



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

Secretaría
de Hacienda

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE HACIENDA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	



SECRETARIA DE HACIENDA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE HACIENDA se realizó el día 23 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 192 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) SECRETARIA DE HACIENDA (SH 2020) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) SECRETARIA DE HACIENDA (SH 2020), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2020 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) SH 2020 se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

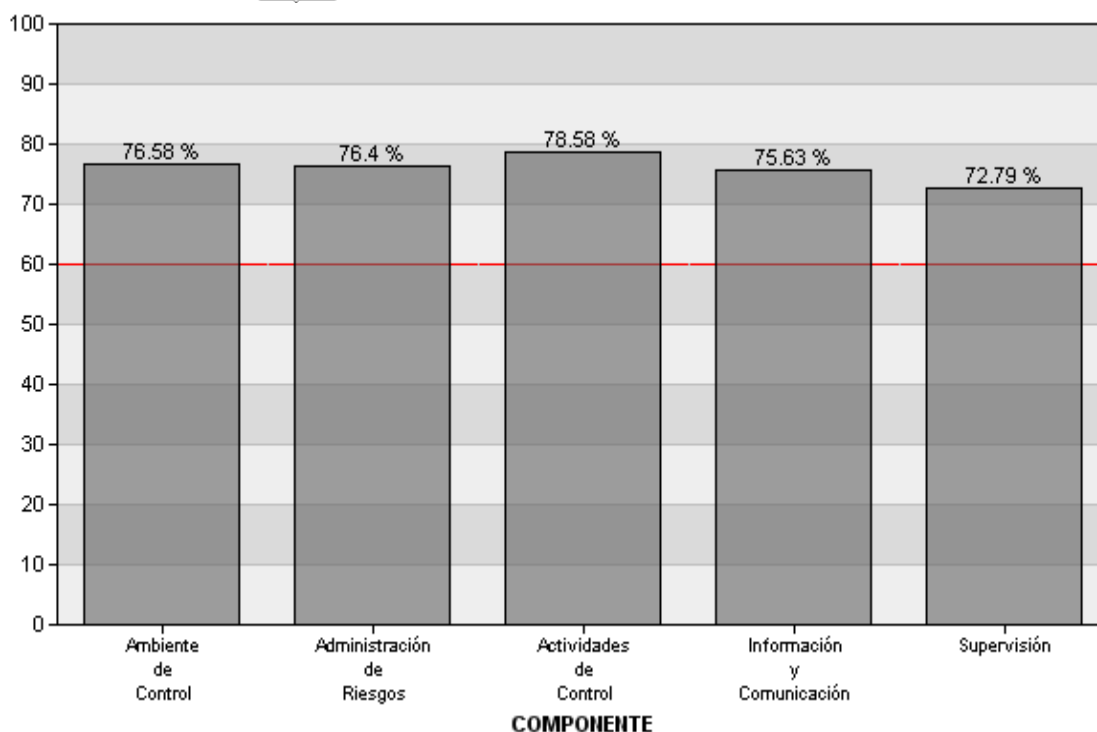
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SH 2020. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SH 2020, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SH 2020, corresponden a 192 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.58 %	Aceptable
Administración de Riesgos	76.4 %	Aceptable
Actividades de Control	78.58 %	Aceptable
Información y Comunicación	75.63 %	Aceptable
Supervisión	72.79 %	Aceptable
TOTAL	76.0 %	Aceptable



La calificación global del (la) SECRETARIA DE HACIENDA (SH 2020) se valoró con 76.0 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 78.58% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.79%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

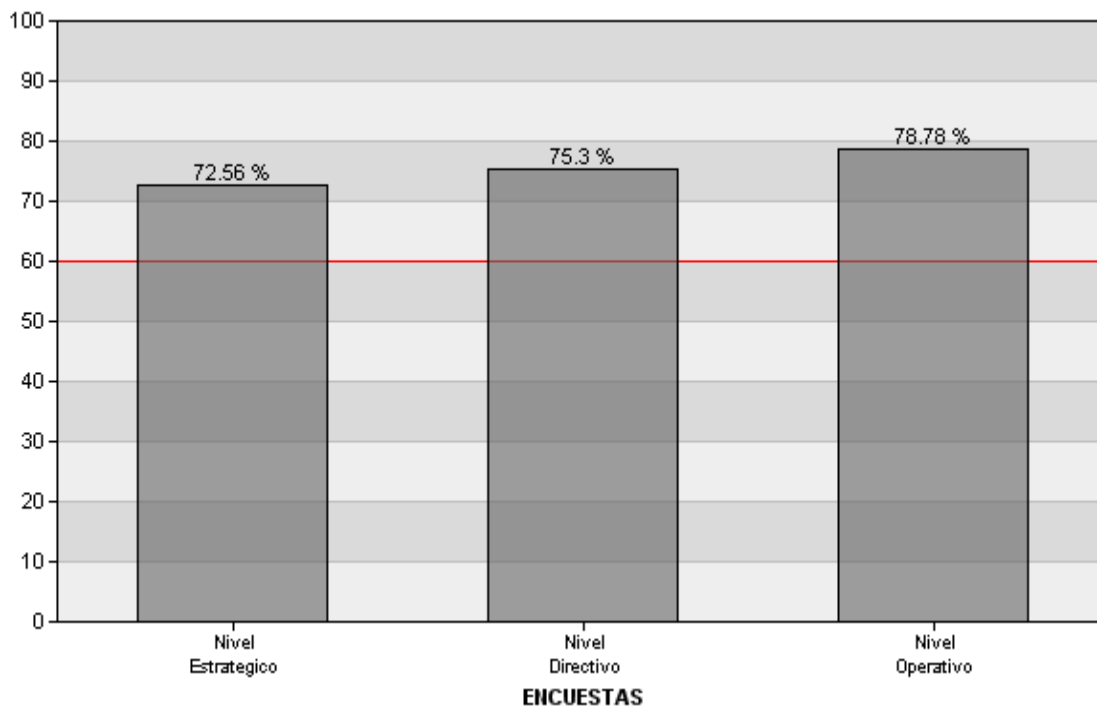
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	76.58 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	78.08 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	76.1 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.93 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	76.3 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	71.5 %	Aceptable
Administración de riesgos	76.4 %	Aceptable
6 Definir objetivos	80.1 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	74.86 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	73.76 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	76.89 %	Aceptable
Actividades de control	78.58 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	77.22 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	77.47 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	81.05 %	Muy Buena



Información y comunicación		75.63 %	Aceptable
13 Usar información de calidad		76.91 %	Aceptable
14 Comunicar internamente		76.23 %	Aceptable
15 Comunicar externamente		73.75 %	Aceptable
Supervisión		72.79 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión		72.14 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias		73.44 %	Aceptable
Total		76.0 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 78.78%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 72.56%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Reforma al Reglamento Interior
- ✓ Programa de auditorías internas para su seguimiento y control.
- ✓ Programa de seguimiento y control con informes de resultados.
- ✓ Todo el personal tiene acceso al manual de procedimientos para estar al día
- ✓ Se propone más capacitación al personal
- ✓ Se necesita un poco más de estructura en su organización
- ✓ El personal tiene todas las herramientas para su desempeño
- ✓ Proyecto de Reglamento Interior.
- ✓ Que su aplicación sea continua
- ✓ Si bien es cierto se llevan a cabo revisiones periódicas por parte de los órganos fiscalizadores, considero que no son acciones preventivas que sirvan para mejorar la actuación de los servidores públicos.
- ✓ Que se siga desarrollando las actuaciones en apego a los manuales establecidos
- ✓ Que se siga realizando de manera adecuada
- ✓ Que se sigan realizando las auditorías con eficiencia
- ✓ Vincular a esas áreas prestadoras de servicios con los resultados que se obtengan, para con ello establecer los alcances de la responsabilidad en el incumplimiento de las metas u objetivos.
- ✓ Que se revise y califique el cumplimiento o incumplimiento de la meta anual de cada entidad pública.
- ✓ Que los Comités se vuelvan verdaderos garantes del cumplimiento de las disposiciones legales que resultan aplicables a los OPD's y no solo sirvan para autorizar el ejercicio del gasto.
- ✓ De las observaciones y de las recomendaciones del Órgano de Control Interno.
- ✓ Se requiere sistematizar la evaluación
- ✓ Establecer mecanismos de retroalimentación de evaluaciones
- ✓ Generar para el personal de confianza un programa detallado para ejecutar esta actividad de manera continua
- ✓ Mantener la correcta operación del procedimiento

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Establecer un programa de difusión anual de manuales
- ✓ Definir un sistema interno
- ✓ Definir un sistema interno
- ✓ Diseñar un sistema para llevar a cabo esta actividad de análisis y respuesta a riesgos.
- ✓ Dar seguimiento puntual a dichos compromisos, para implementar acciones en aquellas actividades que no se están alcanzando los resultados pretendidos.
- ✓ Por medio de mesas de trabajo entre los Directivos para ver los riesgos de la dependencia
- ✓ Por medio de las propuestas de los Directores de área.
- ✓ SE PROPONE REALIZAR MAS ACCIONES DE MEJORA EN ESTE ASPECTO
- ✓ SE NECESITA CAPACITACIÓN AL PERSONAL PARA EJECUTAR Y MEDIR LOS RIESGOS
- ✓ SE HA DEFINIDO EL ELEMENTO DE CONTROL
- ✓ SUPERVISION EN SU APLICACION
- ✓ NO HAY RESPONSABLE ESPECIFICO
- ✓ MANTENER LA TENDENCIA DE EFICACIA EN RESULTADOS
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos y denuncias que se hagan y documenten.



- ✓ QUE SE SIGA REALIZANDO UNA SUPERVISION EN FORMA INTEGRAL
- ✓ QUE SEA CONSTANTE
- ✓ Que se dé seguimiento a las mismas con objetividad.
- ✓ Se dé seguimiento a las propuestas que se hagan, para con ello mejorar los resultados que se pretenden.
- ✓ Redefinir la Matriz de Indicadores de Resultados.
- ✓ Revisar nuevamente con las unidades administrativas, sus posibles riesgos.
- ✓ Analizar posibles riesgos de corrupción.
- ✓ Plan de seguimiento e informes para su control.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Informar oportunamente a las áreas de los resultados de los controles internos definidos.
- ✓ Revisar resultados periódicamente con los titulares de las áreas correspondientes.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos y denuncias que se hagan.
- ✓ Dar seguimientos a los acuerdos y denuncias que se hagan.
- ✓ Se analizan y se hacen las correcciones necesarias
- ✓ Seguir actualizando los sistemas de información interna
- ✓ Se necesita realizar más actividades para el control y responder a los riesgos
- ✓ Que sea continua su aplicación
- ✓ Se necesita diseñar las actividades con más precisión
- ✓ Establecer un sistema interno
- ✓ Definir un sistema interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Que sea mantenga estos sistemas de comunicación, ya que han eficientando el desempeño interno
- ✓ Seguir eficientando los sistemas
- ✓ Contamos con un buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Se necesita mas comunicación internamente con el personal
- ✓ Mantener la comunicación actual
- ✓ Mantener comunicación actual
- ✓ Hasta que se institucionalicen.
- ✓ Seguimiento a las observaciones y denuncias.
- ✓ Que todo el personal conozca las disposiciones.
- ✓ Atención inmediata a posibles deficiencias.

SUPERVISIÓN

- ✓ Controles internos en todas las unidades administrativas.
- ✓ Programa anual de auditorías internas.
- ✓ Dar seguimiento a las propuestas de mejora.
- ✓ Dar seguimiento y mejorar los procesos.
- ✓ Generar un reporte específico
- ✓ Seguir eficientando los sistemas
- ✓ Generar un reporte específico
- ✓ Se siga realizando evaluaciones del desempeño



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Las realiza el propio Contralor General del Estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Las realiza el propio Contralor General del Estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ No la tengo en este momento a mi alcance. Pero si existe. ...!
- ✓ Las realiza el propio Contralor General del Estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Talleres
- ✓ Apoyo para la realización de capacitación en temas especializados
- ✓ Cursos específico para el manejo de estrés y de motivación
- ✓ Actualización mas continua de los manuales y procedimientos
- ✓ Reuniones formales calendarizadas
- ✓ Las realiza y difunde el Contralor del Estado.
- ✓ Revisión constante por parte de la Dirección General de las capacitaciones que reciben los integrantes de la unidad administrativa.
- ✓ Se requiere mas capacitacion constante
- ✓ Realizar cursos de actualización
- ✓ Realizar supervisión por parte de los órganos revisores
- ✓ Eficientar los sistemas de control.
- ✓ Realizar procedimientos más apropiados de selección de personal
- ✓ Evaluación más eficaz al personal
- ✓ Mantener el seguimiento de los análisis de las evaluaciones del personal que integra la Dirección General.
- ✓ Evaluaciones a todo el personal desde operativo a funcionarios de alto nivel
- ✓ Proponer nuevos controles internos para la mejora de la planeación y control
- ✓ Implementar más controles internos
- ✓ Se requiere mas capacitacion constante, de acuerdo a los requerimientos de cada departamento
- ✓ Se requiere mas apoyo, para la ejecucion de la planeacion de mejoras para la institucion , ya que esta muy limitado, se desea hacer mas y no se puede
- ✓ Que sean constantes la capacitaciones , de acuerdo a las necesidades de cada uno del persona, y su departamento
- ✓ Medidas y lineamientos para mejorar el control interno
- ✓ Que se realicen la capacitaciones constantes para cada departamento y de las cuales se enviaron un listado de lo que se requiere cada uno. Ya que no hemos tenido ninguna este año
- ✓ Establecer políticas y lineamientos para la responsabilidad de los servidores públicos
- ✓ Monitoreo constante de la ejecución de las políticas implementadas.
- ✓ Realizar revisiones constantes por parte de la Dirección General sobre las actividades implementadas para la corrección de las deficiencias que se llegaran a presentar.
- ✓ Gestionar por parte de la Dirección General las actualizaciones que se vayan presentando en los cambios estructurales.
- ✓ Más capacidad de respuesta a las gestiones y/o solicitudes respecto al adiestramiento y requerimientos de todo tipo para el eficiente desempeño de las operaciones aéreas de manera segura y eficiente.
- ✓ Más coordinación y contacto, así como pláticas con el personal involucrado en operaciones aéreas y administrativas.
- ✓ Se sigan impartiendo cursos
- ✓ Seguir actualizando con el personal operativo los manuales para realizar adecuaciones en la medida que se requiera



- ✓ Una asignación específica de cada una de las tareas recurrentes y asignarlas al personal con que se cuenta.
- ✓ Seguir realizando las evaluaciones de riesgos en la cocodi
- ✓ Implementación y revisión continua de los procedimientos
- ✓ Mejorar la coordinación y control del personal involucrado.
- ✓ Implementación y actualización continua de las responsabilidades incluyendo los mandos superiores
- ✓ Capacitación obligatoria
- ✓ Una definición específica de las asignaciones y responsabilidades que incluyan el total de necesidades de cada área
- ✓ Continuar con estas actividades
- ✓ Continuar con la implementación y actualización de estos, así como la asignación de responsabilidad superior correspondiente
- ✓ Capacitación específica de acuerdo al campo de desempeño (aeronáutico)
- ✓ Análisis de puestos y asignación de responsabilidades / mandos superiores
- ✓ Capacitación específica de acuerdo al campo de desempeño (reforzamiento y actualización de la normatividad relacionada con el departamento).
- ✓ Análisis de puestos y asignación de responsabilidades, mandos superiores
- ✓ Más respuesta a las propuestas de incentivos y capacidades y adiestramientos del personal, ya que en las operaciones aéreas en general no se deben escatimar los recursos con el fin de mantener un alto nivel de seguridad y adiestramiento en la totalidad de las operaciones.
- ✓ Deben existir pláticas con la totalidad del personal involucrado en las operaciones aéreas y administrativas con el fin de mantener una eficiencia y buena coordinación en las diferentes actividades
- ✓ Continuar con la detección de riesgos
- ✓ Debido a que somos área tecnológica estaría bien mantener los procesos en constante mejora.
- ✓ Continuar con actualizaciones periódicas.
- ✓ Es necesario dar a conocer los alcances de los servicios contratados al personal para poder solicitar un buen trabajo.
- ✓ Mantener capacitación constante
- ✓ Continuar con la difusión del código de ética de la secretaría de hacienda por parte de la DGA
- ✓ Continuar con evaluaciones periódicas
- ✓ Difusión de estos manuales para que todas las áreas conozcan los procedimientos de las demás áreas por parte de la DGA
- ✓ Incentivos incluyendo capacitaciones y certificaciones externas
- ✓ Evaluación por parte de los órganos de control interno de las prestadoras de servicios
- ✓ Mantener actualizados códigos de conducta.
- ✓ Es necesario contar con un programa de capacitación o diplomados ya que la tecnología cambia día con día.
- ✓ Debido a que somos área tecnológica es necesario mantener los procesos en constante mejora para poder operar de manera adecuada según los cambios tecnológicos que se den.
- ✓ Mantener capacitación constante. Personal que se capacite.
- ✓ Contralor del estado de sonora y es quien se encarga de difundirlas
- ✓ Sin comentarios. Las acciones las realiza el contralor del estado y es quien se encarga de difundirlas.
- ✓ Reglamento interior de la secretaría de hacienda
- ✓ Capacitación, responsable Recursos Humanos
- ✓ Vigilancia, responsable Secretaría de Contraloría General.
- ✓ Reglamento interior de la secretaría de hacienda
- ✓ Reglamento interior de la secretaría de hacienda
- ✓ Reglamento interior de la secretaría de hacienda



- ✓ Reglamento interior de la secretaria de hacienda
- ✓ Control interno
- ✓ Realizar cursos
- ✓ Impartición de cursos
- ✓ Comité de ética e integridad
- ✓ Comité control interno
- ✓ Subsecretaría de recursos humanos
- ✓ Subsecretaría de recursos humanos
- ✓ Sub. Recursos humanos
- ✓ Que de igual forma como cierran auditorías mensuales también se cierre el expediente del contribuyente
- ✓ El coordinador
- ✓ Sin conocimiento de propuestas; responsable comité de ética e integridad
- ✓ Comité de ética e integridad
- ✓ Sin conocimiento de propuestas, subsecretaría de recursos humanos
- ✓ Subsecretaría de recursos humanos
- ✓ Sub. Recursos humanos
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Comité de ética e integridad
- ✓ Proporcionar información oportuna
- ✓ Implementar acciones que permitan una mejor evaluación del desempeño del personal. Responsables de ejecutarlas, Vocalía Ejecutiva, Directores Generales y Registradores de las distintas Oficinas Registrales.
- ✓ Implementar, promover y/o aprovechar cursos de capacitación particulares y gubernamentales. Responsables Vocal Ejecutivo, Directores Generales y Registradores de las diferentes Oficinas Registrales.
- ✓ Redoblar esfuerzos en vigilancia y control. Responsables Vocal Ejecutivo, Directores Generales y Registradores.
- ✓ Redoblar esfuerzos en vigilancia y control. Responsables Vocal Ejecutivo, y Directores Generales.
- ✓ Implementar acciones de supervisión y control y el responsable es el enlace de la unidad administrativa.
- ✓ Evaluaciones más seguidas o internas.
- ✓ Actualización de documentos administrativos
- ✓ Del mismo modo como se capacita y evalúa a los servidores públicos los prestadores de servicios tendrían en la medida de lo posible ser informados de sus responsabilidades y evaluados al terminar su servicio
- ✓ Actualización más seguida o verificar su cumplimiento
- ✓ Otro tipo de evaluaciones o tipo auditorías
- ✓ Continuar buscando nuevos medios para su difusión debido al trabajo remoto ante la emergencia por covid
- ✓ Continuar con el trabajo realizado en materia de evaluaciones
- ✓ El formato del manual de procedimientos es cerrado y dificulta especificar los procesos técnicamente ya que tienen una orientación más jurídica que técnica. Podría ser más flexible haciendo un directorio de manuales de políticas y procedimientos con orientación jurídica que permitiera cumplir con los requerimientos en la materia y ser flexible con los manuales del procedimiento en sí
- ✓ Buscar establecer un servicio de carrera
- ✓ Propuesta de cambio a los manuales
- ✓ Revisar con el personal operativo para que propongan pros y contras de los manuales de operación. Director general
- ✓ Cambios en manuales de procedimientos



- ✓ Seguir con las capacitaciones
- ✓ Realizar encuentros relacionadas al tema para conocer si hay deficiencias, aciertos y errores
- ✓ Seguir con los cursos de capacitación
- ✓ Realizar informe de actividades y metas que alcanzar cada semana
- ✓ Difusión actualización mas relaciones interpersonales
- ✓ Mas programas de concientización institucional y de buen servicio
- ✓ Difusion y concientizacion
- ✓ Hacerlo cada seis meses las evaluaciones y resultados
- ✓ Mayor frecuencia en la aplicacion de analisis y resultados
- ✓ Enfocar mas la atencion hacia la seleccion
- ✓ Actualizar la estructura admva rotar al personal de agencias fiscales periodicamente y aumentar la capacitacion
- ✓ Hacer publicas las evidencias entre el personal adscrito
- ✓ Mas capacitación en materia de valores éticos, normas de conducta e integridad así como sanciones y nuevas disposiciones respecto a prevención de la corrupción y temas relacionados.
- ✓ Una aplicación y medición de resultados mas frecuente mediante encuestas a contribuyentes
- ✓ Tenemos en carpeta y a la mano de todos los empleados manuales de procedimiento para cada área de trabajo .
- ✓ Una capacitación mas activa para todos los empleados en cada actualización de sistemas y cambios en los procesos
- ✓ Las contralorias de cada secretaria deben participar continuamente y con reportes de resultados
- ✓ Exigir al responsable de esta responsabilidad el cumplimiento de la misma
- ✓ Creo que estamos bien en este tema, todo es mejorable
- ✓ Cada ano nos reunimos con los titulares de las dependencias , sugiero hacerlo por cada área, sabemos que a veces el personal no alcanza , pero se podrían hacer contenido de información donde cada funcionario en cada punto del estado tenga acceso asi evitamos bajar el costo de que los funcionario viajena distintos puntos del estado
- ✓ Generar parametros medibles para la aplicacion de los estímulos
- ✓ Mejorar la capacitacion en estos rubros
- ✓ Planeacion sobre objetivos y metas, generacion de reportes de control en las diferentes areas de accion
- ✓ Mantener cursos de capacitacion, en caso de no poderse llevar presencialmente se realizen a traves de zoom (video conferencias).
- ✓ Mantener la estricta aplicacion de los manuales de procedimientos en las diferentes areas para seguir manteniendo el cumplimiento eficientemente.
- ✓ La revisión de manuales de procedimiento y su actualización en caso necesario.
- ✓ Seguir con los cursos de capacitacion para realizar de la mejor manera posible y con eficiencia su trabajo.
- ✓ Recomendamos a los jefes de departamento y personal en general que estudien la ley de responsabilidad de los servidores publicos, codigo de etica y manuales de procedimientos para su conocimiento y estricto cumplimiento.
- ✓ Platicas
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Medicion del desempeño y calidad en el trabajo y 'remuneracion adecuada
- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitación entrenamiento estudio
- ✓ Exámenes acerca de las posibles acciones que se toman para lograr los objetivos en la institución
- ✓ Solo mayo capacitación muchas veces los titulares no tiene suficiente experiencia de conocer leyes, reglamentos, circulares o todo el marco jurídico que nos rige ,
- ✓ Se llevan a cabo continuamente.



- ✓ Se llevan a cabo continuamente en base a las recomendaciones del Órgano de Control
- ✓ Control interno
- ✓ Se realizan evaluaciones periódicas que permiten llevar a cabo mejoras en las diferentes áreas.
- ✓ No cuento con información sobre este tipo de actividades
- ✓ Se promueve que el personal se capacite continuamente.
- ✓ Desarrollar en coordinación con recursos humanos un sistema de selección de apoyo a unidades
- ✓ Mantener la actualización continua de manuales
- ✓ Generar un sistema interno
- ✓ Se sugiere capacitaciones constantes
- ✓ Realizar mas revisiones por lo menos semestralmente
- ✓ Implementar evaluaciones tendientes a equilibrar responsabilidades.
- ✓ No existe un servicio profesional de carrera, por lo que entiendo solo se evalúa al personal sindicalizado.
- ✓ Generar un sistema interno
- ✓ Capacitaciones constantes, enfocadas a las necesidades reales de la agencia fiscal
- ✓ Establecer un mecanismo de retroalimentación y evaluación de este apartado de forma interna en la unidad administrativa
- ✓ Capacitaciones constantes enfocadas a las necesidades de la agencia fiscal
- ✓ Generar un programa interno
- ✓ Se requiere capacitaciones constantes , enfocadas a las necesidades de los departamentos de la agencia fiscal
- ✓ Se requieren capacitaciones constantes y certeras, de acuerdo a la necesidad de la agencia fiscal
- ✓ Mejorar la retroalimentación apropiada de la evaluación
- ✓ Implementar una retroalimentación y seguimiento de resultados de evaluación
- ✓ Establcer de manera interna un programa de revisión, actualización y seguimiento de manuales.
- ✓ Desarrollar un mecanismo que de retroalimentación y seguimiento a las avaluaciones
- ✓ Mantener el seguimiento de los análisis de las evaluaciones del personal que integra la Dirección General.
- ✓ Revisión constante por parte de la Dirección General de las capacitaciones que reciben los integrantes de la misma.
- ✓ Permeear los acuerdos a las áreas.
- ✓ Reforzar con los externos
- ✓ Monitorio constante de la ejecución de las políticas implementadas
- ✓ Realizar revisión contante de la dirección general.
- ✓ Gestionar por parte de la dirección general las actualizaciones que se vayan presentando.
- ✓ Srguir con las evaluaciones periodicas a los empleados conforme a sus funciones de la direccion de bancos
- ✓ Revisión constante de parte de la dirección general.
- ✓ Monitoreo constante de la ejecución de las políticas implementadas.
- ✓ Mantener el seguimiento de las evaluaciones al personal
- ✓ Capacitación y revision constante para los empleados de la dirección de bancos
- ✓ Actualizar por parte de la dirección todos los cambios que se presenten
- ✓ Realizar revisiones constantes para detectar las deficiencias y de los avances emitidos por parte de la dirección, que se llegasen a presetar
- ✓ Constante monitorio de la ejecución de las politicas aplicadas



- ✓ Gestionar por parte de la Dirección General las actualizaciones que se vayan presentando en los cambios estructurales.
- ✓ Realizar revisiones constantes por parte de la Dirección General sobre las actividades implementadas para la corrección de las deficiencias que se llegaran a presentar.
- ✓ Continuar con la actualización de los manuales de procedimientos
- ✓ Se requiere capacitación y que sean ocupadas las plazas por personal técnico especializado para un mejor servicio.
- ✓ Continuar con la actualización de los manuales de procedimiento
- ✓ Realizar revisión constante por parte de los directores generales sobre las actividades para la corrección de las que se presenten
- ✓ Generar las actualizaciones que se vayan presentando en los cambios estructurales
- ✓ Revisar constantemente al personal,
- ✓ Mantener al personal en seguimiento del auto evaluaciones.
- ✓ Se debe de presupuestar capacitación y permitir ocupar las plazas vacantes que cumplan los perfiles técnicos necesarios
- ✓ El personal operativo aplica acciones y mejoras
- ✓ El personal operativo se encarga de ejecutar las acciones y mejoras
- ✓ El personal operativo aplica las acciones y mejoras
- ✓ El personal operativo aplica las acciones y mejoras
- ✓ El personal operativo aplica las acciones y mejoras
- ✓ El personal se encuentra capacitado
- ✓ Los responsables se encuentra en capacitación constante
- ✓ El personal se encuentra con actitud y compromiso
- ✓ Me parece correcta la manera en la que se a ido ejecutando hasta el momento.
- ✓ Seguir con los cursos para que al saervidor publico nunca se le olvide a quien le debemos nuestro trabajo
- ✓ Se informa
- ✓ Comite DE ETICA Y JORNADAS DE DIFUSION DEL CODIGO
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Indicadores de desempeño
- ✓ Actualizacion de sus perfiles mediante capacitacion
- ✓ Capacitaciones periodicas
- ✓ Me parece responsable que contáramos con un programa o dinámica para el personal donde pudieran expresarse sobre las presiones o conductas negativas con el fin de una mayor eficiencia en su desempeño.
- ✓ Me parece correcta la manera en la que se a manejado hasta el momento.
- ✓ Constante actualización.
- ✓ Mayor frecuencia de juntas para discutir todas aquellas debilidades que se van presentando.
- ✓ Los responsables de ejecutarlas son los niveles directivos; las propuestas las hace todo el personal.
- ✓ Tener una carga responsable dentro de la organización para el total de funcionarios
- ✓ Actualización oportuna de dichos documentos
- ✓ Seguir fomentando la capacitación constante de los funcionarios y la profesionalización de los mismos por parte del titular de la Recursos Humanos
- ✓ Reforzar la información con el total de los funcionarios
- ✓ Mantener el buen desempeño y sobre todo identificar nuevas áreas de riesgo
- ✓ Se puede seguir creciendo en una implementación mas activa de los controles adecuados
- ✓ Desconocida
- ✓ Inexistentes



- ✓ Buen trabajo y difusión
- ✓ Excelente
- ✓ Todo excelente
- ✓ Excelente
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Actualizaciones periódicas
- ✓ Plasmadas en las Minutas de reuniones mensuales o trimestrales de ambos comités.
- ✓ Los integrantes del Comité
- ✓ Unidades Administrativas de la SH
- ✓ Subsecretaría de Recursos Humanos y Unidades Administrativas de la SH
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Se actualiza constantemente.
- ✓ La dirección general de administración a estado haciendo muy buen trabajo con respecto a estos temas y nosotros nos hemos apegado a ello.
- ✓ Se cuenta con sistema de gestión de calidad que promueve, orienta y vigila la implementación de las acciones de mejora continua
- ✓ Diseño e implementación de plataforma para la capacitación en línea. Subdirectora y Directora
- ✓ Evaluaciones en línea. Coordinadora de reclutamiento y selección de personal
- ✓ Detección de necesidades de capacitación y la medición del clima laboral en línea. Subdirectora de capacitación y Coordinadora de organización y evaluación.
- ✓ Las tiene mi superior inmediato
- ✓ Análisis de puesto y de responsabilidades
- ✓ Que se evalúe periódicamente a los puestos de confianza
- ✓ Análisis de responsabilidades y actividades que incluyan a cada área
- ✓ Supervisión continua de los procedimientos
- ✓ Capacitación de acuerdo a campo de desempeño (PERSONAL AERONAUTICO)
- ✓ Comité de control y desempeño institucional
- ✓ Continuar la implementación y actualización de controles y dictámenes
- ✓ Se toman las propuestas y se realizan las mejoras que se plantean en dichas reuniones.
- ✓ Propuestas de mejoramiento de manuales, los directores de cada área
- ✓ Se les informa a todo el personal para que tenga del conocimiento del Código de ética
- ✓ De las observaciones y recomendaciones del Organismo de Control se realizan mejoras
- ✓ Mejoramiento de los procedimientos de inventarios y baja o transferencia de bienes muebles, director responsable
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Mejoramiento de inventarios y baja o transferencia de bienes muebles, director del área
- ✓ Cursos capacitación
- ✓ Cecap
- ✓ Implementar un sistema que evalúe los perfiles a cada puesto
- ✓ Mejor seguimiento por parte de los responsables del control interno
- ✓ Cursos de capacitación
- ✓ Cecap
- ✓ Actualización del manual
- ✓ Lic. Simitrio Antonio Hernández Aguilar
- ✓ Capacitación en transparencia
- ✓ Lic. Simitrio Antonio Hernández Aguilar
- ✓ Transparencia



- ✓ Lic. Simitrio antonio hernández aguilar
- ✓ Se toman en consideración las recomendaciones del personal evaluado.
- ✓ Tomas las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control se toman en cuenta en los procesos de esta Dependencia.
- ✓ Actualizar el reglamento y manuales de organizacion, lo cual actualmente esta en proceso.
- ✓ No existe
- ✓ Mejorar la capacitación en el proceso. El coordinador de cada departamento.
- ✓ Ajustarse a las recomendaciones del reporte anual. El corrdinador de cada departamento.
- ✓ Actualizacion de los organos internos de control y seguimeinto de los mismo, y encargado es director general.
- ✓ Mejorar la capacitacion y actualización de l nuevo procediminetos registral , coordinador de cada area-
- ✓ Mecanismos mas optimos para la selección de personal
- ✓ Esten delimitadas y bien definidas las funciones de areas y puestos
- ✓ Perfles de puestos detallados y afines al area
- ✓ Que sena mas continuos y constantes. La contraloria o organo interno de control.
- ✓ Actualmente se estan actualizando los documentos a las nuevas responsabilidades y normas que se han actualizado de acuerdo a la reforma a la ley.
- ✓ Proponer tableros electronicos de acciones, criterios, indicadores, procesos etc.
- ✓ Mayores programas de capacitaciones en valores, etica, transparencia, valores y relaciones humanas y familia
- ✓ Hacer uso de las tecnologias para informar masivamente y actualizar mejoras o acciones emprendidas
- ✓ Ampliar las formas de comunicacion electronica y viertual por todas las situaciones de pandemia, usar mas los medios electronicos, sistemas.
- ✓ Realizar en los perfiles de puesto una actualizacion de competencias.
- ✓ Actualizar los manuales y reglamentos.
- ✓ Actualmente se esta llevando a cabo auditorias internas para detectar areas de oportunidad.
- ✓ Seguimiento puntual a los cursos
- ✓ Mayor conocimiento de los codigos
- ✓ Mayor conocimiento del Comité
- ✓ Conocimiento del Cocodi
- ✓ Realizar plan de trabajo anual. Responsable DGA
- ✓ Incluir los puntos sensibles de la secretaria para darle seguimiento. Responsable dga
- ✓ Seguimiento. Responsable dga
- ✓ Mejora continua, responsable recursos humanos
- ✓ Revisar las funciones de cada servidor para nivelar sus responsabilidades, responsable, cada unidad administrativa
- ✓ Analizar cada una de las evaluaciones, responsable recursos humanos
- ✓ Todo esta correcto
- ✓ Seguimiento, responsable recursos humanos
- ✓ Seguimiento, responsable dga
- ✓ Actualizaciones trimestrales, responsable dga
- ✓ Seguimiento, responsable dga
- ✓ Actualizar perfiles y políticas y el responsable desarrollo organización o rh
- ✓ Supervisión y revisión continua



- ✓ Supervisión por las áreas competentes
- ✓ Un seguimiento puntual a los cursos y hacer llegar documentación vía correo y el responsable cada dirección Administrativa
- ✓ Continuar el esfuerzo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Seguimiento a los oficios
- ✓ Seguimiento por departamentos correspondientes
- ✓ Seguimiento oportuno. Responsable dga
- ✓ Analizar opciones en cada unidad administrativa. Responsable dga
- ✓ Analizar en cada unidad administrativa los posibles riesgos y su ocurrencia. Responsable, enlaces de administración de riesgos coordinados por la dga
- ✓ Actualizaciones cuando sean necesarias durante el año, responsable dga
- ✓ Verificar que hayan sido notificados todos los miembros
- ✓ Atención oportuna a los observaciones externas e internas
- ✓ Actualizaciones necesarias. Responsable, cada unidad administrativa
- ✓ Analizar los riesgos posibles en cada unidad administrativa
- ✓ Seguimiento al plan de trabajo para erradicar cualquier tipo de fraude. Responsable, todas las unidades
- ✓ Seguimiento al plan de trabajo. Responsable dga
- ✓ Promover en forma electronica, web, mensajes, whatsapp, redes sociales para todos los servidores de la institución, sobre normas, cambios que se dan en la institución.
- ✓ Fortalecer con mas capacitacion al personal sobre estos asuntos.
- ✓ Establecer claramente las areas de oportunidad para trabajar bajo un analisis pareto y tener un impacto en el corto plazo en la reduccion de riesgos.
- ✓ Hacer reingenieria de los indicadores para hacerlos mas efectivos.
- ✓ Corregirlas y responsable el director
- ✓ Responder las incoformidades de una manera positiva y satisfactoria para el usuario y personal.
- ✓ Dar a conocer el personal de la institucion. Director o responsable de cada area.
- ✓ Acatar las disposiciones. Director de area
- ✓ Capacitar al personal en materia de la nueva ley catastral y registral
- ✓ Definicion de objetivos y metas instituciones generales y especificas por direcciones operativas
- ✓ Mejora de tiempos de respuestas y atención al usuario
- ✓ Fomentar mas capacitaciones en la materia registral y catastral y en relaciones humanas y atención a la ciudadanía
- ✓ Promover el uso de sistemas, formatos, accesos de seguridad y controles en el uso de la informacion, canales formales y optimos de disposicion de la informacion
- ✓ Promocion mas efectiva y constante de todos los factores de riesgos
- ✓ Mecanicas de trabajo en equipo para su integracion
- ✓ Uso valorizado y cuidadoso de los recursos humanos, materiales y económicos
- ✓ Promover programas masivos y de areas de todos los factores abusos, actos de corrupción, fraude etc.
- ✓ Se realizan mesas de trabajo para analizar los riesgos
- ✓ Se realizaron mesas de trabajo dentro de esta dependencia para analizar aquellos Riesgos.
- ✓ Capacitación de personal



- ✓ Cecap
- ✓ Cursos de capacitación en archivos
- ✓ Cecap
- ✓ Seguimiento a través de capacitaciones
- ✓ Capacitación para detectar nuevos riesgos, compartiendo experiencias de otras áreas
- ✓ Informar a los ciudadanos de los mecanismo de denuncias así como a los servidores públicos
- ✓ Elaborar minutas de trabajo
- ✓ Implementar una supervisión para evidenciar el cumplimiento de las responsabilidades de acuerdo al procedimientos superiores
- ✓ Unidades Administrativas de la SH
- ✓ Por el momento no se cuenta. Se van modificando para la mejora conforme a las necesidades y requerimientos de diferentes índoles.
- ✓ Migrar el sistema de gestión de calidad de ISO 9001-2008 a ISO 9001-2015 el cual maneja la administración de riesgos. Coordinadora de Gestión de Calidad, Directora.
- ✓ No se cuenta actualmente. Las acciones de mejora se van realizando conforme se obtiene retroalimentación con los clientes o agentes externos. Cada responsable de procedimiento es quien se encarga de realizar las mejoras.
- ✓ No se cuenta actualmente. Se realizan las mejoras conforme a las necesidades en materia de normatividad, observaciones por instancias externas y distintos requerimientos buscando siempre la mejora continua.
- ✓ Emisión de observaciones y aciertos
- ✓ Capacitación y actualización
- ✓ Análisis de metas según las responsabilidades y facilidades de cada departamento
- ✓ Analizar los diferentes riesgos y establecer controles así como la evaluación del cumplimiento de dichos controles
- ✓ Difusión de objetivos institucionales
- ✓ Evaluaciones de riesgo.
- ✓ Apegar actividades de control respecto a los riesgos identificados en las dependencias
- ✓ Apegar el total de actividades a las metas establecidas para la Dependencia
- ✓ Dar puntual seguimiento a los cambios institucionales y el seguimiento puntual a las implicaciones de los mismos
- ✓ Me parece correcto de la manera en que se a aplicado hasta el momento.
- ✓ Envío de correos con las propuestas.
- ✓ El titular
- ✓ Titular en seguimiento de ordenes superiores jerarquicas
- ✓ Reuniones de capacitacion, evaluaciones relativas al codigo de etica y conducta y evaluaciones mensuales para darle seguimiento
- ✓ El personal operativo aplica acciones y mejoras
- ✓ El personal operativo aplica acciones y mejoras
- ✓ Hace falta mas mejoras en los riesgos
- ✓ Mantener la comunicación entre el personal y la dirección general.
- ✓ Monitorio constante en el desempeño de las funciones.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de los análisis de riesgo.
- ✓ Mantener actualizados los documentos en mención.
- ✓ El personal operativo aplica las acciones y mejoras
- ✓ Ya se han hecho propuestas de cambio
- ✓ El personal operativo aplica acciones y mejoras



- ✓ Dar el seguimiento apropiado a los riesgos detectados, para ver y analizar los resultados de la dirección
- ✓ Monitoreo constante del desempeño y funciones de cada empleado en la dirección
- ✓ Verificar y dar seguimiento a las evaluaciones
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de los análisis de riesgos que se identifiquen en cada una de las áreas que integran la Dirección General.
- ✓ Mantener actualizados los documentos en mención.
- ✓ Mantener la constante comunicación.
- ✓ Monitoreo constante en el desempeño de las funciones.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de los análisis
- ✓ Mantener actualizado dicho manual
- ✓ Mantener la constante comunicación entre la Dirección General y los servidores públicos que la integran.
- ✓ Monitoreo constante en el desempeño de las funciones de todos y cada uno de los servidores públicos que integran la Dirección General.
- ✓ La actualización constante del manual de organización
- ✓ Sería importante una evaluación externa.
- ✓ Implementar un reporte para la evaluación de estas actividades
- ✓ Establecer un mecanismo de información interno más ágil y seguro.
- ✓ Generar un reporte específico
- ✓ Se requiere capacitaciones constantes, de acuerdo a las necesidades de la agencia fiscal
- ✓ Se sugiere capacitación constante enfocada a la necesidad de la agencia fiscal
- ✓ Se sugiere cursos de capacitación constante y enfocada a los problemas y necesidades de la agencia fiscal
- ✓ Difundir mayor contenido del SNA
- ✓ Dar a conocer a todo el personal la agenda de riesgo.
- ✓ Establecer un sistema de seguimiento y evaluación interna
- ✓ Generar reportes internos para seguimiento y evaluación
- ✓ Desarrollar un programa continuo anualizado donde se defina la revisión y difusión de esta información
- ✓ Implementar un programa anual con mecanismos que ayuden a identificar, dar seguimiento y evaluar los riesgos.
- ✓ Elaborar e implementar un formato para identificación, seguimiento y evaluación de riesgos.
- ✓ Control interno
- ✓ Sub. Recursos humanos
- ✓ Comité
- ✓ Control interno
- ✓ Comité de control interno
- ✓ Contenido utilizar los medios electrónicos que todos los funcionarios de todos los niveles conozcan y concienticen los objetivos institucionales
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Creo que los mecanismos como buzón de quejas, el sistema de acceso a la información, la denuncia ciudadana, son excelentes controles para evitar todo este tipo de cosas
- ✓ Los programas y procedimientos que estamos llevando a cabo nos han dado buenos resultados, debemos seguirlos implementando.
- ✓ No se definen tanto la claridad en la medición de las metas como el establecimiento de las mismas por unidad.



- ✓ Se recomienda al personal analizar y cumplir con la ley de responsabilidad de los servidores publicos, codigo de etica y la estricta aplicacion del manual de procedimientos.
- ✓ Seguir con los cursos de capacitacion del codigo de etica, manuales de procemientos y ley de los servidores publicos.
- ✓ Realizar cursos de capacitación para que el personal se mantenga actualizado y pueda realizar cualquier actividad que se le encomiende.
- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitacion
- ✓ Mas información a todo el personal sobre los riesgos y consecuencias que estos conllevan
- ✓ Cada jefe debe responsabilizarse
- ✓ Actualizacion continua
- ✓ Se sugiere capacitaciones constantes y enfocadas a las necesidades de la agencia fiscal
- ✓ Cualquier cambio importante debe ser motivo de actualizacion de los manuales de procedimientos
- ✓ Accciones constantes
- ✓ Mas reconocimiento a la unidad administrativa cuando se logran los objetivos
- ✓ Se analicen y expongan anticipadamente los riesgos de manera externa a los que pudiéramos estar expuestos que nosotros pudiéramos no estar al tanto
- ✓ Mas evaluaciones y auditorias para detección de irregularidades
- ✓ Seguir midiendo los riesgos y evaluandolos en las reuniones de cocodi
- ✓ Seguir monitoreando y efectuando la evaluación de riesgos
- ✓ Implementar cursos y acciones, que permitan al personal conocer nuevas disposiciones y aplicación de las mismas. Responsables de ejecutarlas Vocalía Ejecutiva, Directores Generales y Registradores de las diferentes Oficinas Registrales.
- ✓ Contar con un plan de continuidad de operaciones y de gobierno
- ✓ Aumentar la evaluacion de los procesos relacionados con el manejo del presupuesto / las areas normativas y los organos de control interno
- ✓ Dado el grado de dinamismo, este tema es complicado documentarlo,
- ✓ Implementar cursos y controles, que permitan al personal conocer e implementar los objetivos de la Institución. Responsables de ejecutarlas Vocalía Ejecutiva, Directores Generales y Registradores de las diferentes Oficinas Registrales.
- ✓ Circulares de conocimiento al todo el personal.
- ✓ Redefinir los posibles riesgos
- ✓ Informes de resultados
- ✓ Continuar procurando tomar en cuenta el PED / todos el Gobierno del Estado
- ✓ Capacitaciones constantes , enfocadas a las necesidades reales de la agencia fiscal
- ✓ Se necesitan capacitaciones constantes, enfocadas a las necesidades reales de la agencia fiscal
- ✓ Más controles internos
- ✓ Implementar mejores sistemas de vigilancia, control, y uso de la tecnología para detectar posibles documentos falsos. Responsables de ejecutarlas Vocalía Ejecutiva, Directores Generales y Registradores de las diferentes Oficinas Registrales.
- ✓ Implementar cursos y controles, que permitan al personal conocer e implementar los objetivos y metas de la Institución de acuerdo al marco jurídico que nos rige. Responsables de ejecutarlas Encargados de areas juridicas, Vocalía Ejecutiva, Directores Generales y Registradores de las diferentes Oficinas Registrales.
- ✓ Imparticion de cursos
- ✓ Imparticion de cursos
- ✓ Control interno
- ✓ Recursos humanos



- ✓ Cada dirección general
- ✓ Control interno
- ✓ Comité control interno
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno
- ✓ Sin comentarios. Las realiza el propio contralor general del estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Sin comentarios. Las realiza el propio contralor general del estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Sin comentarios. Las realiza el propio contralor general del estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Mayor vigilancia, responsable Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Código de Ética y Conducta
- ✓ Mayor difusión responsable superior jerárquico y mandos medios.
- ✓ Sin comentarios. Las realiza el propio contralor general del estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Constante capacitación en anticorrupción.
- ✓ Actualización constante del plan de recuperación de desastres y ejecución por lo menos una o dos veces en el año.
- ✓ Es necesario actualizar constantemente los procedimientos por los cambios en ley que puedan darse.
- ✓ Continuar con definición de los objetivos institucionales
- ✓ Es necesario tener constante comunicación con estos cambios ya que hay veces que no comunican.
- ✓ Podría haber un plan anual alineado al PED, en contexto de las posibilidades de cada año
- ✓ Mantener la comunicación sobre los cambios.
- ✓ Continuar con la identificación de riesgos
- ✓ Para el tema de gastos etiquetar el presupuesto adecuadamente, para el tema de ingresos buscar medios en los que el personal evite directamente gestionar efectivo
- ✓ Realizar con más frecuencia evaluación de riesgos por parte de todos
- ✓ Mantener análisis de riesgos
- ✓ Mantener capacitación sobre el tema
- ✓ Seguir realizando la verificación y programa de riesgos
- ✓ Emisión de observaciones y aciertos de las mejoras/mandos superiores
- ✓ Cursos capacitación
- ✓ Cecap
- ✓ Análisis y establecimiento de metas de acuerdo a las responsabilidades y disponibilidad de tiempo de cada departamento.
- ✓ Continuidad en la capacitación de mejora continua
- ✓ Creo que este tema se lleva de forma clara y abierta
- ✓ Más análisis, difusión y comunicación en materia de seguridad
- ✓ Más difusión.
- ✓ Emisión de observaciones y aciertos de las mejoras / mandos superiores
- ✓ Análisis y establecimiento de metas de acuerdo a las responsabilidades y tiempo disponible de cada departamento
- ✓ Cursos de capacitación
- ✓ Cecap
- ✓ Capacitación y actualización continua al respecto
- ✓ Implementar una supervisión para evidenciar el cumplimiento de las responsabilidades de acuerdo al procedimiento/mandos superiores



- ✓ Implementar una supervisión para aseguramiento del cumplimiento de las asignaciones de acuerdo al procedimiento / mandos superiores
- ✓ Realizar programas del desarrollo de los manuales
- ✓ Realizar mas supervisión
- ✓ Mantener la constante comunicación entre la Dirección General y los empleados que la integran.
- ✓ Monitoreo constante en el desempeño de las funciones de todos y cada uno de los empleados de la Dirección General.
- ✓ Capacitaciones constantes y bien enfocadas a las necesidades de la agencia fiscal
- ✓ Se necesitan mas capacitaciones constantes, bien enfocadas de acuerdo a las necesidades de la agencia fiscal
- ✓ Nformes preliminares y oportunos al personal que corresponda.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de los análisis de riesgos que se identifiquen en cada una de las áreas de la Dirección General.
- ✓ Mantener actualizados los documentos en mención.
- ✓ Definir adecuada y oportunamente los indicadores de cada unidad administrativa.
- ✓ Que cada unidad administrativa revise sus riesgos e informe como disminuir o eliminarlos.
- ✓ Darlos a conocer a todo el personal.
- ✓ Mayor concurrencia en el establecimiento de los objetivos y metas.
- ✓ -Mayor capacitación al personal operativo.
- ✓ -Mayor capacitación a las áreas operativas en temas de prevención de la corrupción
- ✓ Mayor integración de las Áreas Foráneas
- ✓ Las realiza el propio Contralor General del Estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Las realiza el propio Contralor General del Estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Las realiza el propio Contralor General del Estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Las realiza el propio Contralor General del Estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mayor difusión
- ✓ Las realiza el Contralor General del Estado de Sonora y el personal a su digno cargo es quien se encarga de difundirlas...!
- ✓ Las realiza el propio Contralor General del Estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Las realiza el propio Contralor General del Estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Mayor participación de personal del área central en las reuniones de comité foráneas
- ✓ Apoyo para migrar los sistemas de comunicación.
- ✓ Lograr la autorización y validación de las propuestas de mejora en los manuales.
- ✓ Dar seguimiento por parte de la Dirección General en las peticiones por parte de las áreas que la integran.
- ✓ Dar seguimiento en la actualización de los manuales una vez que haya algún cambio en la estructura de las actividades de la Dirección General.
- ✓ Seguir realizando actividades de control para el personal
- ✓ Seguir realizando acciones para la motivación de los servidores públicos
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones.
- ✓ Definición de funciones y atribuciones a cada unidad administrativa.
- ✓ Ha evitado la corrupción.
- ✓ Cursos capacitacion
- ✓ Cecap
- ✓ Capacitación



- ✓ Cecap
- ✓ Tener señalamientos de control y ejercer supervisión en materia de seguridad
- ✓ Cursos capacitación
- ✓ Cecap
- ✓ Adquisición de equipos apropiados y actualizados / mandos superiores
- ✓ Seguimiento y memorias de la información emitida por el departamento./ mandos superiores
- ✓ Adquisición de equipos apropiados y actualizados
- ✓ Seguir actualizando los manuales de procedimientos
- ✓ Seguimiento y revisión a la información otorgada/mando superior
- ✓ Es necesario actualizar constantemente los procedimientos a seguir para el proceso de la información.
- ✓ Es necesario con una correcta segregación de funciones ya que muchas veces se suele cargar responsabilidades a una sola persona o área.
- ✓ Mantener actualizado estos manuales
- ✓ Contar con infraestructura alterna adecuada
- ✓ Tener de manera específica manuales de Procedimientos Sistemáticos de Operación para cada tipo de cargo y/o ejecución por cada especialidad.
- ✓ Procurar mantener una segregación de funciones claras que permita al mismo tiempo la supervisión interna como la no dependencia de una persona para un proceso
- ✓ Continuar con actividades de control.
- ✓ Dar a conocer al personal esta documentación en tiempo y forma.
- ✓ Mantener actualizados controles
- ✓ Continuar manteniéndolos actualizados.
- ✓ Sin comentarios. Las acciones de mejora las realiza el propio contralor general del estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Sin comentarios. Las acciones de mejora las realiza el propio contralor general del estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Sin comentarios. Las acciones de mejora las realiza el propio contralor general del estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Control interno
- ✓ Mejorar el equipo de computo
- ✓ Control interno
- ✓ Dirección general
- ✓ Capacitación de personal
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno
- ✓ A nivel directivo
- ✓ Es necesario un Plan Estatal para la Adquisición y mantenimiento de TIC / las áreas estratégicas
- ✓ Buscar contar con un formato de procedimiento más flexible para facilitar la orientación técnica de los mismos
- ✓ Actualización de responsabilidades y funciones
- ✓ Debido a la continua reducción de personal el tema de la segregación de funciones en ocasiones no se le da la importancia necesaria, y se debería procurar esto / las áreas estratégicas
- ✓ Más controles internos
- ✓ Capacitación constante y enfocadas a las necesidades reales de la agencia fiscal
- ✓ Actualización de procesos, procedimientos y responsabilidades
- ✓ Capacitaciones constantes y enfocadas a las necesidades de la agencia fiscal
- ✓ Se requiere capacitaciones constantes y enfocadas a las necesidades reales de la agencia fiscal



- ✓ Efectuar una exhaustiva revisión de las funciones que en un momento dado pueden ser delicadas y diseñar controles que permitan una mayor seguridad y de ser necesario que se requiera la participación de dos o mas personas . Responsables de ejecutarlas Vocalía Ejecutiva, Directores Generales y Registradores de las diferentes Oficinas Registrales.
- ✓ Implementar cursos y controles, que permitan al personal conocer e implementar actividades de control. Responsables de ejecutarlas Vocalía Ejecutiva, Directores Generales y Registradores de las diferentes Oficinas Registrales.
- ✓ Efectuar una minuciosa revisión, con el fin de verificar que efectivamente hay control sobre los accesos al sistema. Responsable Director General de Servicios Informáticos.
- ✓ Se sugiere capacitacion constante
- ✓ Una constante actualización para todos en las nuevas políticas y lineamientos
- ✓ Mas capacitacion en materia de tecnología
- ✓ Se sugiere capacitacion constante enfocada a las necesidades de cada departamento de la agencia
- ✓ Mas reconocimiento al personal que cumple siempre con sus actividades y disciplina que estas requieren
- ✓ Vigilar el cumplimiento
- ✓ Se sugiere capacitacion constante , que sean enfocadas a los asuntos relacionados con la necesidad de los departamentos
- ✓ Esta bien diseñado
- ✓ El existente es muy bueno
- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitacion
- ✓ Seguir con el estricto cumplimiento del codigo de etica y manual de procedimientos.
- ✓ Seguir el cumplimiento del manual de procedimientos y la asignación de las claves individuales para el mejor desempeño de sus funciones
- ✓ Continuar con los cursos de capacitacion al personal del manual de procedimientos, codigo de etica y ley de responsabilidades de los servidores publicos.
- ✓ Revisar la division del trabajo
- ✓ Capacitacion
- ✓ Control interno
- ✓ Directivo
- ✓ Control interno
- ✓ Llevar a cabo periódicamente la actualización de manuales
- ✓ Mantener el actual sistema en funcionamiento
- ✓ Definir un formato que ayude a dar seguimiento a estas actividades.
- ✓ Mantener actualizados los manuales periódicamente
- ✓ Siempre se dan a conocer los lineamientos
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones.
- ✓ Mantener el seguimiento de actualización de los mencionados documentos.
- ✓ Dar seguimiento oportuno a las peticiones por parte de las áreas integradoras de la Dirección General.
- ✓ Mantener los manuales actualizados.
- ✓ Dar seguimiento por la dirección general.
- ✓ Revision y actualizacion constante de los manuales
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones.
- ✓ Dar correcto seguimiento a todas las evaluaciones efectuadas
- ✓ Dar seguimiento a las peticiones que se generen en la direccion de bancos
- ✓ El personal operativo aplica acciones y mejoras
- ✓ Mantener actualizados los manuales.
- ✓ Se necesitan mejoras
- ✓ Dar seguimiento por parte de la dirección general.



- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos
- ✓ Dar seguimiento a resultados de las evaluaciones.
- ✓ El personal operativo aplica acciones y mejoras
- ✓ El personal operativo aplica acciones y mejoras
- ✓ Desarrollo de contenido informativo que llegue rápido a los funcionarios
- ✓ A nivel dirección se baja la instrucción y el titular la ejecuta
- ✓ Aquí si tenemos un gran avance , en todos los aspectos en las tecnologías de la información
- ✓ Que la información llegue constantemente a los funcionarios par que no se les olvide
- ✓ Contamos con todas las responsabilidades administrativas y operativas documentadas.
- ✓ Actualizar las políticas y manuales con cualquier actividad nueva o cambio en las actividades
- ✓ Mantener actualizadas las tecnologías que se utilizan para evaluar las actividades de control
- ✓ Actualizar las actividades de control
- ✓ No se cuenta actualmente. Las acciones de mejora se llevan a cabo por cada responsable de procedimiento según los requerimientos o necesidades.
- ✓ No se cuenta actualmente. Las acciones de mejora las diseña e implementa cada responsable de procedimiento.
- ✓ No se cuenta actualmente. Cada responsable de procedimiento diseña e implementa acciones para la mejora.
- ✓ Adquisición de equipos apropiados y actualizados
- ✓ Seguimiento y revisión a la información otorgada a los mandos superiores
- ✓ Custodia y firma de responsables de la utilización de las claves
- ✓ Mayor distribución de responsabilidades
- ✓ Análisis y mejoramiento de los manuales
- ✓ Definición de funciones de supervisión
- ✓ Planes de seguimiento
- ✓ Actualizaciones de planes
- ✓ Equipo de cómputo más actualizado.
- ✓ Actualizar Manuales y Reglamentos
- ✓ Mayor personal para las diferentes áreas y responsable director general.
- ✓ Actualizar los documentos
- ✓ Actualización de políticas institucionales
- ✓ Documentar y emitir lineamientos generales y específicos en la institución
- ✓ Crear cultura normativa para la institución y todas las políticas aplicables
- ✓ Programaciones de capacitaciones técnicas para personal técnico y usuarios operativos
- ✓ Que se realicen con mayor frecuencia. Director general
- ✓ Seguimiento a las observaciones del evaluador. Responsable, recursos humanos
- ✓ Seguimiento. Responsable, sistema de información financiera
- ✓ Seguimiento y aplicación de actualizaciones en los manuales
- ✓ Mejora constante, responsable, contraloría
- ✓ Actualizaciones inmediatas, responsable, SIF
- ✓ Seguimiento continuo. Responsable, enlaces de cada unidad administrativa y la DGA
- ✓ Actualizaciones oportunas, responsable, contraloría y seguimiento la DGA



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Responsable, todos los titulares
- ✓ Actualizaciones trimestrales. Responsable, las unidades administrativas involucradas
- ✓ Seguimiento a los reportes
- ✓ Seguimiento. Responsable, dga
- ✓ Seguimiento. Responsable, todas las unidades administrativas
- ✓ Responsable todos los titulares
- ✓ Establecer líneas de comunicación electrónica y escrita, formatos y mecanismos de información para comunicarse en la institución, para informar, notificar o denunciar.
- ✓ Mejorar la comunicación para cada una de las áreas
- ✓ Difundir estas líneas de comunicación
- ✓ Tableros electrónicos de información general
- ✓ Dar a conocer los informes al personal de institución
- ✓ Establecer una comunicación efectiva y promoverla
- ✓ Corregir las inconformidades y fallas en el servicio. Titular del área.
- ✓ Tableros de controles y estadísticas electrónicas, informes electrónicos para contar con información veraz y oportuna, sistemas de supervisión y calidad para obtener información de una sola fuente
- ✓ Establecer una reingeniería de la métrica de datos
- ✓ Se realizan las acciones recomendadas del órgano del control interno
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Se consideran las normas de confidencialidad para los proveedores
- ✓ Se toman las recomendaciones del órgano de control
- ✓ Un sistema de comunicación estatal, que permita un eficiente traslado de información digital de manera Oficial, correspondencia y que se implemente la firma digital.
- ✓ No se cuenta actualmente. Se atienden y analizan las observaciones y en caso necesario se realizan acciones de mejora en los procedimientos para evitar o eliminar posibles riesgos.
- ✓ Actualmente no se cuenta con alguna. Cada responsable diseña e implementa sus acciones de mejora.
- ✓ No existe actualmente. Los responsables de los procedimientos diseñan e implementan las acciones de mejora según las necesidades o requerimientos.
- ✓ Mantener informados a los tomadores de decisiones de los resultados y el seguimiento de las evaluaciones
- ✓ Mantener la información de la administración actualizada y con la calidad necesaria para la toma de decisiones
- ✓ No tengo propuestas de mejora para este tema
- ✓ Mayor coordinación
- ✓ Mayor comunicación intersecretarial
- ✓ Mantener la comunicación entre el personal y la dirección general.
- ✓ Comunicación entre el personal y la dirección general.
- ✓ El personal operativo aplica acciones y mejoras
- ✓ El personal operativo aplica acciones y mejoras
- ✓ El personal operativo aplica acciones y mejoras
- ✓ Mantener el grado de comunicación entre la Dirección General y los servidores públicos que la integran.
- ✓ Se necesita más comunicación internamente
- ✓ Dar seguimiento a las imperfecciones.
- ✓ Mantener la constante comunicación entre las áreas que integran la Dirección General y las partes externas



- ✓ Mantener la comunicación entre el personal
- ✓ Mantener la comunicación entre el personal.
- ✓ Dar seguimiento a los imperfectos que se presenten
- ✓ Dar oportuno seguimiento y solución a los imperfectos que se presenten.
- ✓ Proporcionar capacitación a los funcionarios para mantener la información de calidad
- ✓ Mantener buena comunicacion con cada uno de los proveedores, así como interna
- ✓ Mantener la comunicacion con cada una de las areas competentes
- ✓ Dar seguimiento a los factores de riesgo que se detecten
- ✓ Se podría crear una plataforma para ello.
- ✓ Especificar dentro de los reportes los riesgos mencionados
- ✓ Mejorar la comunicación interna en este sentido.
- ✓ Generar un formato específico de información interna
- ✓ No tengo información al respecto.
- ✓ Especificar esta actividad dentro de los reportes manuales
- ✓ Titulares encargdos
- ✓ Tituales de las unidades y areas
- ✓ Control interno
- ✓ Seguir con los cursos de capacitacion y la debida aplicacion del manual de procedimientos.
- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitacion
- ✓ Seguir realizando las reuniones trimestrales con dichas organizaciones (colegio de contadores, colegio de abogados, canaco, canacindra, etc).
- ✓ Seguir cumpliendo con el manual de procedimientos para seguir manteniendo la eficiencia el flujo de informacion.
- ✓ Se requiere fortalecer la generacion de reportes
- ✓ Capacitacion
- ✓ Lineas de comunicación abiertas para todos los integrantes de las instituciones
- ✓ Se requiere capacitacion constante , de acuerdo a las necesidades de cada departamento
- ✓ Explotar la ya existente
- ✓ Catalogos de proveedores siempre actualizados
- ✓ Se requiere capacitacion bien enfocadas a las necesidades de los departamentos
- ✓ Se requiere capacitacion constante de las necesidades enfocadas de la agencia fiscal
- ✓ Constante actualización de información que se genere
- ✓ Implementar cursos que permitan al personal conocer e implementar los sistemas de comunicación interna s de la Institución. Responsables de ejecutarlas Vocalía Ejecutiva, Directores Generales y Registradores de las diferentes Oficinas Registrales.
- ✓ Ya se están implementando acciones de modernización de las Oficinas Registrales. Responsables de ejecutarlas principalmente el Directores General de servicios informaticos y Registradores de las diferentes Oficinas Registrales.
- ✓ Implementar cursos que permitan al personal conocer e implementar los medios comunicación externa de la Institución. Responsables de ejecutarlas Vocalía Ejecutiva, Directores Generales y Registradores de las diferentes Oficinas Registrales.
- ✓ Difundir buzón de anónimo electrónico / órgano de control interno
- ✓ Establecer lineamientos con conocimiento general
- ✓ Generar informes
- ✓ Se requiere as apoyo
- ✓ Capacitacion constante
- ✓ Se requiere mas apoyo
- ✓ Informes oportunos de para lograr objetivos



- ✓ En algunos procesos de la secretaría sobre todos los de ingresos la calidad de los datos legados es muy mala, y depende de la información que comparte el contribuyente es necesario aprovechar los requerimientos de información existente para la nueva información mantenerla con calidad / áreas de captura de información
- ✓ Buzon anonimo electronico / area de control interno
- ✓ Titulares
- ✓ Capacitacion de personal
- ✓ Capacitacion de personal
- ✓ Control interno
- ✓ Direcciones
- ✓ Titulares de las areas
- ✓ Control o interno
- ✓ Titulares de las unidades
- ✓ Desconozco este tema
- ✓ Reglamento interior de la secretaría de hacienda
- ✓ Sin comentarios. Las acciones de mejora las realiza el propio contralor general del estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Sin comentarios. Las acciones de mejora las realiza el propio contralor general del estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Sin comentarios. Las acciones de mejora las realiza el propio contralor general del estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Continuar con estos procesos de evaluación de riesgos
- ✓ Continuar buscando medios de formalización para autorización de la gestión de información
- ✓ Actualización de las guías de levantamiento de requerimientos.
- ✓ Difusión de los canales de denuncia
- ✓ Más coordinación con los escalones superiores
- ✓ Mantener actualizando información de BD
- ✓ Más comunicación con los escalones superiores, para saber de las necesidades respecto a actividades que inmiscuyan a las operaciones aéreas, de adiestramiento y seguridad.
- ✓ Solicitudes escritas y con copia a los escalones superiores para hacer más eficientes y rápidas las solicitudes.
- ✓ Mantener políticas de confidencialidad de la información
- ✓ Continuar actualizando los reportes e información
- ✓ Capacitación en archivos
- ✓ Cefcap
- ✓ Definición de líneas apropiadas de comunicación
- ✓ Medidas oportunas respecto al resultado de los informes.
- ✓ Proporcionar la información de administración oportuna al Titular y hacerla llegar a los involucrados.
- ✓ Seguir documentando la información y control de la misma.
- ✓ Las realiza el Contralor General del Estado de Sonora y el personal a su digno cargo es quien se encarga de darles difusión...!
- ✓ Mayor información respecto a lo que se tiene caracterizado como información reservada
- ✓ -Mayor capacitación al personal encargado de alimentar la información para las áreas externas.
- ✓ -Mejorar la integración y participación de las áreas foráneas
- ✓ Las realiza el Contralor General del Estado de Sonora y el personal a su digno cargo es quien se encarga de darles difusión...!
- ✓ Las realiza el Contralor General del Estado de Sonora y el personal a su digno cargo es quien se encarga de darles difusión...!
- ✓ Es necesario comunicar las cosas con tiempo y las formas establecidas para ello.
- ✓ -Mayor Coordinación entre las áreas externas involucradas en el establecimiento de las metas y objetivos



- ✓ Es necesario que los altos mandos comuniquen de una manera efectiva y en tiempo los cambios en operación.

SUPERVISIÓN

- ✓ Mayor incorporación de las áreas foráneas en las reuniones mensuales de evaluación
- ✓ Documentar los procesos que hacen falta.
- ✓ Mayor integración en los Comités de las áreas foráneas
- ✓ Falta documentar las acciones correctivas a los problemas que surgen.
- ✓ Darlas a conocer para mejorar los procesos y control interno.
- ✓ Vigilancia más profunda
- ✓ Propuesta de diseño de evaluaciones por parte del administrativo.
- ✓ Mayor difusión a las áreas operativas
- ✓ Las realiza el Contralor General del Estado de Sonora
- ✓ Las realiza el Contralor General del Estado de Sonora
- ✓ Evidenciar y continuar con la capacitación referente a los procedimientos y las responsabilidades que se asignen /mandos superiores
- ✓ Llevar a cabo auditorias y supervision del desempeño de servicios terciarios
- ✓ Actualizacion del manual de procedimientos
- ✓ Cursos capacitación
- ✓ Cecap
- ✓ Llevar a cabo auditorias y supervision del desempeño de servicios terciados.
- ✓ Curso capacitación
- ✓ Cecap
- ✓ Evidenciar y continuar con la capacitación referente a los procedimientos y las responsabilidades que se asignen / mandos superiores
- ✓ Continuar con la evaluacion de riesgos
- ✓ Continuar con la evaluacion de riesgos
- ✓ Mantener aplicando evaluaciones de control interno
- ✓ Debe existir un enlace directo con los escalones superiores para cualquier reporte fundamental y serio .
- ✓ Documentar acciones para corregir deficiencias del Control Interno
- ✓ Evaluaciones en la ejecución de las diferentes actividades
- ✓ Sin comentarios. Las acciones de mejora las realiza el propio contralor general del estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Sin comentarios. Las acciones de mejora las realiza el propio contralor general del estado y personal a su cargo se encarga de difundirlas.
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno, directivos
- ✓ Control interno
- ✓ Directivo
- ✓ Difusion de buzón electrónico anónimo de denuncia / órgano de control interno y Contraloría General
- ✓ Auditorias de control interno / órganos de control interno
- ✓ Se requiere mas apoyo
- ✓ Actualizar asignación de responsabilidades
- ✓ Informes al personal responsable
- ✓ Que se revisen problemas reales, y relevantes, que realmente apoyen a las necesidades
- ✓ Implementar controles, que permitan una mejor supervisión del al personal. Responsables de ejecutarlas Vocalía Ejecutiva, Directores Generales y Registradores de las diferentes Oficinas Registrales.



- ✓ Implementar cursos y controles, que permitan al personal corregir sus deficiencias. Responsables Vocalía Ejecutiva, Directores Generales y Registradores de las diferentes Oficinas Registrales.
- ✓ Lo existente cumple con éxito
- ✓ Comunicación constante
- ✓ Se necesita capacitación constante de las necesidades de los empleados para desempeñar mejor su trabajo
- ✓ Comunicación constante entre control interno y administración
- ✓ Que se capacite de forma constante a los empleados
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Seguir realizando las evaluaciones y comentarlas con el personal para motivarlos a realizar de la mejor manera posible su trabajo y cumplir con el manual de procedimientos.
- ✓ Que se sigan realizando las revisiones y evaluaciones del órgano interno de control y que se sigan realizando las evaluaciones del código de ética, manual de procedimientos y de la ley de potestades de los servidores públicos.
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno
- ✓ Generar un mecanismo para retroalimentar los resultados de la evaluación
- ✓ Definir dentro de la unidad un mecanismo de identificación de problemas e implementación de acciones correctivas
- ✓ Implementar un sistema interno para llevar a cabo esta actividad
- ✓ Establecer dentro del reporte esta actividad específica
- ✓ Mantener la comunicación con los funcionarios
- ✓ Mejorar las encuestas haciéndolas más dinámicas y sencillas
- ✓ Mantener evaluaciones internas con el fin de ver los resultados y darle seguimiento
- ✓ Detectar las propuestas o problemas; documentarlos para dar un seguimiento oportuno
- ✓ Documentar las propuestas y problemas de cada área.
- ✓ Mantener las evaluaciones.
- ✓ Documentar las propuestas y problemas que se detectan en las áreas.
- ✓ Mantener la evaluación, y dar seguimiento a ella.
- ✓ Se ha definido el elemento de control pero aun no se formaliza
- ✓ Documentar las propuestas y problemas que se detecten en las áreas que integran la Dirección General.
- ✓ Mantener dichas evaluaciones con el fin de analizar los resultados y dar seguimiento a los mismos.
- ✓ El personal operativo aplica acciones y mejoras
- ✓ El personal operativo aplica acciones y mejoras
- ✓ Poner en práctica las acciones a corregir constantemente.
- ✓ Me parece perfecto
- ✓ Evidenciar y continuar con la capacitación referente a los procedimientos y las responsabilidades que se asignen
- ✓ Migración a ISO 9001-2015 la cual maneja la administración de riesgos. Coordinadora de Gestión de la Calidad.
- ✓ Actualmente no se tienen documentadas. Cada responsable analiza, diseña y ejecuta las acciones de mejora derivadas de observaciones a la operación del procedimiento u observaciones externas.
- ✓ Llevar a cabo auditorías y supervisión de servicios terciarios
- ✓ Mayor seguimiento
- ✓ Debe de realizarse con mayor continuidad
- ✓ Hacer más frecuentes. Director general
- ✓ Uso de las tecnologías sobre mecanismos de información
- ✓ Promoción de líneas de comunicación interna y externa



- ✓ Corregirlas en tiempo y forma, el titular de el area
- ✓ Planes de supervision y evaluacion interna de la institucion
- ✓ Planes de seguimiento a evaluaciones internas y externas
- ✓ Planes de evaluacion por el ciudadano a la institucion
- ✓ Seguimiento. Responsable, organo de control interno
- ✓ Informar y analizar los problemas vigentes de cada unidad administrativas. Responsable, dga y organo de control interno
- ✓ Difundir mas la cultura de la comunicacion interna.
- ✓ Seguimiento a las mismas, responsable, todas las unidades administrativas
- ✓ Seguimiento a los oficios
- ✓ Realizar estos ejercicios de manera mas frecuente.
- ✓ Seguimiento a las mismas , responsable, contraloria

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitacion a los servidores publicos, coord. De control interno
- ✓ Ninguna, coord. De control interno
- ✓ No tengo conocimiento de mejoras, subsecretaria recursos humanos
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Se encuentran establecidos los niveles jerárquicos, y especificaciones la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades. La mejora seria la difusion
- ✓ Se encuentran establecidos los niveles jerárquicos, y especificaciones la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades. La mejora seria la difusion
- ✓ Manuales
- ✓ Implementar medidas de difusión frecuente
- ✓ Existen los lineamientos necesarios para cumplir con los objetivos del servicio publico que desempeñamos
- ✓ Mayor difusión al código de ética
- ✓ Evaluaciones semestrales
- ✓ Evaluaciones del desempeño
- ✓ Manuales
- ✓ Mayor difusión al Código de Ética.
- ✓ Sesiones periodicas para su actualización y/o conocimiento
- ✓ Tener actualizados todos los manuales, por parte de cada unidad administrativa
- ✓ Continuar con la difusión de los códigos a través del Comité de Ética e Integridad
- ✓ Hacer sesiones periodicas para su conocimiento y enfatizar puntos claves...
- ✓ Actualización
- ✓ Existe un plan anual de trabajo, de las actividades que emprende la secretaria, dentro de la institucion, asi como labores altruistas, donde participan todo el personal de la secretaria, con la sociedad.
- ✓ Tal vez mayor promocion para que los conozca la totalidad del personal.
- ✓ Promover los cursos existente en Cecap
- ✓ Insistir en que lo conozca todo el personal.
- ✓ Efectividad
- ✓ Esperando autorización



- ✓ Actualizar perfiles
- ✓ Realizar otro tipo de evaluación
- ✓ Principalmente Cursos relativos al Código de Ética y Consulta.
- ✓ Tratar en lo individual con cada servidor.
- ✓ Pasar lista al personal
- ✓ Aplicar un filtro de ingreso
- ✓ Asignar a más directivos.
- ✓ Medidas de sana distancia
- ✓ Llevar un control interno
- ✓ Canales de comunicación más directos
- ✓ Aplicación
- ✓ Incentivos al personal
- ✓ Que exista una comunicación efectiva, directa y respetuosa por parte de los directivos.
- ✓ Que implementen una red o base de datos en la cual todos puedan tener acceso, para así poder consultar la información necesaria.
- ✓ Es excelente lo formalizado y documentado por esta dependencia, y es tendiente a la automatización de los controles internos, esto último pudiera ser una acción de mejora institucional, la propia secretaría de hacienda sería la ejecutora, ya que la propuesta es de manera global y en general para todas las dependencias que de ella dependan.
- ✓ Cursos
- ✓ Manuales
- ✓ En las mismas evaluaciones del desempeño
- ✓ Mayor difusión de ética.
- ✓ S. Rec. Humanos
- ✓ S. Rec. Humanos
- ✓ Comité de ética e integridad
- ✓ Comité de ética e integridad
- ✓ Cursos del código de ética y comité de ética y conducta
- ✓ Mejor distribución del personal de trabajo
- ✓ Actualizar y mantener informado al personal
- ✓ Simplificar estructura de organización y capacitación
- ✓ Evaluar cargas de trabajo y distribución de personal
- ✓ Cursos código, Comité Ética y Conducta
- ✓ Manuales
- ✓ Capacitación
- ✓ Más capacitación
- ✓ Que los manuales se ajusten a la realidad laboral
- ✓ Respaldadas
- ✓ Existente
- ✓ Existentes
- ✓ Respaldadas
- ✓ Cursos de capacitación constante
- ✓ Renovar información constante.
- ✓ Mejorar incentivos
- ✓ Mejor comunicación entre directivos y empleados.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Proporcionar la información para conocer a detalle.
- ✓ Considerar algún posible caso de corrupción a través de buzones que traten directivos.
- ✓ Capacitación de respuesta a los posibles riesgos.
- ✓ Existente
- ✓ Mas difusión
- ✓ Requerir adjuntar evaluaciones a cada proyecto o actividad
- ✓ Encuestas periodicas y revisiones constantes
- ✓ Especificar y hacer proyecciones para la mejora constante
- ✓ Sesiones periodicas para trabajar y reforzar
- ✓ Seguimiento con el control
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno
- ✓ S. Rec. Humanos
- ✓ Buscar mejor medio de Difusión
- ✓ Los reportes traen observaciones
- ✓ Dando seguimiento
- ✓ Seguir con el control
- ✓ Presentar con mayor organización los respaldos de actividades
- ✓ Mayor claridad en procedimientos
- ✓ No tengo propuesta de acciones de mejoras
- ✓ No tengo propuestas de mejoras
- ✓ Que el personal administrativo supervise periodicamente las instalaciones para darles el debido mantenimiento que requieren las instalaciones.
- ✓ Comunicación
- ✓ Información
- ✓ Implementar simulacros
- ✓ Más personal.
- ✓ Crear dependencia especializada
- ✓ Establecer lineamientos
- ✓ General informes
- ✓ Continuar con el programa de trabajo
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Se deben comunicar los resultados de los analisis, no nomas las medidas sin fundamento
- ✓ Se deben presentar los analisis de riesgo para poder hacer observaciones generales
- ✓ Se debe hacer analisis de riesgos y mostrar los resultados, no nomas guardarlos
- ✓ Mayor difusión del Objetivo de la SH
- ✓ Hacer más participativo al personal Estratégico para la selección de los riesgos
- ✓ Oficios
- ✓ Oficios
- ✓ Reportes
- ✓ No tengo conocimiento, coord. De control interno



- ✓ Coord. De control interno
- ✓ No tengo conocimiento, coord. Control interno
- ✓ Se encuentran establecidos los niveles jerárquicos, y especificaciones la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades. La mejora seria la difusión
- ✓ Cursos de capacitacion que evaluen el desempeño e incentivos de mejoras
- ✓ Mayor atención al buzón de quejas y sugerencias, marca una clara imagen de la Dependencia en los usuarios
- ✓ No tengo conocimiento, coord. Control interno
- ✓ Evaluaciones continuas
- ✓ Oficios internos/ o circulares

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Los manuales
- ✓ Existen las políticas y lineamientos para lograrlo. La mejora una mayor difusion
- ✓ Controles internos
- ✓ Se encuentran establecidos los niveles jerárquicos, y especificaciones la división de funciones, y c necesarios para salvaguardar los bienes.
- ✓ No tengo conocimiento, coord. De control interno
- ✓ Ninguna, direccion genral
- ✓ Coord. Control interno
- ✓ Se encuentran establecidos los niveles jerárquicos, y especificaciones la división de funciones, la inte y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades. La mejora seria la difusion
- ✓ Se deben tener reuniones para comunicar resultados de las revisiones
- ✓ Autorizar las actualizaciones
- ✓ Operaciones que se deben concentrar en varios
- ✓ Establecer mas controles
- ✓ Mejoras en sistemas
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Manejo de información mas accesible
- ✓ Se podría automatizar sistemas para todos, responsable SHES
- ✓ Manuales ahi se encuentra
- ✓ Manuales
- ✓ Evaluar con mayor frecuencia la distribución de responsabilidades
- ✓ Evaluar de manera mas constante
- ✓ Crear una plataforma de comunicación interna
- ✓ Control interno
- ✓ Existentes
- ✓ Proporcionar soporte documental al trabajador para estar más informado.
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Control interno
- ✓ Titular
- ✓ Memorandum
- ✓ Mensajeria



- ✓ Mejorar el modo de comunicación
- ✓ Elaborar formatos para mayor control
- ✓ Atención mas pronta
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mensajería por internet
- ✓ Continuar con los informes
- ✓ Candados
- ✓ Mensajería por internet
- ✓ Mensajería por internet
- ✓ Sistemas de mensajería directa
- ✓ Se debe comunicar mas seguido
- ✓ Se encuentran establecidos los niveles jerárquicos, y especificaciones la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades. La mejora seria la difusion
- ✓ Mensajería por internet
- ✓ Se encuentran establecidos los niveles jerárquicos, y especificaciones la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades. La mejora seria la difusion
- ✓ Coord, de control interno
- ✓ Coord. De control interno

SUPERVISIÓN

- ✓ Se encuentran establecidos los niveles jerárquicos, y especificaciones la división de funciones, la inte y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades. La mejora seria la difusión
- ✓ Coord. De control interno
- ✓ Se encuentran establecidos los niveles jerárquicos, y especificaciones la división de funciones, la inte y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades. La mejora seria la difusión
- ✓ Coord. Control interno
- ✓ Aplicar otros métodos
- ✓ Aplicar otros métodos
- ✓ Realizar evaluaciones con mayor frecuencia
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Control interno
- ✓ Control interno



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

A título personal considero que este ejercicio es bueno, sin embargo el mecanismo puede ser confuso y por ello subjetivas las respuestas que se dan, y no estoy seguro se obtenga el resultado esperado.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Son aspectos poco conocidos para el área que responde, las preguntas mismas suenan un tanto extrañas a sus funciones y responsabilidades, por ejemplo la pregunta dos concerniente a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios, con la que el área presupuestal no tiene nada que ver, por lo que se juzga más pertinente contestar así, antes que hablar de aquello que no se sabe.

Es importante llevar a cabo este tipo de evaluaciones porque nos motivan a actualizarnos, capacitarnos y realizar de la mejor manera posible nuestras funciones.

Son aspectos que no corresponden al área respondiente o no se entendió adecuadamente la pregunta

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Recomendar que se siga cumpliendo estrictamente con el manual de procedimientos de los diferentes departamentos

El área respondiente no ha efectuado trabajos sobre los aspectos considerados, las allá de atender las observaciones y requerimientos formulados por parte de las áreas de fiscalización y control

ACTIVIDADES DE CONTROL

Motivar al personal para que a través de cursos de capacitación realice de la mejor manera sus funciones.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Continuar con la comunicación constante con los organismos que más relación tienen con esta unidad administrativa.

SUPERVISIÓN

Es importante mantener la motivación, supervisión y evaluación del personal.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

No se respeta el escalafón, no se toma en consideración la antigüedad para ascensos, se realiza la supervisión al último día

No los conozco

ACTIVIDADES DE CONTROL

No existe comunicación alguna con directivos.



RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.



Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados

SECRETARIA DE HACIENDA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	3.98 Pts.	54.69 Pts.	19.41 Pts.	78.08 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	9.4 Pts.	66.68 Pts.	0.0 Pts.	76.1 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.19 Pts.	64.35 Pts.	14.39 Pts.	80.93 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	45.5 Pts.	30.76 Pts.	76.3 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.85 Pts.	55.13 Pts.	12.56 Pts.	71.5 %
Total				76.58%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.0 Pts.	44.61 Pts.	30.53 Pts.	80.1 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.51 Pts.	56.58 Pts.	12.77 Pts.	74.86 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.95 Pts.	54.33 Pts.	14.49 Pts.	73.76 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.36 Pts.	45.1 Pts.	29.44 Pts.	76.89 %
Total				76.4%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.48 Pts.	45.25 Pts.	30.51 Pts.	77.22 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.06 Pts.	45.28 Pts.	31.12 Pts.	77.47 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	48.53 Pts.	32.47 Pts.	81.05 %
Total				78.58%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	45.54 Pts.	31.33 Pts.	76.91 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.59 Pts.	47.47 Pts.	25.16 Pts.	76.23 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.35 Pts.	69.42 Pts.	0.0 Pts.	73.75 %
Total				75.63%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.73 Pts.	56.07 Pts.	10.36 Pts.	72.14 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.75 Pts.	56.37 Pts.	13.37 Pts.	73.44 %
Total				72.79%