

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA **CONTRALORÍA GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE HACIENDA

.....

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO





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	





SECRETARÍA DE HACIENDA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARÍA DE HACIENDA (SH) se realizó el día 25 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 169 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) SH permitió 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) SH, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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 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.

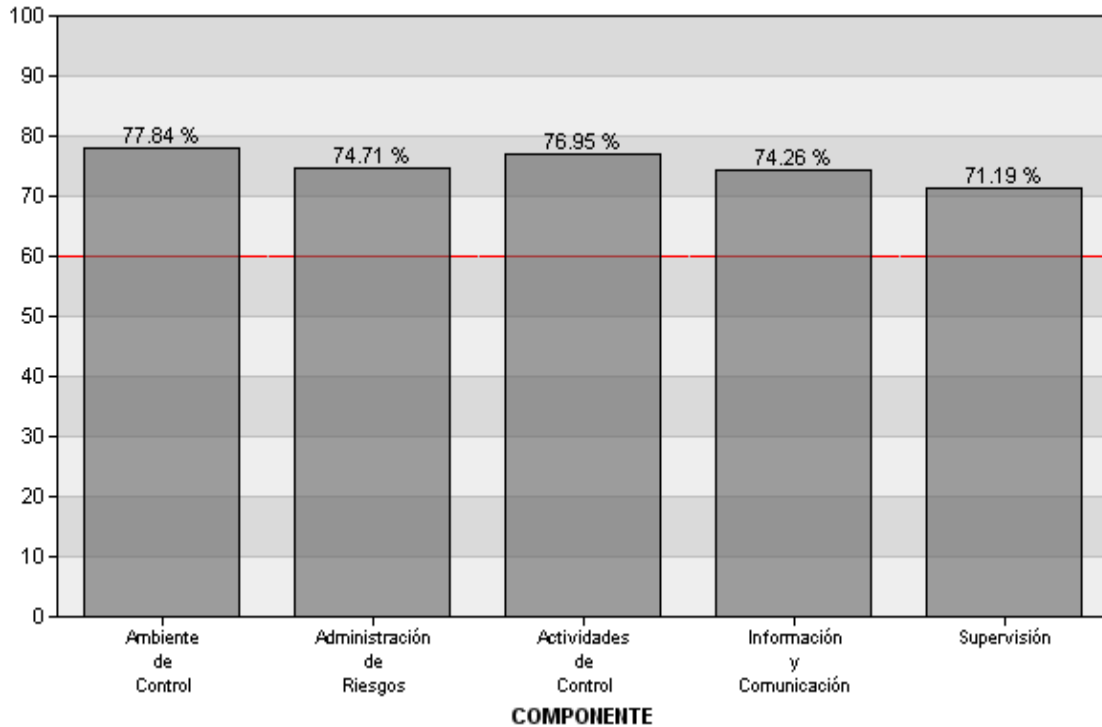
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SH. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SH, 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, corresponden a 169 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	77.84 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.71 %	Aceptable
Actividades de Control	76.95 %	Aceptable
Información y Comunicación	74.26 %	Aceptable
Supervisión	71.19 %	Aceptable
TOTAL	74.99 %	Aceptable



La calificación global del (la) SH se valoró con 74.99 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.84% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 71.19%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

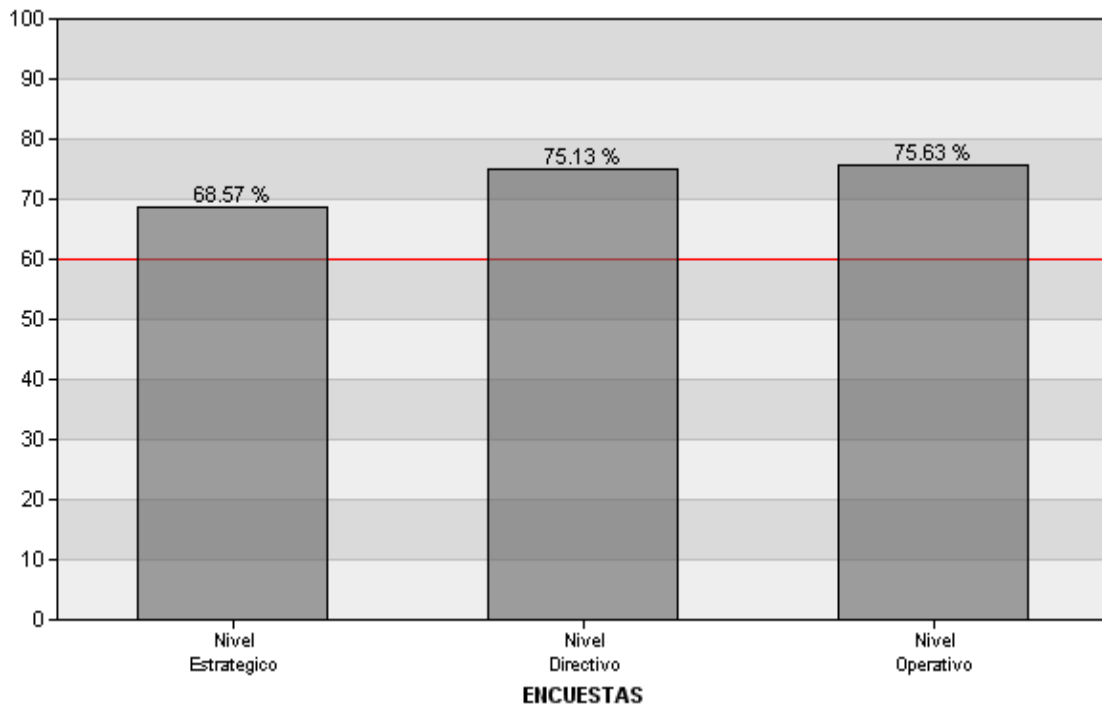
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	77.84 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	77.39 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.62 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	83.28 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.89 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	72.03 %	Aceptable
Administración de riesgos	74.71 %	Aceptable
6 Definir objetivos	79.29 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	74.44 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	72.13 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	72.99 %	Aceptable
Actividades de control	76.95 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	75.5 %	Aceptable



11 Diseñar actividades para los sistemas de información	73.31 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	82.04 %	Muy Buena
Información y comunicación	74.26 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	76.13 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	73.36 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	73.3 %	Aceptable
Supervisión	71.19 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	71.79 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	70.59 %	Aceptable
Total	74.99 %	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 75.63%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 68.57%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejor control con los órganos de control
- ✓ Evaluación continua
- ✓ Mejor control sobre los órganos internos
- ✓ Implementar revisiones de contratos tomando en cuenta la opinión de la Dirección jurídica para mejorar contrataciones y licitaciones
- ✓ Actualizar el manual de organización y estructura.
- ✓ Implementación de un enlace encargado de la vigilancia y cumplimiento
- ✓ Capacitación sobre ética y anticorrupción impartido en el centro de capacitación del gobierno del estado
- ✓ Se propone más capacitación al personal así como ejercicios de aplicación
- ✓ Se propone realizar cursos de manera periódica, breves a través de plataformas como zoom
- ✓ Que el ICRESON cuente y administre su propio recurso y por ende representante de órgano de control interno
- ✓ Incorporar un obudsperson que promueva las prácticas de integridad así como recepción de denuncias anónimas
- ✓ Que el ICRESON tenga su propia DG de Administración
- ✓ Constituir una figura de ombudsperson enriqueciendo las funciones algún servidor público de cada institución, que además de sus funciones promuevan el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de integridad y representen como enlace los programas de la Secretaría de la Contraloría. Además de promover la cultura de la denuncia anónima de conflictos de interés, abusos de autoridad, violaciones a procesos, practicas injustas de empleo como acoso, discriminación para contrataciones por opinión política, creencia religiosa, raza, sexo, compleción, física,.
- ✓ Manuales para conocer el procedimiento a fin de iniciar responsabilidades
- ✓ Nombrar en las dependencias a encargados internos de la evaluación de la institución
- ✓ Evaluaciones constantes, encuestas realizadas de manera personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Realizar reuniones con los responsables de área para identificar más riesgos posibles a materializarse
- ✓ Difusión y capacitación acerca de los temas de control interno, administración de riesgos al personal responsable de llevar a cabo las acciones.
- ✓ Dar más difusión y capacitación acerca de los temas de control interno, administración de riesgos, posibles actos de corrupción para que las áreas puedan darle el seguimiento correspondiente.
- ✓ identificación de los riesgos, sensibilización con el personal
- ✓ que sea el propio personal quien retroalimente sobre los riesgos y propuestas para evitar, reducir, asumir o transferir los mismos
- ✓ establecer claramente los objetivos y comunicación constante el torno al avance en el cumplimiento de los mismos
- ✓ comunicar de manera constante los cambios identificados
- ✓ establecer tableros de control sistematizados que permitan establecer, trazar, medir y mejorar los objetivos institucionales
- ✓ desarrollar un programa de análisis, administración y mitigación de riesgos ya que el impacto externo es directamente al patrimonio familiar de las y los sonorenses



- ✓ Digitalización y sistematización de la digitalización 42 Millones de imágenes que pueden ser consultadas con sus respectivas anotaciones y mediante sistemas generar prelación con menor riesgo de violación.
- ✓ 2 Se reduce el desperdicio de papel usando imágenes digitalizadas
- ✓ Establecimiento de un programa de análisis, administración y mitigación del riesgo
- ✓ Mejorar políticas de gasto
- ✓ Actualización de metas y capacitación para las áreas responsables
- ✓ Mejora continua de la definición de los programas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ conocer que sistemas y mecanismos aplican en otras entidades federativas para conocer si se pueden mejorar los nuestros
- ✓ Transitar del sistema de incorporación de actos registrales y catastrales a al sistema de folio electrónico en todas las oficinas registrales y catastrales del Instituto
- ✓ Llevar a cabo una promoción constante de las actividades de control y que el propio personal realice una retroalimentación respecto a las mismas
- ✓ Definir un programa de control interno a nivel Cebyc, para detallar como es que contribuye con la Secretaría de Hacienda.
- ✓ Proponer reuniones con los diferentes responsables para implementar nuevas actividades de control en áreas deficientes.
- ✓ Implementación de un mecanismo de control con base en indicadores con alertas periódicas
- ✓ Implementar mecanismos de vigilancia y semaforización ingreso-gasto para evitar balances presupuestarios deficitarios
- ✓ Establecer un sistema que permita cumplir con objetivos, responda rápidamente a los riesgos asociados como se está haciendo ya con el dashboard o tablero de control respecto de las oficinas registrales que se ha logrado transitar a folio electrónico

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Oficios que se generan
- ✓ Incorporar sección de comunicación al personal como ya se describió en el componente 3 del principio 14
- ✓ Utilizar el portal del instituto con sección de comunicación de calidad interna donde se comunique a todo el personal los objetivos institucionales, los riesgo específicos, así como la mitigación de estos y demás información relevante y de calidad
- ✓ Establecer líneas directas de información entre los responsables de área y la coordinación, ya sea de manera electrónica o mediante oficio.
- ✓ Mejorar la comunicación.
- ✓ Es necesaria una sensibilización del personal respecto a los métodos de comunicación interna
- ✓ Proponer realizar encuestas de satisfacción en el trato del personal de esta Comisión hacia los proveedores para medir el grado de satisfacción.
- ✓ Es necesario mayor conocimiento del personal en las líneas de reporte

SUPERVISIÓN

- ✓ se inició desde Octubre del 2021 la evaluación del desempeño en cada una de las actividades funcionales identificando los indicadores de desempeño por cada actividad, estableciendo las metas y un plan semanal de seguimiento OP (Opertion Plan) YRT (Year To day) D (Delta) con el objeto de cumplir con objetivas y metas, no obstante el Instituto esta sobrepasado en el 110% de su capacidad instalada (recursos humanos y tecnología) para atender el volumen de trámites y solicitudes que hacen los usuarios
- ✓ Transitar a sistema de folio electrónico en un periodo de 3 años ya que hay que digitalizar y sistematizar más de 42 millones de imágenes en diferentes acervos registrales así como incluir los acervos catastrales de los municipios que no están en convenio con ICRESON
- ✓ Implementar métodos de medición de satisfacción de los usuarios.



- ✓ Proponer un seguimiento más constante para detectar y analizar las posibles deficiencias a identificar.
- ✓ evaluaciones periódicas en todos los niveles
- ✓ mayor conocimiento de las debilidades y deficiencias que se tienen en materia de control interno

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Tener biblioteca sobre estos documentos
- ✓ Implementación de cursos en la materia
- ✓ Cursos de administración. Responsable el área administrativa de la cebyc
- ✓ Evaluación de riesgos.
- ✓ Actualización de procedimientos
- ✓ Actualización de procedimientos y análisis de riesgos
- ✓ Capacitación Técnica aeronáutica recurrente a tiempo y forma a todo el personal involucrado.
- ✓ Que se le explique lugar e implementación de dicho programa
- ✓ Mantener actualizado estos manuales
- ✓ Director encuestas
- ✓ Algún lugar o programa de fácil acceso para todos
- ✓ Mayor publicidad
- ✓ Dulce maría Villanueva luna
- ✓ Publicidad constante
- ✓ Responsable dulce maría Villanueva luna
- ✓ Realizar algún programa de gestión y evaluación de la gestión interna (acomodo de personal de acuerdo a sus aptitudes, capacidades)
- ✓ Considero que hay que reforzar el seguimiento en cuanto a que se sigan reportando debilidades o deficiencias.
- ✓ Considero que es un punto que se encuentra bien establecido
- ✓ Considero que hay que mejorar el programa de promoción a la integridad
- ✓ Falta evaluar cuales son las áreas que requieren mayor apoyo
- ✓ Se evalúan las metas del presupuesto de ingresos mensualmente y se definen estrategias a seguir
- ✓ Se hacen evaluaciones mensuales y trimestrales
- ✓ Seguimiento a dichas reuniones con propuestas de mejora
- ✓ Que el órgano de control tuviera mejor contexto de la organización
- ✓ No recuerdo si fueron realizados este año o el anterior
- ✓ Mayor publicidad
- ✓ Desconozco
- ✓ Proponer la institución de un servicio profesional de carrera
- ✓ El diseño de las políticas y procedimientos no lo suficientemente funcional
- ✓ Se definen riesgos potenciales y los responsables de darle seguimiento
- ✓ Establecer indicadores y reforzar indicadores, mejoras en procedimientos en toda la institución
- ✓ El gobierno del estado cuenta con un plan de capacitaciones en todos los niveles para el personal
- ✓ Se promueven reuniones para así formular propuestas para el mejor desempeño del instituto



- ✓ Promoción en diversos medios
- ✓ 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
- ✓ Establecer políticas de mando, políticas de funciones, controles internos, políticas instituciones de conformidad con las funciones y responsabilidades en las leyes aplicables.
- ✓ Gestionar por parte de la Dirección General las actualizaciones que se vayan presentando en los cambios estructurales.
- ✓ Ejecución de reuniones internas, y realización de comunicación por medio de redes
- ✓ Revisión constante por parte de la Dirección General de las capacitaciones que reciben los integrantes de la unidad administrativa.
- ✓ Mantener el seguimiento de los análisis de las evaluaciones del personal que integran la Dirección General
- ✓ Establecer un mecanismo de selección o competencia laboral en el buen sentido, planes de capacitaciones y ascendencia académica y de puesto laboral, integración de la competencia profesional de carrera.
- ✓ Promover con mayor solides metas objetivos y visión integral de la institución
- ✓ Supervisión con mayor constancia y a su vez promoción de las mismas en diversos medios
- ✓ Mayor promoción en otros medios, internet, WhatsApp, Facebook, medios electrónicos
- ✓ Promover mayor capacitación e incentivos
- ✓ Actualización de documentos administrativos
- ✓ Proponer capacitación acerca de los temas
- ✓ Programa de trabajo anual con objetivos establecidos.
- ✓ Programa de trabajo bajo controles internos para ser evaluados y toma de decisiones oportunas
- ✓ Delegar responsabilidad y autoridad a mandos superiores y medios, para el logro de metas y objetivos y disminuir los riesgos.
- ✓ Promover más capacitación y actualización constante de cambios implementados
- ✓ Aplicar adecuada y oportunamente los procedimientos establecidos para la selección, capacitación e incentivos al personal. Que el personal contratado cumpla con los requisitos mínimos para el buen desempeño de la administración pública. Tomar en cuenta al personal con experiencia para el cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Acercamiento con las oficinas del centro de gobierno para ver avances
- ✓ Establecer programa de trabajo con promoción a la integridad y equidad de género. Evaluaciones con resultados y que todo el personal los conozca.
- ✓ No dejar de asistir a los cursos de entrenamiento y mantenimiento. Es por la seguridad de los funcionarios
- ✓ Seguir fomentando sistemas de vigilancia
- ✓ Cursos y entrenamiento al personal
- ✓ Estandarizar los servicios SMS y seguridad en las instalaciones
- ✓ Mayor difusión sobre los temas
- ✓ Revisión constante por parte de la Dirección General delas capacitaciones que reciben los servidores públicos
- ✓ Mantener al día en los cambios estructurales.
- ✓ Revisiones constantes por parte de la Dirección General.
- ✓ Capacitación al personal , cursos de sistemas , escanear los tramites (expedientes) evitando así que se pierdan documentos que falte documentos , reducir espacio de cajas de bodegas facilitando el encontrar expedientes que se solicitan y contribuyendo a la mejora del medio ambiente dejando de usar tanta hoja , luz cajas etc.
- ✓ Mantener el seguimiento de los análisis de las evaluaciones del personal.



- ✓ Mas continuidad en los procesos de capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Más que vigilar lo importante es capacitación
- ✓ Revisión constante de la ejecución
- ✓ Facilitar los requerimientos para los contribuyentes de una manera más accesibles.
- ✓ Más comunicación entre el Órgano Interno y las Unidades Administrativas.
- ✓ Actualizaciones más periódicas.
- ✓ Actualización de perfil de puesto más constante.
- ✓ El departamento de normatividad
- ✓ Cursos capacitación información al personal vi correo celular etc.
- ✓ Revisar los manuales de organizacion
- ✓ Mejora de comunicación en cuanto a incentivos brindados al personal de forma abierta y clara
- ✓ Generar participación de ciudadanos en la evaluación de la gestión
- ✓ Involucrar más a los mandos medios en las consultas para las adecuaciones a los procesos de revisión
- ✓ Revisión de las estructuras, enfoque a la atención al contribuyente
- ✓ Sería apropiado un programa de estímulos al personal de confianza y base
- ✓ Continuar con estas acciones
- ✓ Retomar programa de incentivos y reconocimientos.
- ✓ Mantener actualizando estructuras si se requiere
- ✓ Continuar con estas acciones
- ✓ Capacitación en materia de responsabilidades de los servidores públicos
- ✓ Auditorias y en su caso penalizaciones a los prestadores de servicios
- ✓ Realizar capacitaciones por parte del OIC y de la Secretaria General de Contraloría del Estado
- ✓ Revisar ciertas partes de la estructura organizacional para adecuarlas.
- ✓ Difundir material electrónicamente al personal, para el conocimiento del cumplimiento de normas y políticas.
- ✓ Responsabilizar realmente a proveedores por incumplimiento de contratos.
- ✓ Continuar con el programa
- ✓ Es necesario actualizar los procedimientos
- ✓ Es necesario comunicar al personal sobre aquellas áreas de oportunidad detectadas para trabajar sobre eso.
- ✓ Capacitación en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- ✓ Capacitación en materia de responsabilidades de los servidores públicos
- ✓ Realizar capacitación por parte de órgano interno de control de la secretaria de hacienda y de la secretaria de contraloría del estado de sonora
- ✓ Realizar capacitación por parte de la secretaria de la contraloría
- ✓ Expedientes documentales en el archivo
- ✓ Realizar capacitaciones por parte del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora y de la Secretaría General de Contraloría del Estado de Sonora.
- ✓ Cursos en materia de responsabilidad por la secretaria de la contraloría
- ✓ Realizar capacitaciones por parte del órgano Interno de control de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.
- ✓ Capacitación en materia de responsabilidades administrativas



- ✓ Mayor supervisión
- ✓ Comunicación empleado - jefe siendo este el responsable, de ser necesario se aplican correctivos
- ✓ Estudio de los manuales de operación y de procedimientos responsable es jefe inmediato
- ✓ Si existen y se aplican cuando es necesario
- ✓ Tratar de obtener el mínimo margen de error
- ✓ Revisión constante del servicio que prestan
- ✓ Enviar correos electrónicos con spot a los empleados
- ✓ Difundir la información a todos
- ✓ Por parte de RH analizar el currículum de cada empleado para acomodarlo en la parte idónea según sus actitudes
- ✓ Reuniones mensuales, no trimestrales, res órgano interno y dga
- ✓ Actualizaciones de cursos de cada uno de los departamentos...
- ✓ Evaluaciones y cursos al personal de manera constante.
- ✓ Que exista una capacitación constante y permanente en cada uno de los departamentos.
- ✓ Tratar de digitalizar los archivos generales para mejorar la organización de la agencia.
- ✓ Mejora de mobiliarios.
- ✓ Facilitar a los contribuyentes al realizar sus trámites, de tal manera que no realicen tantas vueltas para concluirlos.
- ✓ Capacitación continua al personal de las distintas áreas
- ✓ Actualización constante de los documentos administrativos
- ✓ Incentivar al personal.
- ✓ Implementar cursos y convivencias entre compañeros para que el ambiente sea aún más armónico y seguir fomentando el buen trabajo en equipo
- ✓ Agentes y sub agente fiscal son los responsables de ejecutar.
- ✓ Comités exclusivos para evaluar cargas de trabajo
- ✓ Ampliar a mandos medios y superiores los sistemas de evaluación
- ✓ Mantener actualizados los manuales a seguir por el personal
- ✓ Talleres sobre la aplicación de las Estrategias de Fiscalización (EFA's)
- ✓ Canal de comunicación directo tal como línea ciudadana con áreas de supervisión a los servidores públicos
- ✓ Mayor difusión hacia los niveles operativos
- ✓ Talleres, cursos, difusión a todos los niveles
- ✓ Si llegase a existir alguna deficiencia en un departamento, primero se trata con el departamento completo, de no existir solución se reasignan roles.
- ✓ Desde hace un par de meses ya no se incentiva mensualmente al personal.
- ✓ Que las estructuras se mantengan actualizadas, a fin de que los manuales igualmente puedan estar actualizados correctamente.
- ✓ Fomentar la participación más activa de los contribuyentes que tienen interacción con los usuarios
- ✓ Ninguna por el momento.
- ✓ Mayor catequización en las áreas de trabajo
- ✓ Reforzar capacitaciones en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta, además de prevención a la corrupción y que se realizaran supervisiones constantes por los entes fiscalizadores
- ✓ La máxima autoridad de la estructura del comité de control y desempeño institucional realizara fluidez en la comunicación respecto a los componentes y objetivos del control interno para eliminar las debilidades riesgos y deficiencias.



- ✓ Que publiquen la normativa aplicable a la dependencia gubernamental en el portal de hacienda sonora
- ✓ Se solicita que los mecanismos para la selección de los perfiles sean de acuerdo a evaluaciones para ver el grado de competencia al puesto, además de contar con capacitación constante a todos los empleados de gobierno de la dependencia.
- ✓ Se solicita capacitación para los servidores públicos con el objetivo dar cabal cumplimiento al desempeño de sus obligaciones, además de reforzar sobre las normas de conducta, principios éticos y programa de promoción a la integridad
- ✓ Interpretar la información resultante y hacerlo público entre los servidores
- ✓ Más capacitaciones
- ✓ Elaborar diseños gráficos prácticos y fácil de entender como tríptico para difusión y buzón de propuestas
- ✓ Se aplica el manual de procedimientos, el código de ética y conducta.
- ✓ Evaluar y actualizar académicamente a quienes ocupar un cargo ejecutivo
- ✓ Fortalecer estas acciones si ya existen en caso contrario crear programas al respecto
- ✓ Se aplica el código de conducta y el manual de procedimientos.
- ✓ Aplica el manual de procedimientos y código de conducta.
- ✓ Aplicación del código de conducta y el manual de procedimientos.
- ✓ Aplicación del manual de procedimientos y el código de conducta.
- ✓ Actualización periodicidad de los controles internos, capacitación constante de los manuales de procedimientos
- ✓ Capacitación continua a personal
- ✓ Inspección y vigilancia continua de las áreas de trabajo, de las operaciones y de los expedientes
- ✓ Se da el adecuado seguimientos a las observaciones realizadas por el órgano de contraloría
- ✓ Se monitorean diario los prestadores de servicio de guardia de seguridad y limpieza
- ✓ Continuar con las evaluaciones.
- ✓ Llevar a cabo una reestructuración de todos los organigramas para eficientar el desempeño de cada departamento.
- ✓ Enlace del órgano interno.
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Llevar semestralmente evaluaciones al personal, normatividad.
- ✓ Rotación de personal
- ✓ Capacitación continua de los procedimientos en las diversas áreas de la agencia fiscal
- ✓ Encuestas de opinión a los contribuyentes con respecto del servicio recibido
- ✓ Capacitación continua sobre los controles internos descritos en los manuales

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Tener más acceso a los datos
- ✓ Manual de procedimiento y procesos
- ✓ Entrega de oficios, memorándum reportes
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva



- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Encuestas del servicio recibido a los contribuyentes
- ✓ Seguimiento a las quejas presentadas en el buzón de quejas
- ✓ Monitoreo constante de las áreas de trabajo de la agencia fiscal
- ✓ Que exista un canal de comunicación intra-institucional constante para el conocimiento de los objetivos y metas con el fin de dar cumplimiento a lo establecido
- ✓ Que el titular de la administración de riesgos tome en cuenta la prevención a través de la comunicación constante con las unidades administrativas para la identificación y tratamiento de los aspectos negativos que pudieran afectar el desarrollo operativo de la dependencia.
- ✓ Se solicita formación y preparación en los temas del ejercicio ilícito de servicio público, abuso de autoridad, uso ilícito de atribuciones y facultades etc. Con el propósito de combatir y erradicar la corrupción.
- ✓ Fluidez en el canal de comunicación intra-institucional
- ✓ Se aplica el manual de procedimientos, código de ética y el código de conducta.
- ✓ Dar más difusión
- ✓ La aplicación del manual de procedimientos, código de ética, código de conducta y cursos de capacitación.
- ✓ Aplicación del manual de procedimientos, código de ética y código de conducta.
- ✓ Aplicar el manual de procedimientos, el código de conducta.
- ✓ Las preguntas de la encuesta hacerlas en programas y difusión
- ✓ Tener resultados y generar el cambio
- ✓ Ejecutar acciones al respecto
- ✓ Se debe incentivar al personal.
- ✓ Se deben llevar a cabo más cursos de capacitación de trato al contribuyente.
- ✓ Capacitación constante al personal y actualización de los manuales conforme a las necesidades
- ✓ Continuar identificando riesgos mediante el programa administración de riesgos
- ✓ Mayores y más estrictos accesos a los usuarios de los sistemas
- ✓ Evitar uso de manejo de efectivo en las áreas de cobranza
- ✓ Mayor interacción entre las diferentes Unidades Administrativas
- ✓ Mantener canal de comunicación fluido con el personal sobre los cambios en la institución
- ✓ Programas operativos regionales
- ✓ Cursos y Talleres
- ✓ Evaluación a niveles medios y superiores
- ✓ Incentivar al personal del estado
- ✓ Semanalmente se convoca a reunión para plantear mejoras, soluciones y observaciones.
- ✓ Actualización constante de los mismos
- ✓ Evaluar al titular para mejor preparación
- ✓ Levanta acta administrativa/ jefe inmediato
- ✓ Enviar los objetivos a los empleados por correo electrónico
- ✓ Se ejecutan de manera aceptable
- ✓ Reuniones con cada unidad administrativa para concientizarlos de que comuniquen sus riesgos reales para dar seguimiento, resp. Dga
- ✓ Enviar oficios a las unidades administrativas para concientizar



- ✓ Difusión de información más eficaz
- ✓ Tener una línea telefónica para que el contribuyente realice sus quejas desde la agencia.
- ✓ Contar con un departamento jurídico personalizado.
- ✓ Hacer una revisión de los requerimientos de los diferentes departamentos que adeudan en la agencia fiscal, para dar una mejor atención a los contribuyentes y mejorar la recaudación.
- ✓ Agente fiscal
- ✓ Vigilar la actualización de manuales
- ✓ Integración de todo el personal para los objetivos
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Comunicar de manera los cambios
- ✓ Mantenerlos identificados y trabajar en mitigarlos
- ✓ Continuar comunicando posibles riesgos y responsabilidades de los servidores públicos
- ✓ Mantener comunicaciones en ese sentido
- ✓ Difusión al cómo proceder en caso de detectar los diferentes tipos de riesgo como corrupción, fraude, desperdicio de recursos etc.
- ✓ Curso de administración de proyectos
- ✓ Cambiarlas conforme se alcance el objetivo planeado de las mismas y seguir con las mejoras
- ✓ Integración de todo el personal para la mitigación de riesgos, sobre todo de corrupción
- ✓ Difusión de estrategias integrales de mitigación
- ✓ Se debe contemplar la adopción de un plan de continuidad de operaciones
- ✓ Tener más comunicación con las unidades externas
- ✓ Actualización continua y permanente
- ✓ Desconozco el tema
- ✓ No se tiene claridad en el alcance de las metas de cada unidad, y no son comunicadas
- ✓ No se tiene identificado este rubro
- ✓ Las actividades son enmarcadas en un sistema cerrado, no se ejerce presupuesto público y el cuidado de los insumos y equipos son apropiados
- ✓ Monitoreo constante en el desempeño de las funciones.
- ✓ Una constante comunicación entre la dirección general y los empleados.
- ✓ Minutas de control mensual
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Mantener actualizados los manuales.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de cada unidad
- ✓ Se manejar tiempo respuesta
- ✓ Auditorías internas más frecuentes
- ✓ Que se realicen de manera confidencial
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Mantener el nivel de seguridad
- ✓ Mantener auditorías externas a talleres de mantenimiento
- ✓ Mantener bien informado al personal de las necesidades y cambios
- ✓ Mayor difusión y capacitación sobre los temas
- ✓ Difusión a todas las demás áreas
- ✓ Actualización de documentos



- ✓ Informes al personal oportunos de las nuevas disposiciones
- ✓ Dar a conocer al personal los riesgos de corrupción, fraude, abuso de autoridad, entre otros, para disminuir los riesgos, aplicando la ética e integridad.
- ✓ Que dichos programas sean comunicados y explicados a todo el personal para involucrarse en el cumplimiento de los mismos.
- ✓ Reuniones de trabajo para analizar los posibles riesgos, por unidad administrativa.
- ✓ Más capacitación
- ✓ Se han dejado de hacer las encuestas por servicios por parte del personal de la contraloría, sería retomar ese método
- ✓ Actualizar los objetivos conforme a metas y alcances, establecer métricas e indicadores para la medición y evaluación de los objetivos, mejoras en procedimientos y mejora continua en toda la institución
- ✓ Establecer mecanismo de medición de riesgos, evaluación y ponderación, acciones de mejora y control del riesgo y medidas de prevención, políticas de evaluación y alcances de objetivos, integrar una matriz de riesgos
- ✓ Contar con buzones electrónicos de denuncia interna o externa anónima, tal, encuestas y entrevistas constantes, evoluciones internas y externas del servicio publico
- ✓ Establecer lineamientos formales y documentos de criterios oficiales, realizar reuniones o talleres, establecer líneas de comunicación y promover internamente y externamente los cambios en los mandos y áreas de la institución
- ✓ Políticas de evaluación y metas de objetivos, integrar una central de riesgos
- ✓ Evaluación de los objetivos y mejoras continuas en procedimientos en la institución
- ✓ 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.
- ✓ Dar seguimientos 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.
- ✓ Convocar a reuniones y talleres. Establecer líneas de comunicación en las áreas de la institución
- ✓ Mayor publicidad
- ✓ Todos participan en la construcción de la evaluación
- ✓ Se generan estrategias y se les da seguimiento
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Establecer los objetivos en parámetros medibles con el propósito de evaluar y proponer una mejora
- ✓ Análisis d riesgos
- ✓ Recordar como bajarlos
- ✓ Dar mayor seguimiento oportuno al cumplimiento de procesos, de normas, de estructuras y evaluación del ambiente del control.
- ✓ Mejorar este punto, en cuanto a seguimiento y seguir solicitando, o dando seguimiento a posibles riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Revisión al manual de organización en cuanto a los perfiles.
- ✓ Estar al pendiente continuamente de la verificación y autorización de modificaciones
- ✓ Actualización e integración detallada de actividades de cada puesto
- ✓ Implementación de controles de todas las actividades afines.
- ✓ Indagar si existen



- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Establecer lineamientos, a los manuales y ordenamientos aplicables
- ✓ Políticas de integridad de la información, sistema de respaldo y uso de la información establecidas
- ✓ Dar seguimiento por parte de la Dirección General en las peticiones por parte de las áreas que la integran en sus necesidades.
- ✓ Mantener el seguimiento de actualización de los mencionados documentos.
- ✓ Establecer medidas de control y que se comuniquen en el grado y nivel de función
- ✓ Establecer lineamientos, criterios y documentos oficiales adicionales a los manuales y ordenamientos aplicables, institucionalizar
- ✓ Promover e identificar de manera formal y transversal funciones y responsabilidades en el cargo, establecer medidas de control y que se comuniquen en el grado y nivel de las funciones para su cumplimiento
- ✓ Implantación de sistemas de calidad y aseguramiento de la información, políticas de integridad de la información, sistemas de respaldo y uso de la información, establecimientos de bussines inteligent para el instituto
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones.
- ✓ Mantenimiento y actualización de sistemas
- ✓ Cursos y entrenamientos
- ✓ Programas de trabajo más detallados y estrictos para el control interno en todas las unidades administrativas
- ✓ Actualización de documentos
- ✓ Lineamientos para asignación de responsabilidades y controles internos, para la disminución de riesgos
- ✓ Actualización de manuales de políticas de TIC's
- ✓ Adquisición de equipos de resguardo de información
- ✓ Promover más difusión en las áreas y actualización de los cambios que se vayan realizando
- ✓ Actualización más constante
- ✓ Dar seguimiento a evaluación
- ✓ Mejoramiento de equipo computacional y tecnológico más actual.
- ✓ Dar seguimiento por la Dirección General.
- ✓ Mantener actualizados los manuales.
- ✓ Revisar atribuciones de cada unidad en las actualizaciones de los manuales de organización
- ✓ Realizar revisión permanente y actualizar los mismos a los que se le haya de hacer actualizaciones
- ✓ Se trabaja con un sistema cerrado, se involucran diversos departamentos en la ejecución de las tareas
- ✓ El control de las operaciones se realizan mediante un sistema cerrado, existen ciertas operaciones que debieren no requerir autorizaciones temporales, vale la pena revisar con mandos medios
- ✓ Mantener actualizados dichos controles
- ✓ Mantener llevando bitácoras de actividades de control
- ✓ Mejorar los procedimientos para responder asertivamente a situaciones inusuales
- ✓ Continuar con adecuadas segregaciones de roles del personal.
- ✓ Contar con un plan de adquisiciones
- ✓ Mejorar la segregación de funciones y mitigar también con supervisión constante



- ✓ Evitar en lo posible sobre cargar de actividades a una sola persona
- ✓ Solo permitir el acceso a las funciones que se requieran para el desempeño de las labores del personal.
- ✓ Actualizar periódicamente los manuales, políticas, procedimientos.
- ✓ Mantener actualizados los manuales por el área correspondiente
- ✓ El control es el adecuado
- ✓ Resp dga
- ✓ Trabajar apegado al mismo
- ✓ Actualizaciones anuales al 100%
- ✓ Agente fiscal
- ✓ Los manuales son muy específicos y se ejecutan
- ✓ Renovación de equipos
- ✓ Mayor difusión hacia niveles operativos
- ✓ Se debe incentivar al personal.
- ✓ Incentivar al personal
- ✓ Que las distintas áreas tengan el personal necesario para el desarrollo de las funciones.
- ✓ Difusión del código de ética y conducta
- ✓ Comités intermedios
- ✓ Continuar con un estricto control en el manejo de usuarios a información delicada de los sistemas
- ✓ Mantener el estricto cumplimiento de la actualización de los manuales
- ✓ Las actividades de control que se implementaron como estrategias en la unidad administrativa fue que se movilizó al personal operativo de las áreas a desempeñar a cubrir otras funciones, toda vez que en su mayoría tenían ya varios años en un área de confort y no estaban dando el rendimiento adecuado según las necesidades de la secretaria de hacienda, asimismo realizaban omisiones al marco jurídico. Por lo que se requiere se tomen en cuenta contratación de perfiles adecuados a los puestos y capacitación constante en el código de ética y sistema anticorrupción
- ✓ Las funciones están definidas en el organigrama interno, además de que cada departamento debe cumplir con su manual de procedimientos.
- ✓ Difundir estos conocimientos rotar al personal para conocer otras funciones capacitar tener reserva de personal calificado para involucrarlo y cubrir ausencias sobre todo en agencias fiscales
- ✓ Emitir acciones materializar la teoría
- ✓ Que el canal de comunicación fluya de manera inter-institucional eficazmente
- ✓ Descriptivo de puestos por área y manual de procedimientos
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Apegarnos al manual de procedimiento, código de ética, código de conducta y al organigrama interno.
- ✓ Sap vilsa sir
- ✓ Cumplir correctamente con el manual de procedimientos, código de ética, código de conducta y el organigrama interno.
- ✓ Manual de procesos descriptivos de puestos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ La correcta aplicación del manual de procedimientos.
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva



- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Capacitación ,
- ✓ Buzón de quejas, mejora continua, canales adecuados de comunicación
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Programas de invitación a los ciudadanos a realizar denuncias anónimas.
- ✓ Seguimiento continuo de los programas y la toma de decisiones
- ✓ Distribución adecuada de la información de las nuevas disposiciones y lineamientos oficiales
- ✓ Mantener los actuales canales de comunicación y desempeñar las funciones en base al organigrama interno.
- ✓ Canal de comunicación eficaz intra-institucional
- ✓ Canal de comunicación eficaz intra-institucional
- ✓ Todas las preguntas de la encuesta son materia útil y obligatoria
- ✓ Canal de comunicación eficaz inter-institucional
- ✓ Mantener esos canales de comunicación al acceso de los usuarios externos
- ✓ Mantener actualizados los documentos administrativos
- ✓ Canales de comunicación mas fluidos para que todo el personal pueda acceder a expresar sus inquietudes
- ✓ Incentivar al contribuyente
- ✓ Utilizar correos electrónicos con los empleados para informarlos
- ✓ Actualizaciones trimestrales al 100%
- ✓ Se da seguimientos a los mismos
- ✓ Correos electrónicos responsable quien se considere obligado
- ✓ Digitalizar los archivos generales
- ✓ El encargado del informe debe alimentarlos correctamente con datos fidedignos
- ✓ Difundir líneas de denuncia a las partes externas
- ✓ Mantener comunicaciones ya establecidas formalmente.
- ✓ Continuar con estas acciones
- ✓ Mejorar la comunicación interna
- ✓ Analizar si los riesgos corresponden a los análisis de control interno
- ✓ Actualizar los procesos de identificación de riesgos
- ✓ Comunicar de manera oportuna
- ✓ Comunicar de manera más adecuada y en tiempo la información
- ✓ Mantener administrados los riesgos con el fin de mitigarlos
- ✓ Generar más espacios de atención tales como orientación al contribuyente, programas de capacitación entre otros
- ✓ En este rubro es aceptable los canales de comunicación
- ✓ Se requiere involucrar a los mandos medios en la generación de reportes; el sistema está muy limitado en la generación de los mismos
- ✓ Mantener buena comunicación entre la Dirección General y los servidores públicos.
- ✓ Comunicación en Dirección General.
- ✓ Dar seguimiento y solución a los imperfectos que se presenten.
- ✓ Informes de confidencialidad de la información
- ✓ Mantener cursos y entrenamientos de seguridad



- ✓ Mejorar la comunicación con los clientes
- ✓ Ya sea por correo institucional, telefónica, denuncia ciudadana
- ✓ Métodos de comunicación interna efectiva y oportuna
- ✓ Programa de requerimientos de información por objetivos
- ✓ Mejorar la comunicación interna y externa
- ✓ Personal con que se cuenta, herramientas, sistemas e información disponible,
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Mantener cursos
- ✓ Mantener la información de la administración actualizada y con la calidad necesaria para la toma de decisiones
- ✓ Mantener la constante comunicación entre las áreas que integran la Dirección General y las partes externas.
- ✓ Mantener el grado de comunicación entre la Dirección General y los servidores públicos que la integran.
- ✓ Dar oportuno seguimiento y soluciones de los imperfectos que se presenten.
- ✓ Mayor difusión hacia los niveles operativos
- ✓ Formatos de emisión de información , reglas para la emisión de información y homologación de formatos de emisión
- ✓ Mayor difusión hacia niveles operativos
- ✓ Configurar sistemas de información de calidad, reportadores, sistema de calidad de información, reglas de negocios para la emisión de la información y homologación de formatos de emisión de información
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Planificación de metas, objetivos y alcances, considerando el personal con que se cuenta, herramientas, sistemas, e información disponible, se cuenten con líneas efectivas de comunicación ascendente y descendente
- ✓ Establecer y promover más las línea de comunicación de denuncias no solo por buzones o asesorías, sino de informa electrónica, telefónica, o por correo institucional para contar con diversos medios de información que retroalimenten la denuncia ciudadana o sectorial
- ✓ Mayor publicidad
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Establecer manuales
- ✓ Actualizar y dar continuidad al "sistema de seguridad operacional", entre otros
- ✓ Capacitación técnica especializada

SUPERVISIÓN

- ✓ Establecer la cultura del reporte sin represalias para lograr la detección de los y riesgos y proponer soluciones.
- ✓ Evaluar comparativamente compromisos vs logros
- ✓ Documentar y proponer acciones de control y de corrección a las deficiencias
- ✓ Supervisión del cumplimiento de las actividades de control
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Mayor publicidad
- ✓ Reuniones de seguimiento



- ✓ Mayor difusión
- ✓ Documentar las propuestas y problemas que se detecten en las áreas que integran la Dirección General.
- ✓ Mantener dicha evaluación con el fin de analizar los resultados y dar seguimiento a los mismos.
- ✓ Mayor número de comités
- ✓ Establecer más o mejores mecanismos de evaluación, comunicación de los mismos y realizar ejercicios institucionales en los que se tienen como prioritarios
- ✓ Establecer líneas de comunicación, talleres, cursos, conferencias, dinámicas y realizar ejercicios de mejora y documentar para tener plenamente identificadas la debilidades, riesgos, y acciones a seguir para corregir oportunamente
- ✓ Mantenimiento de cursos
- ✓ Actualización de cursos (sms)
- ✓ Equipo de supervisión con programa de trabajo establecido con objetivos para el control interno y proponer acciones correctivas oportunas
- ✓ Corregir oportunamente e identificar las debilidades, riesgos y acciones, para corregir
- ✓ Programa de Control Interno mediante la supervisión permanente y evaluación de resultados
- ✓ Realizar ejercicios institucionales, establecer mejores mecanismos de evaluación
- ✓ Documentar los problemas que se presenten en cada área.
- ✓ Mantener las evaluaciones.
- ✓ Involucrar al personal y mandos medios en la formulación de estos manuales de evaluación de resultados y desempeño
- ✓ Revisar con el personal y mandos media la implementación de estas políticas y su viabilidad.
- ✓ Mantener evaluando y documentando acciones
- ✓ Comunicar de manera más eficiente y rápida las acciones correctivas a los problemas detectados
- ✓ Mantener evaluaciones permanentemente
- ✓ Realizar evaluaciones más técnicas
- ✓ Realizar mayor difusión de las líneas
- ✓ Realizar minutas o levantar actas de las reuniones que se realicen
- ✓ Difundir la información con todos los empleados. Resp todos los titulares de las ua
- ✓ Someter a revisiones esporádicas al personal involucrado en prestar servicios directamente al contribuyente
- ✓ Continuar participando en los programas de administracion de riesgos
- ✓ Actividades de supervisión como evaluaciones, encuestas, buzón de quejas
- ✓ Que pongan en práctica toda la normativa aplicable y la hagan del conocimiento a las unidades administrativas
- ✓ Que las unidades encargadas de realizar todas las evaluaciones supervisiones etc. Lo hagan conforme a la legislación aplicable y fluya el canal de comunicación intra-institucional
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Cumplir con el manual de procedimientos, organigrama interno y los reportes diarios.
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Continuar con las evaluaciones mensuales y semestrales.



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Establecer la cultura del reporte sin represalias para lograr la detección de los y riesgos y proponer soluciones.
- ✓ Evaluar comparativamente compromisos vs logros
- ✓ Documentar y proponer acciones de control y de corrección a las deficiencias
- ✓ Supervisión del cumplimiento de las actividades de control
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Mayor publicidad
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Documentar las propuestas y problemas que se detecten en las áreas que integran la Dirección General.
- ✓ Mantener dicha evaluación con el fin de analizar los resultados y dar seguimiento a los mismos.
- ✓ Mayor número de comités
- ✓ Establecer más o mejores mecanismos de evaluación, comunicación de los mismos y realizar ejercicios institucionales en los que se tienen como prioritarios
- ✓ Establecer líneas de comunicación, talleres, cursos, conferencias, dinámicas y realizar ejercicios de mejora y documentar para tener plenamente identificadas la debilidades, riesgos, y acciones a seguir para corregir oportunamente
- ✓ Mantenimiento de cursos
- ✓ Actualización de cursos (sms)
- ✓ Equipo de supervisión con programa de trabajo establecido con objetivos para el control interno y proponer acciones correctivas oportunas
- ✓ Corregir oportunamente e identificar las debilidades, riesgos y acciones, para corregir
- ✓ Programa de Control Interno mediante la supervisión permanente y evaluación de resultados
- ✓ Realizar ejercicios institucionales, establecer mejores mecanismos de evaluación
- ✓ Documentar los problemas que se presenten en cada área.
- ✓ Mantener las evaluaciones.
- ✓ Involucrar al personal y mandos medios en la formulación de estos manuales de evaluación de resultados y desempeño
- ✓ Revisar con el personal y mandos media la implementación de estas políticas y su viabilidad.
- ✓ Mantener evaluando y documentando acciones
- ✓ Comunicar de manera más eficiente y rápida las acciones correctivas a los problemas detectados
- ✓ Mantener evaluaciones permanentemente
- ✓ Realizar evaluaciones más técnicas
- ✓ Realizar mayor difusión de las líneas
- ✓ Realizar minutas o levantar actas de las reuniones que se realicen
- ✓ Difundir la información con todos los empleados. Resp todos los titulares de las ua
- ✓ Someter a revisiones esporádicas al personal involucrado en prestar servicios directamente al contribuyente
- ✓ Continuar participando en los programas de administración de riesgos
- ✓ Actividades de supervisión como evaluaciones, encuestas, buzón de quejas



- ✓ Que pongan en práctica toda la normativa aplicable y la hagan del conocimiento a las unidades administrativas
- ✓ Que las unidades encargadas de realizar todas las evaluaciones supervisiones etc. Lo hagan conforme a la legislación aplicable y fluya el canal de comunicación intra-institucional
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Cumplir con el manual de procedimientos, organigrama interno y los reportes diarios.
- ✓ Seguir con esta práctica es muy positiva
- ✓ Continuar con las evaluaciones mensuales y semestrales.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mayor difusión de los riesgos a los que se está expuesto en los lugares de trabajo para poder identificarlos y así evitarlos
- ✓ Mejorar la comunicación en todos los niveles
- ✓ Organizar reuniones mensuales para externar inconvenientes y debilidades para solucionar problemas en lo subsecuente
- ✓ Analizar y llevar controles semanales para medir al personal y agregaría una reunión mensual para ver estos temas y evitar malas funciones, el responsable sería el Dir. Gral.
- ✓ Se evalúa y propone mejora
- ✓ Evaluación y propuesta de mejora
- ✓ Se evalúa y propone mejora
- ✓ Evaluación y propuesta de mejora
- ✓ Implementar un buzón de quejas para el usuario
- ✓ Si todos los componentes están armonizados y con excelente comunicación y trabajo en equipo se minimizan los riesgos
- ✓ En este punto considero que las instancias externas son más comunes para evitar estos temas
- ✓ Es importante estarse informando y capacitaciones constantes en los cambios que sean necesarios dentro de nuestras responsabilidades
- ✓ Evaluaciones de manera periódica
- ✓ Que llegue con anticipación la información
- ✓ Tener buzón de sugerencias
- ✓ Realizarlos más seguido
- ✓ Buzón
- ✓ Seguimiento de informes documentales
- ✓ Seguimiento de de denuncias de irregularidades
- ✓ Seguimiento a la incidencia por enfermedades derivadas del riesgo profesional
- ✓ Seguimiento a los reportes de calidad
- ✓ Verificación de metas
- ✓ Evaluación y medición de metas e indicadores
- ✓ Informar en tiempo
- ✓ Mejora en informar
- ✓ Reuniones mensuales para rendición de cuentas los responsables serían los encargados de área
- ✓ Que la información llegue con anticipación
- ✓ Que se realicen en tiempo y forma
- ✓ Que se entreguen en tiempo y forma



- ✓ Se deben de realizar reuniones informativas y habilitar para todos, lo que es el correo oficial
- ✓ Debe realizarse evaluación trimestral
- ✓ Lo ejecuta cada director de área
- ✓ Que se le dé seguimiento constante a este tipo de riesgos
- ✓ Que la información llegue con más anticipación
- ✓ Que la información llegue con anticipación
- ✓ Realizar evaluaciones de manera periódica
- ✓ Capacitación y difusión del poa
- ✓ Realizar evaluaciones de manera periódica
- ✓ Creación de un diagnóstico de riesgos.
- ✓ Revisión y actualización de actividades
- ✓ Creación de diagnóstico de riesgos de corrupción.
- ✓ Trabajar en esta comunicación tan importante.
- ✓ Entrega de información oportuna
- ✓ Realizar periódicas para análisis
- ✓ Que la información lleguen con anticipación
- ✓ Realizar evaluaciones de forma periódica
- ✓ No solo valor cuantificable, sino también lo cualitativo.
- ✓ Hacer que el personal este enterado y homologado en información puede ser mediante juntas
- ✓ Charlas de identificación de riesgos
- ✓ Buzón de quejas y sugerencias
- ✓ Seguimiento
- ✓ Que se realice
- ✓ Hacerlos más periódicamente
- ✓ Que la información llegue a tiempo
- ✓ Describir las actividades tendientes a mantener el bienestar y aumentar la conciencia en materia de seguridad e higiene, del personal en general y centros de trabajo que conforman la subsecretaria de recursos humanos del gobierno del estado de sonora, mediante medidas y acciones destinadas a la prevención, con la finalidad de evitar accidentes en el desarrollo del trabajo diario y en cumplimiento a las obligaciones, disposiciones y lineamientos normativos aplicables.
- ✓ En materia de la "nueva normalidad" derivado de la contingencia sanitaria por sars-cov-2 (covid-19). Consideramos se retomen de manera responsable los protocolos sanitarios de los diversos sectores de la sociedad, los cuales emite la secretaría de salud del estado de sonora.
- ✓ Es pertinente retomar que las áreas requirientes, en todo momento, consideren los aspectos a efectos de adquirir los bienes y contratar los servicios, en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, con apego a la normatividad en la materia, y que atienda lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables.
- ✓ De conformidad en el artículo 17 de la ley "5 de junio"; es una instancia normativa, de consulta y coordinación, a través de la cual, se dará seguimiento continuo a las acciones que tengan por objeto promover mecanismos interinstitucionales, que permitan establecer políticas públicas y estrategias de atención en la materia.
- ✓ Reuniones para retroalimentación de grupo
- ✓ Investigar y darle seguimiento hasta llegar al esclarecimiento de los hechos
- ✓ El jefe comenta la secciones a seguir
- ✓ Que la información con más anticipación
- ✓ Que se sigan tomando las medidas necesarias dentro y fuera de las instalaciones



- ✓ Iniciar nuevamente con las encuestas mensuales que se realizaban a los usuarios; así como a las trimestrales que se realizaban a las dependencias
- ✓ Los responsables de área y personal
- ✓ Realizar evaluaciones de forma periódica
- ✓ Responsables de área y personal a su cargo
- ✓ Director del área
- ✓ Director del área
- ✓ Todas las áreas y procesos
- ✓ Difusión
- ✓ Área gestión de la calidad
- ✓ Enlaces
- ✓ Capacitación
- ✓ Área de gestión de la calidad
- ✓ Centro de capacitación
- ✓ Difusión de la información área de gestión de la calidad y/ centro de capacitación
- ✓ Que toda la información llegara de manera anticipada
- ✓ Realizar evaluaciones de manera periódica
- ✓ La información que llegue de forma oportuna
- ✓ Realizar evaluaciones más seguidas
- ✓ Realizar evaluaciones de forma periódica
- ✓ Capacitación constante para establecer específicamente cuales son las responsabilidades inherentes de cada integrante de la unidad administrativa
- ✓ Capacitación sobre ese tema
- ✓ Que exista un área donde se le dé seguimiento a las solicitudes que llegan respecto al tema
- ✓ Considero que el manejo actual que se le da es mejor ya que nos informan de manera constante, dato que no ocurría con anterioridad
- ✓ Revisar el programa y establecer acciones para que todo el personal conozca y cumpla con su parte a fin de evitar los riesgos inherentes al área.
- ✓ Capacitar al personal que esté en áreas susceptibles a presentar esas situaciones, para que las detecten y en su caso las eviten, conociendo sanciones y actos punitivos que pueden hacerse acreedores quienes incurran en ese tipo de actos.
- ✓ Mejorar la comunicación estructural, de arriba hacia abajo, hacerla más oportuna y considerar la importancia de que el personal conozca las variables que afectan su contexto laboral.
- ✓ Realizar evaluaciones de manera periódica
- ✓ Establecer mecanismos claros de difusión de los mismos, para que se entiendan y asimilen por todo el personal, por parte de los encargados de definir y cumplimentar los objetivos
- ✓ Que la información llegue anticipadamente
- ✓ Realizar evaluaciones de manera periódica.
- ✓ Que la información llegue con tiempo.
- ✓ Hacer del conocimiento de todo el personal de existir
- ✓ Eficientes la manera en que se dan a conocer dichos resultados
- ✓ Dar a conocer dudas medidas a todas las áreas
- ✓ Levantar actas administrativas a los empleados que infrinjan las reglas
- ✓ Que cada jefe inmediato esté capacitado para identificar los riesgos de sus empleados.
- ✓ Que haya capacitación sobre los objetivos de cada dependencia



- ✓ Deberían de notificar los cambios que se vayan dando y asesorar bien a los empleados nuevos.
- ✓ Seguimiento de oficios, circulares y memorándums
- ✓ Seguimiento de oficios, circulares y memorándums
- ✓ Análisis de reportes de incapacidades y enfermedades degenerativas por riesgo profesional
- ✓ Por medio de oficios, circulares y memorándums
- ✓ Dar a conocer un documento que puntualice los controles internos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Se requiere capacitación en prevención de incendios, accidentes, y todo lo que tienen que ver con protección civil, al menos una actualización.
- ✓ Armar estrategias para lograr siempre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidas en el programa operativo anual
- ✓ Observar las declaraciones patrimoniales, dar seguimiento a denuncias, etc.
- ✓ Estar reportando constantemente las anomalías que se presenten
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Mejorar la comunicación.
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Actualizarlos en la nueva modalidad para lograr un mejor desempeño en cantidad y calidad, la subdirectora del ceca es la responsable de la actualización del procedimiento
- ✓ Mejorar y actualizar los procedimientos para un mejor desempeño y desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo a la nueva modalidad, la responsable de ejecutarlas es la subdirectora de cecap
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Buzones en todas las dependencias
- ✓ Informar a todas las áreas que competan
- ✓ Que la información llegue con más anticipación
- ✓ Evaluaciones periódicas
- ✓ Ampliar cobertura de capacitación
- ✓ Ampliar promoción de acciones de capacitación
- ✓ Clarificar criterios al respecto en procedimientos
- ✓ Responsables del área
- ✓ Evaluar periódicamente
- ✓ Mejora de la plataforma
- ✓ Realizar evaluaciones de manera periódica
- ✓ Que la información llegue con más anticipación
- ✓ Enviar oportunamente la información, para evitar retrasos.
- ✓ Circular
- ✓ Realizar evaluación de manera periódica
- ✓ Personal de las diferentes áreas a quien corresponda
- ✓ Según el área a quien corresponda
- ✓ Cursos de capacitación y la implementación de políticas de calidad



- ✓ Centro de capacitación y sistema de implementación de políticas de calidad
- ✓ Que la información sea proporcionada de manera oportuna

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualización oportuna por parte de los titulares de las unidades administrativas
- ✓ Evaluar las necesidades sobre el uso de tecnologías en las diferentes áreas para dar acceso a ellas
- ✓ Proveer acceso a las tecnologías necesarias en cada área
- ✓ Si es necesario diseñar actividades de control, responsables de área
- ✓ Actualizaciones, responsables de procedimientos y titulares del área
- ✓ Mejoras en la tecnología
- ✓ Evaluación de metas y reportes mensuales.
- ✓ Evaluar las necesidades tecnológicas que existen en las distintas áreas de trabajo.
- ✓ Evaluar necesidades sobre el uso de tecnología en las áreas para dar acceso a ellas
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Actualizarlas lo antes posible, por la subdirectora de CECAP
- ✓ Actualización por la subdirectora de CECAP
- ✓ Actualización de los procedimientos
- ✓ Hay personal que se le asigna más trabajo que a otros aunque no sea su función, o se le asigna al personal una actividad diferente a su descripción de su puesto por sustituir algún personal ausente.
- ✓ En el caso de adquisición de sistemas de información, se deben evaluar propuestas de código abierto y aprovechar los informáticos y talentos que ya trabajan en las diferentes áreas del Gobierno del Estado, ya hay evidencias de Gobierno digital como el caso de Estonia, que el 99% de sus trámites son de forma digital. Responsables Contraloría, Adquisiciones.
- ✓ Seguimiento de reportes, oficios, circulares y memorándums
- ✓ Actualizar los procesos a las condiciones de trabajo virtual.
- ✓ Revisiones continuas y actualizaciones de los procedimientos
- ✓ Auditorías internas
- ✓ Seguimiento de reportes, oficios, circulares y memorándums
- ✓ Capacitaciones y pláticas sobre los objetivos de que área.
- ✓ Que cada mes se hagan revisiones de todas las áreas.
- ✓ Seguimiento de reportes, oficios, circulares y memorándums
- ✓ Evaluar las necesidades sobre el uso de tecnologías en las diferentes áreas.
- ✓ Existen mecanismos vanguardistas, siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales, acusar mediante datos biométricos, etc.
- ✓ Definición de actividades y responsabilidades de una forma clara y con evidencias al desarrollarlas
- ✓ Evaluar las necesidades en el uso de tecnologías de las diferentes áreas
- ✓ Generar un programa de revisión y actualización constante ya que las necesidades propias del área van cambiando
- ✓ Adecuar los estándares medibles ya que la carga de trabajo ha aumentado en comparación de la fecha de creación de los medidores bases con los que se trabaja



- ✓ Que el presupuesto asignado lograra poder mejorar el equipo de cómputo y las licencias de los programas donde se realizan actualizaciones que conllevan un numero extenso de datos de de empleados que se requieren para darle continuidad a los trámites a los que tiene acceso cada Unidad Administrativa
- ✓ Evaluación de necesidades sobre el uso de tecnología
- ✓ Evaluar las necesidades sobre el uso de tecnologías en las diferentes áreas para dar acceso a ellas
- ✓ Se necesitan programas informáticos para modernizar algunos procedimientos. Responsable de ejecutarlas Director del Área.
- ✓ Evaluar las necesidades sobre el uso de tecnología en las diferentes áreas para dar acceso a ellas.
- ✓ Director del Área
- ✓ Todas las áreas y procedimientos
- ✓ Difusión todas las áreas y procedimientos
- ✓ Director del Área
- ✓ Todas las áreas y procedimientos
- ✓ Evaluar las necesidades sobre el uso de las tecnologías en las diferentes áreas
- ✓ Personal responsable de cada área
- ✓ Menciona las funciones específicas que de realizar cada persona
- ✓ El personal de áreas
- ✓ Los directores
- ✓ En el punto 3 si existe control a efectos de proporcionar claves de usuarios
- ✓ Seguimiento
- ✓ Evaluar necesidades sobre el uso de tecnologías, en las diferentes áreas para dará acceso a ellas
- ✓ El personal es evaluado por su jefe inmediato conforme a la estructura administrativa actualizada.
- ✓ En el aspecto del personal de nuevo ingreso en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como las unidades de apoyo directamente adscritas al titular del poder ejecutivo del estado, retomar el tema respecto de la observación a las disposiciones señaladas en el decreto, relativas a la planeación, programación, presupuestación, para la adquisición de servicios y uso de tecnologías de la información y comunicaciones, que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ El jefe inmediato que evalúa proporciona información para mejorar el desempeño del evaluado en el apartado "Áreas de oportunidad de la evaluación".
- ✓ Revisión cada año
- ✓ Elaborar necesidades de uso de tecnología
- ✓ Diferentes áreas para dar acceso a ellas
- ✓ Que se realicen como dice arriba
- ✓ Actualizar.
- ✓ Evaluar las necesidades sobre el uso de tecnologías en las diferentes áreas para dar acceso a ellas
- ✓ Mayor capacitación al personal en sistemas
- ✓ Actualizarlos.
- ✓ Informar en tiempo
- ✓ Informar a tiempo
- ✓ Hacer una verificación periódica del cumplimiento de los objetivos, en caso de incumplimiento para que se minimice el riesgo.



- ✓ Evaluar necesidades sobre el uso de tecnologías en las diferentes áreas para dar acceso a ellas
- ✓ Informar en tiempo
- ✓ Se debe de establecer procedimientos nuevos y modificar los que ya se tienen
- ✓ Evaluar necesidades sobre el uso de tecnologías en las diferentes áreas para dar acceso a ellas
- ✓ Mejorarlas
- ✓ Analizar y evaluación constante
- ✓ Seguimiento a dichos reportes
- ✓ Seguimiento a documentos informativos
- ✓ Seguimiento a dichos documentos
- ✓ Evaluar las necesidades sobre el uso de tecnologías en las áreas para dar acceso a ellas
- ✓ Hay algunos temas de este sistema que se podrían mejorar algunas llaves que cerrar y validar para evitar error humano
- ✓ Evaluación y propuesta de mejora
- ✓ Evaluación y propuesta de mejora
- ✓ No se tiene conocimiento de las revisiones y actualizaciones de las actividades de control, por lo que es muy importante que se difunda a todos los niveles de la institución para poder evaluar este componente
- ✓ Evaluaciones y propuesta de mejora

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Evaluación y propuesta de mejora
- ✓ Evaluación y propuesta de mejora
- ✓ Que la información sea informada con oportunidad
- ✓ Seguimiento de reportes documentales
- ✓ Actualización constante
- ✓ Monitoreo de dichas instrucciones directas y documentales
- ✓ Habilitar correos oficiales e incentivar a usarlos para fines laborales
- ✓ No tengo conocimiento de si manejan fichas de indicadores, en caso de no ser así, queda como propuesta
- ✓ Que los resultados de las evaluaciones realizadas sean utilizados para realizar mejoras en las diferentes áreas
- ✓ Informar en tiempo
- ✓ Informar en tiempo
- ✓ Considerar a todos los directivos involucrados en la información al momento de darla a conocer
- ✓ Que los resultados de las evaluaciones realizadas sean utilizados para realizar mejoras en las diferentes áreas
- ✓ Resultados
- ✓ Dar a conocer la información
- ✓ Considerar a todos los directivos involucrados en la información al momento de darla a conocer
- ✓ Considerar a todos los directivos involucrados en la información al momento de darla a conocer
- ✓ Bajar la información con oportunidad
- ✓ Realizar evaluaciones de manera periódica y que los resultados sean utilizados para realizar mejoras en las diferentes áreas
- ✓ Que se ejecute realmente como lo indican las preguntas



- ✓ Considerar a todos los directivos involucrados en conocer al monto de dar conocer
- ✓ Que los resultados realizadas sean utilizados para mejoras en otras áreas
- ✓ Los resultados de las evaluaciones realizadas, sean utilizados para realizar mejoras en las diferentes áreas.
- ✓ La implementación de un sistema de envío de información electrónica meramente institucional, y con mayor capacidad de alojamiento de documentación.
- ✓ Considerar a todos los directivos involucrados, en la información a darla a conocer
- ✓ El jefe inmediato que evalúa proporciona información de manera oportuna.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Considerar a todos los directivos involucrados al momento de dar a conocer la información.
- ✓ Personal directo de cada área
- ✓ Realizar evaluaciones de manera periódica y que la comparación de los resultados obtenidos sean utilizados para realizar mejoras en las diferentes áreas
- ✓ Los responsables de las áreas afectadas
- ✓ Considerar a todos los directivos involucrados en la información al momento de darla a conocer
- ✓ Realizar evaluación de forma periódica y que los resultados sean utilizados para realizar las mejores en diferentes áreas
- ✓ Manejo adecuado de la información conforme a los procesos
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Considerar a todos los directivos al momento de dar a conocer la información
- ✓ Los resultados de las evoluciones se le den uso
- ✓ Que se informe a todo el personal involucrado en el área de los resultados obtenidos
- ✓ Priorizar la Información.
- ✓ Considerar a todos los directivos involucrados en la información al momento de darla a conocer
- ✓ Realizar las evaluaciones de manera periódica y la comparación de resultados obtenidos sean para mejorar en las diferentes áreas
- ✓ Se realicen con tiempo para no para el trabajo que solicitan de manera urgente las demás Unidades Administrativas
- ✓ Considerar a todos los directivos involucrados en la información al momento de darla a conocer.
- ✓ Incentivar al personal a comunicar y externar situaciones que por temor no se externen y a que propongan ideas para solucionar situaciones existentes
- ✓ Involucrar a los directivos en la información al momento de darla a conocer
- ✓ Realizar evaluaciones y que los resultados sean utilizados para las mejoras en las distintas áreas.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Informes
- ✓ Revisiones
- ✓ Darle el seguimiento al sistema de calidad
- ✓ Actualizar
- ✓ Seguimiento a de reportes, oficios, circulares y memorándums
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Revisiones
- ✓ Conferencias
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión



- ✓ Digitalizar lo antes posible todo el procedimiento
- ✓ Informes periódicos, titulares del área
- ✓ Continuar con reuniones periódicas, responsable de área de calidad, enlaces y titulares de las áreas
- ✓ Enviar a todas las personas involucradas la información oportunamente.
- ✓ Informar a todas la áreas
- ✓ Utilizar los resultados que se arrojen de las evaluaciones y encuestas para mejorar.
- ✓ Debería de considerar a todos los directivos involucrados en la información al momento de darla a conocer
- ✓ Realizar mejoras según los necesidades que defina cada área
- ✓ Involucrar a todas las áreas de cada unidad
- ✓ Realizar evaluaciones de manera periódica y que los resultados sean utilizados para realizar mejoras en las diferentes áreas
- ✓ Con la aplicación de estas según él área a quién corresponda
- ✓ Análisis de reportes, oficios, circulares y memorándums
- ✓ Considerar a todos los directivos involucrados en la información a dar a conocer al momento
- ✓ Realizar evaluaciones de manera periódica y que los resultados sean utilizados para realizar mejoras en las diferentes áreas
- ✓ Según él área fue le corresponda llevarlas a cabo

SUPERVISIÓN

- ✓ Que los reportes sean establecidos de una manera formal
- ✓ Circular
- ✓ Circular
- ✓ Según al área fue le corresponda
- ✓ Según las áreas fue corresponda proponer y ejecutar estas
- ✓ Análisis de reportes, oficios, circulares y memorándums
- ✓ Análisis de reportes, oficios, circulares y memorándums
- ✓ Continuar realizando este análisis, titulares del área
- ✓ Realizar reportes más formales.
- ✓ Reportes formales
- ✓ Que todos los reportes sean establecidos de manera formal
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión
- ✓ Capacitar a los empleados de sus funciones y que estén contentos con lo que hacen
- ✓ Encuestar a los empleados sobre los riesgos y capacitarlos en cada área
- ✓ Lograr que la mayoría de los servidores públicos se capaciten
- ✓ Actualizar los procedimientos por parte de la subdirección
- ✓ Que todos los reportes sean establecidos de manera formal.
- ✓ Que se establezca por parte de los directivos, específicamente en la unidad administrativa y que sea de una manera simplificada y confiable para que el personal lo tenga en cuenta.
- ✓ Que los reportes sean de manera formal
- ✓ Reportes
- ✓ Actualizar los medidores que se utilizan



- ✓ Se nos informen los resultados finales de la unidad administrativa a la que pertenecemos
- ✓ Reportes establecidos en tiempo y forma
- ✓ Gestión de calidad
- ✓ Gestión de la calidad
- ✓ Director del Área
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Gestión de la calidad
- ✓ Encargada de control de personal
- ✓ Director del Área
- ✓ Todas las áreas y procedimientos involucrados
- ✓ Los encargados de las áreas afectadas mencionando las acciones a seguir para el mejoramiento continuo
- ✓ Los reportes establecidos en tiempo y forma
- ✓ Dar respuesta y solución a las observaciones los responsables de las áreas
- ✓ Que todos los reportes queden establecidos de manera formal
- ✓ Consideramos necesario retomar el tema de los derechos humanos de las personas.
- ✓ Reportes establecidos de manera formal
- ✓ Informa en tiempo
- ✓ Existen actividades no ordinarias, las cuales a nuestra consideración debiesen tomarse en cuenta, como el caso de respuesta de capacidad inmediata de la persona.
- ✓ Reportes establecidos formal
- ✓ Que haya OIC
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Que los reportes sean establecidos de manera formal
- ✓ Por medio de denuncias
- ✓ Reportes establecidos de manera formal
- ✓ Resultados
- ✓ Informar en tiempo
- ✓ Resultados
- ✓ Reportes establecidos de manera formal
- ✓ Circular
- ✓ Monitoreo de reportes informativos
- ✓ Por medio de avance de metas
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Evaluaciones



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Deberán de ser un mecanismo de control que eventualmente deberían de ayudar desde la perspectiva de la secretaria de hacienda a la vigilancia de los obligados a cumplir con las normas que nos rigen tanto en el ejercicio del gasto como en la conducta de los servidores públicos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos que preocupan y que trata de identificar son los que corresponden a la función presupuestal en el ejercicio del gasto

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Es necesario revisar los procedimientos y actualizar conforme se realicen ajustes en la estructura de organizacional.

Nosotros no tenemos dentro de nuestras funciones específicas realizar contrataciones con particulares, como por ejemplo licitaciones o concesiones.

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales se solicita que la contratación de los perfiles sean los adecuados a los puestos de trabajo, además la mejora continua a través de la capacitación constante en las áreas a desarrollar, asimismo que se ejecute un esquema de supervisor operativo a las unidades administrativas y de un ente fiscalizador que audite los procesos internos.

Es importante seguir manteniendo un nivel de seguridad para evitar caer en errores propiciados por la falta de cursos, entrenamiento y sueldos.

El hangar de gobierno es una dependencia donde se trabaja los 365 días del año sin importar la hora o si es día festivo.

El personal está pendiente y en guardia para cualquier eventualidad y necesidad operativo.

Creo que se necesita una mayor comprensión sobre la encuesta misma por parte de quienes la respondemos, porque las preguntas suscitan muchas dudas sobre lo que exactamente están requiriendo como posible respuesta, lo cual ocasiona que el encuestado no responda con la debida confianza.

Es por ello que sobre todo encuentra bastante problemático el poder proporcionar evidencias, así como el poder sugerir recomendaciones de mejora.

Actualización de de procedimientos y asignación de responsabilidades de acuerdo al perfil del puesto tomando en cuenta un análisis de riesgos operacionales.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se califica así, en razón a que en la unidad para la cual se labora, no hay antecedentes de corrupción que alerten sobre sus riesgos, asimismo, los cambio en que en su caso se asumen no son bajo el principio del control, sino de la conciencia misma de que se tiene que tener una respuesta adecuada a los cambios que impactan en el orden laboral, como sucede en las transiciones entre una administración y otra.

SIN EMBARGO, SON ASPECTOS que NO SE DOCUMENTAN.



En virtud del cambio de administración, propongo que se hagan reuniones para informar al personal respecto a la obligación de conocer los códigos de conducta, códigos de ética y evaluación ambiental.

Es necesario que exista una mejor comunicación ya que muchas veces al identificar riesgos estos no se comunican al personal en tiempo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Incluir la totalidad de los procedimientos por más insignificantes que sean, incluir todos y cada uno de los procesos, desde las atenciones vía llamadas, etc.

Contar con manuales, procedimientos y políticas actualizados.

Actualizar e incluir las actividades y responsabilidades en forma más específica así como su con-relación con los otros departamentos afines involucrados.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Contar con una comunicación más eficiente ya que muchas veces la información tarda en ser comunicada.

Se considera importante el comunicar a todos y cada uno de los empleados la información.

SUPERVISIÓN

Establecer la cultura del reporte

Establecer grupos o equipos de análisis y pro-solución.

Establecer procedimientos.

Comunicar de manera más eficiente los cambios que se lleven a cabo así como de los riesgos detectados y la manera de solventarlos.

Se califica así, por el hecho de no estar en conocimiento de que se tenga establecido algún procedimiento documentado para identificar y reportar problemas de control interno

NIVEL OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Bajar la información al personal operativo

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUPERVISIÓN

Cada quien tiene sus funciones establecidas y se cumplen

Capacitar de manera periódica en las diversas etapas del Control Interno. Es mucha información, para verlo en una sola sesión de capacitación y de manera general.



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

SECRETARÍA DE HACIENDA 2021

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	3.29 Pts.	40.92 Pts.	33.19 Pts.	77.39 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	10.46 Pts.	67.17 Pts.	0.0 Pts.	77.62 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.81 Pts.	54.04 Pts.	27.43 Pts.	83.28 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	30.55 Pts.	48.33 Pts.	78.89 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.68 Pts.	46.01 Pts.	23.33 Pts.	72.03 %
Total				77.84%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.08 Pts.	30.3 Pts.	45.91 Pts.	79.29 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.73 Pts.	45.49 Pts.	24.22 Pts.	74.44 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.86 Pts.	43.19 Pts.	25.1 Pts.	72.13 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.27 Pts.	30.27 Pts.	41.45 Pts.	72.99 %
Total				74.71%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.01 Pts.	29.54 Pts.	44.96 Pts.	75.5 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.83 Pts.	30.57 Pts.	41.93 Pts.	73.31 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	31.85 Pts.	50.17 Pts.	82.04 %
Total				76.95%
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.	31.23 Pts.	44.9 Pts.	76.13 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.69 Pts.	33.81 Pts.	36.87 Pts.	73.36 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.07 Pts.	68.22 Pts.	0.0 Pts.	73.3 %
Total				74.26%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.57 Pts.	48.26 Pts.	18.98 Pts.	71.79 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.94 Pts.	44.95 Pts.	22.67 Pts.	70.59 %
Total				71.19%