprobantes de pago. 2. No contar con un portal que permitan a las Dependencias que reciben recibos oficiales para prestar tramites y/o servicios, validar la autenticidad de los mismos.	Fortalecer los elementos de seguridad actuales en el Recibo Oficial que se expide al realizar cualquier pago, así como, agregar elementos de seguridad al Recibo Oficial. Ofrecer tecnología de información para validar la autenticidad del recibo oficial en el Portal de la Secretaria de Hacienda	Código QR de Autenticidad Complementar la Cadena de Seguridad Cadena Encriptada (Sello Digital) Sitio de Validación de autenticidad Complementar el sitio de Emisión de Factura Electrónica ligado al Sitio de Validación de Autenticidad.	5	4	14/03/2023 15/12/2023	Recibo oficial con Código QR Sitio de validación en el portal de Hacienda Sonora	Jorge Ivan De la Rosa Flores



PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2023

14-abr-23

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	FACTOR	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION	9	Incumplimiento en la atención de las devoluciones de pago indebido derivadas de sentencia de Juicio de Amparo dentro de los plazos legales.	1. Parte del proceso para devolución de pago indebido es la cancelación de la factura ligada al recibo oficial, y ese proceso puede tardar hasta 03 días, lo que aunado al resto de actividades del procedimiento dificulta el poder cumplir en tiempo.	Realizar modificaciones al procedimiento de devolución del pago indebido, en colaboración con otras áreas de la Secretaría de Hacienda.	Coordinar reuniones de trabajo con personal de Dirección General de Administración, Control de Fondos, y personas de la DGR de áreas que participan en la devolución del pago indebido para determinar la mejor vía para realizar el procedimiento y cumplir en tiempo y forma la sentencia.	4	3	01/01/2023 15/04/2023	Correos de convocatoria y seguimiento a reunión de trabajo.	
					Se modificará el procedimiento 05-DGR-P30/Rev.03 Trámites de Devolución de Pagos Indebidos, a efecto de que no sea necesaria la cancelación del CFDI para la devolución del pago derivada de sentencia de juicio de amparo.			01/02/2023 10/12/2023	Manual actualizado y oficio de validación de la Secretaría de la Contraloría	
DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTAL	10	Deterioro de información importante	Por infraestructura tecnológica obsoleta, la cual rebasa la capacidad necesaria.	Adquisición de un SITE (servidores, switch, etc) adecuado para cubrir las necesidades, que soporte la fibra optica, sistema SAP, SIF, gestionar, respaldar, etc	Cotizar equipos adecuados de infraestructura y solicitar su adquisición a la Dirección General de Administración	5	7	01/01/2023 31/12/2023	Solicitud a la DGA	Guadalupe Tejeda Parra
	11	Incumplimiento de la Ley de Archivo por deterioro en forma acelerada de los expedientes archivados correspondientes a los actos de fiscalización y a verificaciones realizadas en CEVCE.	No se cuenta con las instalaciones adecuadas para resguardar los expedientes archivados, correspondientes a los actos de fiscalización y verificaciones realizadas por CEVCE	Habilitar un espacio adecuado para el correcto resguardo del archivo y designar al personal encargado.	Encontrar y equipar un espacio para Archivo General.	3	7	01/04/2023 31/12/2023	Oficio, fotos, etc	
					Designar y capacitar al personal encargado de Archivo			3	7	01/05/2023 31/12/2023
	12	Verificaciones deficientes de los vehículos y mercancías de procedencia extranjera en circulación.	Falta de personal que conlleva al cansancio en exceso por parte de los verificadores, y por ende, a cometer errores involuntarios	Capacitación del personal operativo en temas de fundamentación y motivación de actos.	Capacitación permanente al personal.	7	4	01/06/2023 31/12/2023	Listas de asistencias a cursos y capacitación	



PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2023

14-abr-23

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	FACTOR	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VERIFICACION AL COMERCIO EXTERIOR (CEVCE)	13	Actuaciones irregulares de los Servidores Públicos en los operativos de verificación de vehículos y mercancías de procedencia extranjera.	Falta de capacitación en la normatividad vigente aplicable en procesos realizados por ésta Unidad Administrativa	Concientizar al personal, de laborar de acuerdo a los procedimientos establecidos para las verificaciones.	Talleres con personal operativo en temas de responsabilidades de los servidores públicos y temas de ética, integridad y honestidad.	8	4	01/06/2023 31/12/2023	Listas de asistencias a cursos y capacitación	Jose Israel Llamas Meseguer
	14	Errores cometidos en el inicio de actos de comprobación por parte de personal adscrito a esta Unidad Administrativa.	Falta de capacitación en la normatividad vigente aplicable en procesos realizados por ésta Unidad Administrativa	Aprendizaje por parte del personal conforme a lo establecido en la normatividad vigente, lineamientos, estrategias.	Capacitación constante al personal con respecto a las modificaciones de la normatividad aplicable a los actos de comprobación	7	3	30/09/2023 31/12/2023	Minutas levantadas de las sesiones de capacitación realizadas	
	15	Dar información errónea y/o incompleta al asistir a un contribuyente.	El personal de atención al contribuyente, no cuenta con todos los elementos para otorgar la información completa y correcta	Actualización en cuanto a la preparación del personal que asiste a un contribuyente con respecto a información inherente al área.	Capacitación constante al personal con respecto a las modificaciones de la normatividad aplicable a los actos de comprobación	7	3	30/09/2023 31/12/2023	Minutas levantadas de las sesiones de capacitación realizadas	
	16	No ubicación de expedientes para su control, seguimiento y resguardo	No se cuenta con instalaciones adecuadas para resguardar los expedientes	Designación y capacitación del personal encargado del archivo	Designar y capacitar al personal encargado del Archivo	3	6	30/06/2023 30/12/2023	Actas de hechos levantadas por el personal encargado del Archivo de la Unidad Administrativa	
	17	Faltas de carácter administrativo	Manuales internos de ésta Unidad Administrativa sin actualizar o con procedimientos no bien definidos de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente	Implementar controles de revisión para garantizar que las actividades se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en los manuales.	Elaboración de formatos de control	7	3	01/01/2023 31/12/2023	Formatos excel u otros	
	18	Incumplimiento a la ley estatal de archivos	No se establece un área específica de archivo, no se cuenta con un responsable	Capacitación al personal responsable del área de archivo y enlaces designados por las unidades administrativas	Se realizaran trabajos de diseño, implementación y operación del sistema estatal de archivos				Informe de las medidas implementadas para la operación del área de archivo	
					Se realizara la depuración del archivo institucional y se asignara el lugar en donde se resguardara la documentación	5	9	16/04/2023 31/12/2023	Reportes de las unidades administrativas	
					Se garantizara el cumplimiento del ciclo vital de los expedientes, así como el manejo adecuado del archivo en apego y cumplimiento a la normatividad aplicable				Implementación de la operación del área de archivo	



PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2023

14-abr-2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	FACTOR	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE CEBYC	19	Corrupción por falta de documentos administrativos de procedimientos	No se han actualizado los manuales de organización y procedimientos a los trabajos que actualmente se llevan a cabo	Actualización de reglamento interior, manual de organización y manual de procedimientos	Revisión, modificación y actualización en su caso del reglamento interior	5	9	16/04/2023 31/12/2023	Documento oficial	Marco A. Gallardo Galaz
					Actualización del manual de organización	5	9	16/04/2023 31/12/2023	Documento oficial validado	
					Actualización del manual de procedimientos	5	9	16/04/2023 31/12/2023	Documento oficial	
	20	Deficiencia en el control de bienes muebles e inmuebles	No se cuenta con un sistema de control actualizado	Depuración de bienes muebles e inmuebles, verificación de actualización de avalúos y control de inventarios	Depuración de bienes muebles e inmuebles identificando aquellos que no cuenten con un avalúo reciente e implementar las medidas conducentes	5	9	16/04/2023 31/12/2023	Informe mensual	
					Establecer un adecuado control de inventario de bienes muebles e inmuebles	5	9	16/04/2023 31/12/2023	Control de inventarios	
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	21	Perder la documentación resguardada en el Archivo	Por algún siniestro	Adquisición de equipo contra incendios en el inmueble	Solicitar por medio de oficio a la DGA, la adquisición de equipo	10	1	27/03/2023 31/12/2023	Oficios	
	22	Incumplimiento en la entrega de documentación solicitada por auditorías en tiempo y forma	Desde agosto del 2022 no contamos con Sistema Integral de Archivo para búsqueda de documentos.	Eficientar la búsqueda de archivo y cumplir en tiempo y forma	Solicitar por medio de oficio a la DGA, la adquisición del sistema	10	4	27/03/2023 31/12/2023	Oficios	



PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2023

14-abr-23

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	FACTOR	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION	23	Matrices de indicadores de resultados de los programas presupuestarios modificadas sin aprobación de la Secretaría de Hacienda	<i>El SIPPSE actualmente no incluye la automatización del formato ETCA-III-05 Matriz de Indicadores de Resultados, por lo que se reporta manualmente en una hoja de excel.</i>	Este reporte se realiza a través de formatos en excel y podría ser modificada trimestre a trimestre. Por lo que al no contar con personal suficiente para su minuciosa revisión no es posible garantizar que no se modifique por parte del ente ejecutor	Incorporar al SIPPSE un módulo para automatizar el proceso de programación y seguimiento de avances a los indicadores de las MIR en colaboración con la DG del SIF	8	6	31/12/2023	SIPPSE	José René Estrada Félix
DIRECCIÓN GENERAL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	24	Proporcionar información errónea a permisionarios	1.- Por la falta de personal de atención al contribuyentes en todas las subdirecciones del estado, lo cual conlleva al punto 2 2.- capacitaciones oportunas y objetivas sobre las diferentes gestiones que se llevan a cabo en ésta Unidad Administrativa	Capacitación para el personal que tiene trato con permisionarios	Capacitar y evaluar al personal administrativo y operativo, para reforzar los procesos de atención de trámites y servicios	7	8	01/04/2023 30/06/2023	Evaluaciones, listas de asistencia y grabación de sesiones virtuales y/o presenciales	Christina Caballero De La Rosa
PROCURADURIA FISCAL	25	Falta de control en la recepción y manejo de documentos	<i>No se cuenta con una base de datos a fin de eficientar el manejo de documentos.</i>	Implementar una base de datos o algún sistema en la cual se concentre la información inherente al seguimiento de información y/o documentación e implementar la digitalización de expedientes.	Recepción, registro y digitalización de recepción de documentos	5	4	01/01/2023 01/12/2023	Archivo de concentración digital	Maria Claudia Uriarte Cisneros
	26	Incumplimiento en la atención de los documentos dentro de los plazos legales de vencimiento	<i>La falta de atención y cumplimiento a las solicitudes de esta Procuraduría Fiscal, por parte de las unidades administrativas</i>	Incluir herramientas informáticas que sirvan de alertas para los abogados, necesario para la entrega de proyectos antes de los vencimientos legales, ya que solo cuentan con programas como Excel como sistema de recordatorio	Elaboración de oficios, correos, mensajes y llamadas solicitando de nueva cuenta la documentación requerida	7	5	01/01/2023 01/12/2023	Oficios	
	27	Inexistencia de un control de inventarios	<i>La falta de atención por parte de la Dirección General de Sistema de Información Financiera en la creación de la base de datos solicitada.</i>	Gestionar o crear una base de datos en el cual se concentre toda la información recepcionada en Procuraduría Fiscal	Elaboración de oficios direccionados a la Dirección General del Sistema de Información Financiera, solicitando la creación de la base de datos	5	7	01/01/2023 01/12/2023	Oficios	



PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2023

14-abr-23

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	FACTOR	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
DIRECCIÓN JURÍDICA DE INGRESOS	28	Incumplimiento de metas presupuestadas en la recaudación	No contar con unidades vehiculares en buen estado, para realizar notificaciones de créditos Fiscales fuera del Estado	Solicitar vehiculos en buen estado para cumplir con las comisiones	Elaborar requisiciones para la DGA	8	8	01/04/2023 15/05/2023	MEJORAS EN NUESTRA PUNTUALIDAD Y AGILIDAD PARA EL TERMINO DE NUESTROS TRABAJOS	Daniel Arturo Jaime Ayala
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	29	Perjudicial para los Servidores Públicos terminar una administración con recursos sin resolución, ya que pueden incurrir en algún procedimiento de responsabilidad	Debido a que el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, ISTAI, no resuelve los recursos de revisión en el período que marca la ley, el cual es de 20 días hábiles	Solicitar por oficio al ISTAI y OIC, trimestralmente los avances de los asuntos pendientes.	1.- Solicitar al ISTAI la resolución de recursos de revisión. 2.- Solicitar a la Contraloría las resolución de los asuntos en trámite de una administración.	7	5	01/01/2023 31/12/2023	Oficio de solicitud de trámite, resolución y estatus	Briseida Gil Campillo
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	30	Planear y programar la Ley de Ingresos Públicos del Gobierno del Estado, No atender los preceptos básicos de la CONAC	Que no se apruebe la Ley de Ingresos Públicos del Gobierno del Estado,	Conforme a proyecciones financieras, locales y globales, así como también atendiendo los principales fundamentales de CONAC, se elabora una Ley de Ingresos responsable para atender las necesidades de los sonorenses y así generar las condiciones de operatividad del Gobierno del Estado	El Ejecutivo Estatal presenta en tiempo y forma ante el Congreso del Estado, la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora, conforme al Artículo 79 Fracción III y VII de la Constitución Política del Estado	10	1	15/12/2023	Mediante oficio al H. Congreso del Estado	Luis Alonso Osuna Cota
	31	Tener una conducta parcial, al momento de imponer multas en los asuntos de su competencia por infracciones a las disposiciones fiscales	No presentar una conducta imparcial	Atendiendo el marco que en materia de coordinación fiscal existe entre los diferentes entes fiscalizadores, se aplican con imparcialidad y conforme a derecho las multas	Conforme al Art. 9 Fracc. IV del Reglamento Interior de la S.H., se aplican multas a aquellos contribuyentes que omiten el pago de sus obligaciones fiscales	9	3	Diariamente	Verificación	



PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2023

14-abr-23

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	FACTOR	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
ICRESON:DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS CATASTRALES	39	Falta de un sistema electrónico de seguimiento de trámites en oficina central y catastros municipales	<i>El sistema actual, no permite dar seguimiento al status de cada trámite que se genera con los catastros municipales</i>	Implementar un nuevo sistema catastral que brinde certeza en la prelación y bitácora de los trámites catastrales en todas sus fases	Contratación de una empresa que diseñe un sistema que incluya el control requerido.	8	8	31/12/2023	Evidencia de la adquisición e implementación del sistema.	Joel Hiram Perez Gastelum
ICRESON:DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA	40	Que el equipo de Conmutadores de Comunicación (switch de datos) expire y haga colapsar al sistema informático	<i>La degradación de los componentes electrónicos del equipo (switch de datos), que empiezan a presentar interrupciones</i>	Solicitar a la DGA la adquisición del equipo nuevo	Solicitar 3 cotizaciones del equipo	5	7	22/03/2023	Correo electrónico	Dan Omar Campa Preciado
					Solicitar dictámen técnico a la DGCTIC			30/04/2023		
					Enviar dictámen técnico y solicitar a la DGA la adquisición de equipo			01/05/2023		
								01/06/2023	Oficio	
								03/06/2023	Oficio	

Validó

Revisó

Elaboró

OMAR FRANCISCO DEL VALLE COLOSIO
SECRETARIO DE HACIENDA
PRESIDENTE COCODI

ING. GIOVANA MARIA MORALES DUARTE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINADOR DE COCODI

LIC. FERNANDA LEÓN ALVARADO
COORDINADORA DEL SIR EN HACIENDA
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE COCODI