

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



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	





SECRETARIA DE HACIENDA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE HACIENDA (SH) se realizó el día 14 de noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 191 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, 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 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) SH, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2022 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.

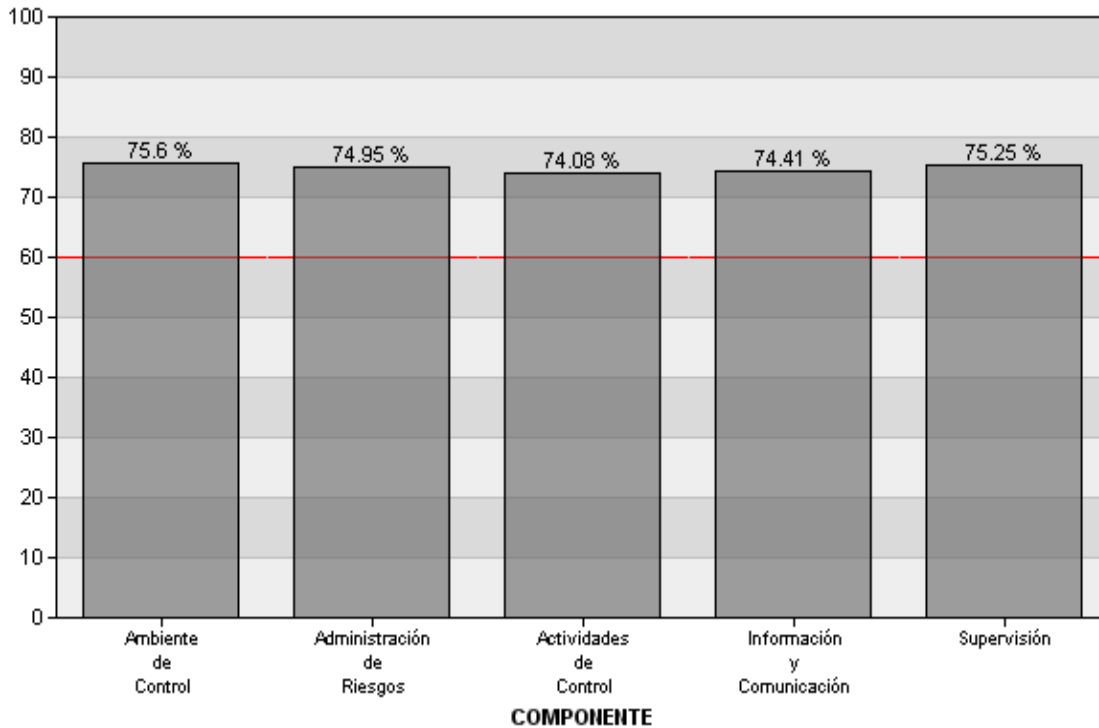
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SH. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) 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 191 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	75.6 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.95 %	Aceptable
Actividades de Control	74.08 %	Aceptable
Información y Comunicación	74.41 %	Aceptable
Supervisión	75.25 %	Aceptable
TOTAL	74.86 %	Aceptable



La calificación global del (la) SH se valoró con 74.86 % 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 75.6% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.08%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

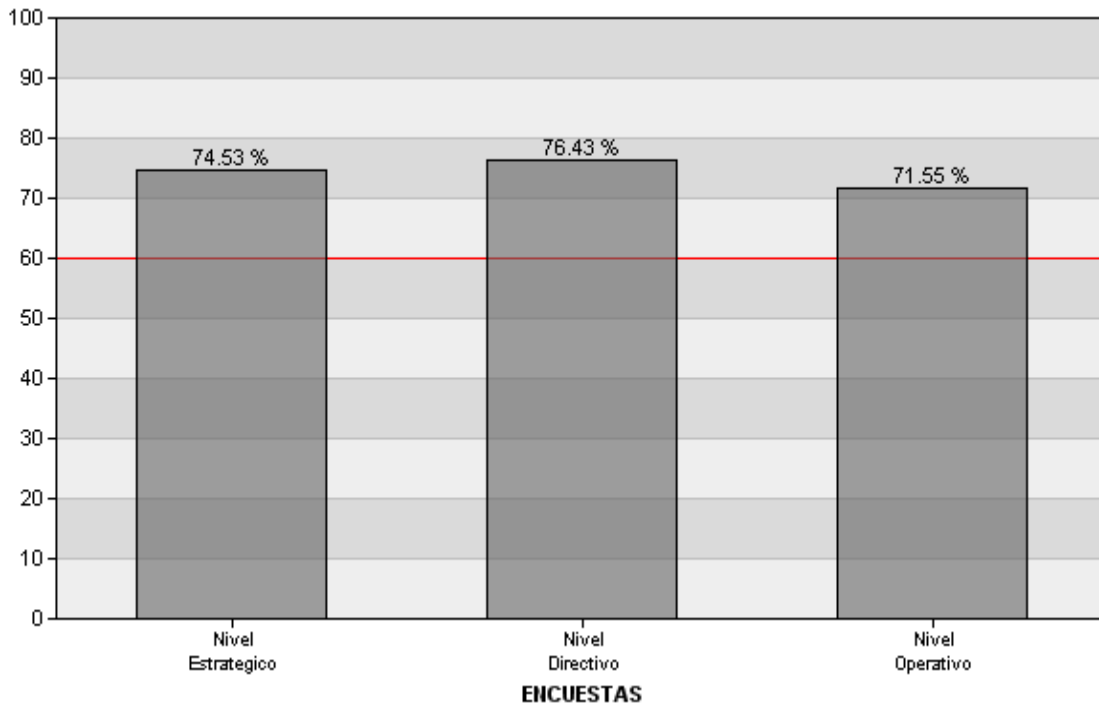
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	75.6 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	78.53 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.46 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	77.19 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	70.77 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	71.04 %	Aceptable
Administración de riesgos	74.95 %	Aceptable
6 Definir objetivos	75.71 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.21 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	73.8 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	75.08 %	Aceptable
Actividades de control	74.08 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	74.43 %	Aceptable



11 Diseñar actividades para los sistemas de información	73.49 %	Acceptable
12 Implementar actividades de control	74.32 %	Acceptable
Información y comunicación	74.41 %	Acceptable
13 Usar información de calidad	73.52 %	Acceptable
14 Comunicar internamente	76.36 %	Acceptable
15 Comunicar externamente	73.36 %	Acceptable
Supervisión	75.25 %	Acceptable
16 Realizar actividades de supervisión	73.4 %	Acceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	77.1 %	Acceptable
Total	74.86 %	Acceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel directivo" con el 76.43%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel operativo" con el 71.55%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ En el caso particular de ejecutar las acciones del icreson para mantener un porcentaje superior al 90 por ciento es el director de integridad lic. Jorge robinson
- ✓ Definir con los responsables de la areas objetivos y metas asi como calendario de actividades especificas para el 2023 en algun sistema interno o en plataforma
- ✓ Fortalecer mediante capacitacion a los comites de contraloria social
- ✓ Actualización en proceso.
- ✓ Mayor difusión de los códigos, responsable el comité de ética e integridad
- ✓ Establecer mayores medidas para responsabilizar.
- ✓ Contratacion de personal mediante un proceso de reclutamiento efectivo
- ✓ Actualizacion de manuales de procedimientos.
- ✓ Al ultima reunion tuvo una duracion de cera de 2 horas, considero que se pueden hacer mas objetivas y ejecutivas
- ✓ Más seguimiento
- ✓ Se propone que las reuniones de cocodi sean más abiertas a más personal de la secretaria de hacienda y no solamente a los enlaces o titulares.
- ✓ Evaluación continua
- ✓ Dar eventos de capacitación continua para que todo el personal conozca y se sensibilice de las buenas prácticas. Estos eventos pueden ser impartidos por la dga y por cada subsecretaría en el ámbito de sus atribuciones.
- ✓ Más capacitaciones
- ✓ Actualización de manuales de procedimientos.
- ✓ Creacion de supervisores de calidad, capacitacion al personal
- ✓ Dar a conocer este tipo de lineamientos, por parte del órgano interno de control.
- ✓ Se está trabajando en modificaciones al reglamento interior con la finalidad de que la estructura organizacional y las funciones inherentes, sean acordes y no se dupliquen las funciones. Cada unidad administrativa deberá emitir sus propias modificaciones.
- ✓ Mayor seguimiento para las debilidades detectadas.
- ✓ Promover el seguimiento de todas las áreas para lograr concluir el proceso.
- ✓ Evaluación continua

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Evaluación continua
- ✓ Actualización constante
- ✓ Evaluación continua
- ✓ Evaluación continua
- ✓ Reforzar el análisis de riesgos de corrupción.
- ✓ Aplicar evaluaciones periódicas.
- ✓ Sensibilizar a todo el personal a través de procesos de capacitación continua, no solamente a los titulares o enlaces, sino involucrar a todo el personal.
- ✓ Elaboración de un control interno de de riesgos y cambios identificados
- ✓ Dar seguimiento a los riesgos de cada área, ya que se encuentran identificados. Tener reuniones periódicas de avances con las unidades administrativas.



- ✓ Que se haga de manera específica para poder mitigar y controlar con mayor eficacia
- ✓ Fortalecer estructura en cuanto a recursos humanos, aprovechamiento de tecnología.
- ✓ Establecer grupos de supervisores de calidad.
- ✓ Fortalecer la supervisión y seguimiento.
- ✓ Fortalecimiento de supervisión y seguimiento.
- ✓ Minutas de reuniones de acuerdo y en dic. 2022 minuta de reunión de presentación de objetivos, metas e indicadores de desempeño
- ✓ Es importante involucrar a todo el personal de cada unidad administrativa en el poa, a fin de se conozcan los factores a medir, y en su caso que esto se vea reflejado en indicadores objetivos, reales. Cada unidad administrativa sería el encargado de ejecutar, con la vigilancia y supervisión del órgano interno de control.
- ✓ La creación un registro virtual del estado de sonora donde no habra mayor comunicacion con los usuarios, sera de manera digital y las y los servidores publicos no tendran mayo comunicacion con usuarios, gestores, etc.
- ✓ Mayor difusión de objetivos
- ✓ Actualizar manuales

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Fortalecer el seguimiento creando grupo de supervisores de calidad.
- ✓ Mayor fluidez de la comunicación.
- ✓ Ver respuesta anterior
- ✓ Realizar de manera calendarizada, metodológica y documentada las actividades de control que nos permitan responder a los riesgos asociados
- ✓ Fortalecer estructura tanto en recursos humanos como en tecnológicos
- ✓ Sería bueno que se diseñe espacio en la red institucional para salvaguardar la información, así como contar con plantas de emergencia o no break, al igual que un equipo informático actualizado, ya que el equipo que se tiene es muy antiguo.
- ✓ Se propone la creación de espacios de alojamiento en la red institucional, a fin de salvaguardar toda la información digitalizada.
- ✓ Actualización constante
- ✓ Evaluación continua

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Establecer líneas directas de información entre los responsables de área y la coordinación, ya sea de manera electrónica o mediante oficio.
- ✓ Evaluación continua
- ✓ Fortalecer el seguimiento.
- ✓ Establecer un chat interno
- ✓ Fortalecer el seguimiento.
- ✓ Sería recomendable que las y los usuarios del Registro Público de la Propiedad así como del Catstro tengan un mecanismo de denuncia directa al titular y a al organo interno de control sobre posibles actos de corrupción , garantizando que no haya represalias, que se tenga seguimiento oportuno y que en caso de demostrarse se implementen las acciones disciplinarias respectivas
- ✓ Sería extraordinario que se tuviera un sistema o plataforma en el que se vaya desarrollando la comunicación, seguimiento, de objetivos y metas, mitigación de riesgos, etc.

SUPERVISIÓN

- ✓ Mantener registro de evidencias documentales de las acciones de mejora y control interno
- ✓ Fortalecer el seguimiento por los titulares de cada área.



- ✓ Definir y mantener en registros de manera documental los resultados de las evaluaciones y supervisiones de las 16 oficinas registrales, asignar funciones a dirección de vinculación o dirección de transparencia e integridad para que mantenga los registros respectivos
- ✓ Fortalecer el seguimiento.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal las normas aplicables de cada área para posteriormente evaluarlas y supervisarlas. Cada unidad administrativa debe ejecutar esta función.
- ✓ Dar a conocer de manera periódica y constante código de ética, de conducta, reglamento interior, realizar oficios de funciones a cada servidor público.
- ✓ Evaluación continua
- ✓ Es necesaria una sensibilización del personal respecto a los métodos de comunicación interna

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que el sistema de control interno institucional se mantenga en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.
- ✓ Seguir trabajando en coordinación
- ✓ Reiteración al empleado sobre los objetivos institucionales, captar oportunidades de mejora que el empleado detecte
- ✓ Capacitación constante para todo el personal para que sepan la importancia de cumplir con controles
- ✓ Personal de nuevo ingreso dar a conocer todas las acciones y controles implementados
- ✓ Implementar con obligación un calendario de capacitaciones en base a sus funciones
- ✓ Capacitaciones constantes para reiterar la importancia de cumplir con los controles internos
- ✓ Seguimiento.
- ✓ Trabajar en coordinación para lograr una mejora continua
- ✓ Implementar un programa de capacitaciones calendarizadas dirigidos a sus empleados
- ✓ Implementar evaluaciones.
- ✓ Recordar constantemente al personal operativo sobre los objetivos y promover que ellos mismos identifiquen áreas de oportunidad
- ✓ Actualizar.
- ✓ Se realicen evaluación de competencias
- ✓ Todo nuevo ingreso de personal que conozca y se comprometa con la institución a través de sus acciones y programas
- ✓ Continuar con el seguimiento.
- ✓ Para una mejora y eficiencia laboral, es indispensable optimizar la utilización de los recursos disponibles en nuestra área de trabajo, procurando la innovación para el logro de mejores resultados y rechazar la discrecionalidad en el ejercicio de las funciones y presupuestos. Asimismo, cumplir con las metas y compromisos que le correspondan, plasmados en el plan estatal de desarrollo, programas sectoriales y planes operativos anuales de nuestra institución los cuales siempre serán en beneficio de la sociedad.
- ✓ Los órganos internos de control, serían los facultados para identificar las deficiencias y debilidades, para en su caso darles seguimiento y corrección
- ✓ Que se lleven a cabo programas en los que se den a conocer a todo el personal sobre los temas
- ✓ Que exista un programa de promoción de integridad y prevención a la corrupción debidamente institucionalizado para la mejora continua del personal. Dirección general de administración.
- ✓ Mas coordinación entre las áreas para asegurarse de que todo el personal



- ✓ Mayor informacion
- ✓ Area administrativa
- ✓ Mayor informacion
- ✓ Mayor informacion
- ✓ Mayor capacitacion
- ✓ Administrativo
- ✓ Capacitacion
- ✓ Administrativo
- ✓ Mayor seguimiento a los entregables de las organizaciones prestadoras de servicios contratadas. Dirección general de administración.
- ✓ Mandar informacion de los detalles que se hallen en las visitas
- ✓ Mejorar la actualizacion d emanuales y comunicarlos
- ✓ Que si haya esa informacion
- ✓ Si se tienen establecidos los procedimientos apropiados de selección y capacitación, pero si falta mayor incentivo para el personal. Secretaría de hacienda.
- ✓ Capacitación constante del personal de la administración pública del estado. Dirección general de administración.
- ✓ Establecer un programa de trabajo con juntas regulares y evidenciar el porque de la toma de decisiones
- ✓ Hacer de conocimiento de las direcciones la propuestas y acciones a ejecutar para mitigar estas situaciones
- ✓ Efectuar reuniones regulares aclarando y estableciendo las responsabilidades, y vigilar los avances en la ejecución de estos,
- ✓ Que estos cursos se efectúen en forma específica a las necesidades del puesto en lo particular y no en lo general.
- ✓ Contratación de algunos prestadores de servicios con más experiencia en su especialidad que la larga se refleja en economía y seguridad
- ✓ Que sea de manera continua, las evaluaciones del sistema de control interno, para mejora constante de cada una de las áreas de la administración pública estatal. Dirección general de administración.
- ✓ Supervisión, por parte del órgano interno de control
- ✓ Actualizar la estructura periodicamente
- ✓ Evitar la rotacion de personal con definiciones claras de l perfil solicitado para cada puesto
- ✓ Ampliar facultades en algunos puestos de mandos medios para facilitar la toma de decisiones
- ✓ Elaborar el plan antes mencionado
- ✓ Definirlo formalmente estas estructuras
- ✓ Evaluaciones mensuales en línea. En base a la persepcion de la secretaria ; responsables los directores de cada area.
- ✓ Hacer evaluaciones y encuestas con enfoque ciudadano
- ✓ Llevar un estudio y análisis de los factores de las debilidades y deficiencias , y bajo un programa supervisarlos y tomar las acciones correspondientes para corregirlas.
- ✓ Mayor comunicación externa con proveedores.
- ✓ Que los directores de área que tengan personal a cargo cuenten con los procedimientos actualizados y los apliquen.
- ✓ Que reciban una capacitación de las funciones a desarrollar, y sean evaluados por sus directores de area.
- ✓ Dentro del esquema de capacitación para el puesto se haga pruebas de laborar bajo presión , y verificar su estabilidad emocional para resolver



- ✓ Definirlo por medio de documentación
- ✓ Formalizar delegación de tareas y responsabilidades
- ✓ Ir mejorando en la comunicación interna
- ✓ Fomentar capacitaciones
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Mantener capacitaciones
- ✓ Más presupuesto
- ✓ Auditorías recurrentes
- ✓ Auditoría
- ✓ Que se hagan reuniones mensuales
- ✓ Más difusión en los temas de ética e integridad.
- ✓ Dar más difusión a la información que se lleva a cabo en el comité de ética e integridad.
- ✓ Mayor comunicación con el órgano interno.
- ✓ Reiterarle constantemente a todo el personal operativo sobre los objetivos institucionales y darles oportunidad que ellos mismos identifiquen y prioricen los riesgos de cada área, para así buscar la manera de eficientar el servicio.
- ✓ Implementar la obligatoriedad de cuando menos 3 a 5 cursos al año.
- ✓ En temas relacionados a la ética, servicio al público y técnico relacionado al desempeño de sus labores.
- ✓ Que cuando ingrese personal a trabajar a la secretaria de hacienda, se le de a conocer desde un inicio este tipo de acciones y controles que debe implementar en sus labores diarias.
- ✓ Dar capacitación constante para reiterar y fortalecer a todo el personal de la importancia de cumplir con los controles internos de cada área.
- ✓ Realizar evaluaciones constantes a todo el personal, relativos a estos temas.
- ✓ Capacitaciones a temas actuales.
- ✓ Control y seguimiento de las deficiencias
- ✓ Nuestra preparación continua, y seguimiento y control de las propuestas para lograr el objetivo del plan de desarrollo
- ✓ Dar seguimiento a las capacitaciones y propuestas dadas en cursos
- ✓ Implementar cursos de actualización y orientación al personal
- ✓ Se puede implementar capacitación en el tema
- ✓ Debemos mejorar los procedimientos de selección, capacitación e incentivos al personal.
- ✓ Aplicar las existentes
- ✓ Poner en práctica conductas que impliquen apego a la honestidad en sentido amplio e integridad del servidor público.
- ✓ Me constituyo en responsable de ejecutarlas.
- ✓ Coadyuvar en las disposiciones emitidas por el órgano interno de control quien es el responsable de ejecutarlas
- ✓ Evaluación constante del grado de capacitación profesional del servidor público, la responsabilidad debe compartirse entre los mandos superiores e inferiores.
- ✓ Evaluaciones continuas de las diferentes dependencias
- ✓ Mejora continua de acciones que reflejen integridad y honestidad
- ✓ Eficientar la atención al contribuyente, brindándole seguimiento a sus propuestas de mejorar el servicio o resolviendo sus quejas. Me constituyo en responsable de ejecutarlas.
- ✓ Mi propuesta va enfocada a no bajar la guardia en la supervisión continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
- ✓ Podemos mejorar en la comunicación vía correos institucionales.



- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Esta unidad administrativa no cuenta con esta documentación.
- ✓ Esta unidad administrativa no cuenta con esta documentación
- ✓ Se propone que sea personal externo quien realice este tipo de evaluaciones
- ✓ Se propone que la evaluación no contenga preguntas con respuestas opcionales, sino que la respuesta sea abierta, que el responsable sea igual el jefe directo del evaluado.
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Se propone que exista un canal directo de comunicación y capacitación constante a todo el personal
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Viene dentro del manual
- ✓ Capacitar sobre mandos y funciones jerárquicas
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Actualizarlos de manera constante
- ✓ Llevar a cabo los cursos de introducción para las nuevas contrataciones
- ✓ Informar de forma periódica al personal operativo el logro o déficit de los objetivos institucionales
- ✓ Asegurar los recursos materiales y financieros requeridos para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y programas de CI
- ✓ Actualizar manuales y procedimientos de la unidad administrativa.
- ✓ No son claros con los incentivos, los procesos de selección de personal nunca son claros, las capacitaciones son muy generales no para temas especializados dependiendo del área de trabajo.
- ✓ Actualizar manuales de procedimientos, al momento de delegar responsabilidades hacerlo con la autoridad correspondiente.
- ✓ Establecer mejor comunicación con mandos medios y personal operativo
- ✓ Implementar capacitaciones constantes sobre el tema.
- ✓ Actualizar los procesos, organigrama, y contratar personal necesario para planear de manera eficiente las actividades del área.
- ✓ Realizar capacitaciones sobre ética, valores, y cursos anti corrupción, así como controles que permitan detectar casos de corrupción, realizar llamadas al ciudadano para medir el nivel de atención brindada por parte del servidor público.
- ✓ Llevar a cabo talleres sobre la norma oficial mexicana 035.
- ✓ Buscar que los cursos sean presenciales e invitar a expositores expertos en el tema.
- ✓ Así como se capacita al personal interno se debería de realizar capacitaciones para las organizaciones prestadoras de bienes y servicios.
- ✓ Solo el personal de base cuenta con incentivos, debería extenderse los incentivos al personal de confianza.
- ✓ Se debería complementar la evaluación del personal, con exámenes o certificaciones sobre trámites gubernamentales, normas ISO.
- ✓ Brindar un checklist para poder dar seguimiento de mejora.
- ✓ Vigilancia e imponer consecuencias de acuerdo a las acciones
- ✓ Complementar un comité interno para poder darle seguimiento.
- ✓ Realizar checklist formalizado para mejorar el desempeño con respecto al control interno por parte del área administrativa.
- ✓ Validar los puntos mencionados por parte del área directiva



- ✓ Evaluaciones quincenales para el cumplimiento de las normas de conductas de los compañeros brindada por el área administrativa
- ✓ Revisión de perfiles
- ✓ Cursos al personal cada determinado tiempo sobre los actos de corrupcion y sus consecuencias para que se vaya haciendo una cultura tanto en el personal como en los contribuyentes
- ✓ Comunicacion mas directa entre las partes involucradas
- ✓ Cursos y actualizaciones por parte de la administracion
- ✓ Realizar manual de procedimientos para la seleccion de personal por parte de los titulares
- ✓ Reuniones internas con el personal periodicamente para sus evaluaciones
- ✓ Actualización en periodos más cortos
- ✓ Implementar la mejora continua
- ✓ Mayor difusión de normatividad y procedimientos
- ✓ Hacerlo con checadores
- ✓ Revisar los procedimientos internos de la dirección general
- ✓ Reforzar con información permanente a traves de platica, correos y videos informativos por correo
- ✓ Realizar capacitaciones de manera presencial al personal
- ✓ Tener identificados los riesgos y minimizarlos
- ✓ Excelente
- ✓ Actualización de dichos manuales
- ✓ Supervisión de los contratos
- ✓ Tener mayor difusión de los programas
- ✓ Actualización de los documentos
- ✓ Implementación de mejora regulatoria y tramites digitales.
- ✓ Mayor seguimiento
- ✓ Actualización de todo el marco normativo
- ✓ Existe poco personal de confianza y la carga laboral es muy alta. Se requiere una reestructura del personal.
- ✓ Que el personal se comprometa a realizar las funciones, que exista un servicio profesional de carrera para el ingreso del personal y que reuna los requisitos que cada puesto requiere para su ingreso.
- ✓ Un nuevo ejecutor debido a que el área de notificación y cobranza es extensa y se lleva a cabo en varios municipios.
- ✓ Retroalimentar las áreas y mantener un canal abierto de comunicación
- ✓ Organización, capacitación, divulgación
- ✓ A través de logro de metas
- ✓ Deben de existir más capacitaciones, en conjunto de manera presencial en la ruta de la mejora a los nuevos principios y pensamientos de nuestro gobierno actual.
- ✓ Actualizar ciertas politicas y manuales de operacion
- ✓ Continuar con los programas de integridad
- ✓ Mas informacion
- ✓ Las promociones y concientizacion hacia la conducta deben ser permanentes
- ✓ Reuniones seguidas , punlicidad , herramientas digitales en la institucion
- ✓ Mas capacitaciones constante en las áreas del instituto
- ✓ Llevar a cabo reuniones
- ✓ Reuniones con el personal



- ✓ Continuar madurado los manuales de procedimientos
- ✓ Que la dependencia cuente con un programa interno de capacitacion y profesionalizacion de su personal orientado a las funciones que desempeñan
- ✓ Que la dga de la dependencia asuma el papel de administrador de la misma. Responsable dga
- ✓ Reportar el estado de los controles internos implementados en las diferentes áreas relacionados con la informacion que cada área emite como oficial, con el analisis de que tan efectivos son. Responsable cada titular de ua
- ✓ Realizar mas capacitaciones al personal
- ✓ Hacer mayor difusion en los medios
- ✓ Esta bien como esta.
- ✓ Revisar los manuales y actualizarlos
- ✓ Evaluarlos cada seis meses
- ✓ Mayor publicidad en los procesos.
- ✓ Programa de comunicaci3n.
- ✓ Mayor publicidad.
- ✓ Mejor control en los procesos.
- ✓ Mayor control y atenci3n a denuncias o actos de corrupci3n.
- ✓ En general el proceso de contrataci3n es bueno, lo recomendable es que no fuera tan tardado para agilizar el primer pago retroactivo.
- ✓ Realizar revisiones por medio de la dg
- ✓ gesti3n por parte de la dg de las actualizaciones
- ✓ Revisi3n constante por parte de la dg
- ✓ Mantener en seguimiento la evaluaci3n
- ✓ En s3, las acciones ya est3n descritas, faltar3a darle un poco m3s de difusi3n a las responsabilidades que podemos adquirir.
- ✓ Capacitacion
- ✓ Contratacion de personal para cubrir todas las areas y lograr con exito los objetivos
- ✓ Monitoreo constante de las pol3ticas implementadas.
- ✓ Utilizar mas los medios electronicos
- ✓ Capacitar
- ✓ Proponer y dar a conocer en todas las 3reas el programa
- ✓ Creado
- ✓ Capacitaciones a los integrantes de la unidad administrativa.
- ✓ Capacitaciones mensuales
- ✓ Mantener un seguimiento a las evaluaciones.
- ✓ Capacitaci3n continua, incentivos apropiados. Responsables de aplicar directores de area y coordinador ejecutivo.
- ✓ Seguir mejorando, y los responsables de ejecutarlas son los directores de area.
- ✓ Seguir continuamente con los que ya se cuentan
- ✓ El vocal es muy estricto y cuidadoso en este tema
- ✓ Mayor difusi3n responsables todas las 3reas
- ✓ Incluir el tema en mesa de trabajo interdirecciones sobre control interno
- ✓ Generar mesa de trabajo interdirecciones de control interno
- ✓ Monitoreo constante de la ejecucion de las politicas implementadas
- ✓ Realizar revisiones constantes por parte de la direcci3n general sobre las actividades implementadas



- ✓ Monitorear las actualizaciones que se implementen en los cambios
- ✓ Capacitación continua y mejora de los procesos
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Mayor acercamiento e interacción con el personal para recibir una retroalimentación más proactiva
- ✓ Las mejoras que implemente en esta oficina es la supervisión de todos y cada uno de los trámites que se realicen es hacer pequeñas auditorías internas para evitar la corrupción entre contribuyentes y personal de la institución
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Considerar no se den puestos de auditor personal sindicalizado y que cumpla con el perfil.
- ✓ Bitácoras, rotación de inspectores, video cámaras para inspectores y verificadores
- ✓ Definir canales y líneas de acción.
- ✓ Mejora continua
- ✓ Incluir este tema en una mesa de trabajo
- ✓ Destinar los recursos suficientes a efecto de mitigar los riesgos.
- ✓ Utilizar mayormente los medios electrónicos y disponibilidades informativas
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Nueva estructura
- ✓ Con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía, llevar a cabo programas de comunicación en materia de integridad y valores éticos que salvaguarden el actuar del servidor público.
- ✓ Es necesario que las instituciones del gobierno estatal cuenten con manuales de operación de todos y cada uno de sus procesos y de organización
- ✓ Lo que si es conveniente y con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas y que el personal de las organizaciones tengan mayor claridad sobre los valores y principios éticos que deben regir a todo servidor público.
- ✓ Reanudar las evaluaciones ciudadanas al servicio.
- ✓ Seguimiento a las evaluaciones.
- ✓ Ampliar la difusión
- ✓ Actualización de los manuales de organización.
- ✓ Estas evaluaciones hacerlas anualmente por la dirección de recursos humanos a la conducta laboral
- ✓ Capacitación y actualización
- ✓ Dar más seguimiento a los resultados de las evaluaciones.
- ✓ Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad
- ✓ Hacer juntas mensuales para las acciones de mejora en las debilidades que se tenga.
- ✓ Revisión por auditoría de manera periódica,
- ✓ Capacitación al personal en metas y sentido de dirección
- ✓ Más capacitación en el sistema que se utiliza para los trámites, a fin de efficientar la revisión.
- ✓ Una mejor inducción a las personas de nuevo ingreso para dar a conocer los manuales de operación
- ✓ Más capacitación para el personal, específicas del área que manejan.
- ✓ Implementar encuestas a los trabajadores de todos los niveles sobre ambiente laboral



- ✓ Mas comunicacion directa desde las unidades de operacion con los proveedores de bienes y servicios.
- ✓ Evaluaciones mensuales
- ✓ Demostrar compromiso con la competencia profesional
- ✓ Fomentar mecanismos para evitar el mal desempeño en sus funciones del servidor público
- ✓ Impartición de cursos como las normas de conducta, los principios éticos y programas de promoción de la integridad al personal
- ✓ Continuar con éstas evaluaciones al personal para conocer las fortalezas y debilidades de cada uno
- ✓ Continuar con la difusión por los distintos medios electrónicos
- ✓ Seguimiento a las quejas o solicitudes de información en el mismo portal de transparencia, evitar que se presenten situaciones similares que afecten la atención al contribuyente si ese fuera el caso o entregar la solicitud requerida por el mismo.
- ✓ Control interno por ejemplo para evaluación de riesgos, actividades de monitoreo, actividades de control.
- ✓ Sería muy conveniente la impartición de cursos presenciales para todo el personal
- ✓ Se propone la realización de manuales estratégicos apegados a la forma de trabajo que se realiza en la coordinación, y apegados a la ley vigente aplicable en casa caso
- ✓ Se propone actualización de políticas, procedimientos, así como la realización de manuales estratégicos apegados a la forma de trabajo que se realiza en la coordinación, y apegados a la ley vigente aplicable en casa caso
- ✓ Se propone más capacitación para todos los niveles, en lo que conlleva la realización del proceso interno en cada caso.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Reuniones de continuidad
- ✓ Cacitaciones constantes
- ✓ Darle continuidad a los programas
- ✓ Transparencia en todos
- ✓ Evaluaciones constantes al personal para equilibrar integridad
- ✓ Reuniones y evaluacones de continuidad con el personal
- ✓ Revisar las políticas implementadas.
- ✓ Realizar una revisión constante
- ✓ Gestionar los cambios en las estructuras.
- ✓ Revisión constante por parte de la dg
- ✓ Mantener un seguimiento a los resultados obtenidos.
- ✓ Incentivos para ello vsolo revisar productividad puesto que no es sueldo para realizar descuentos por otros factores , esto hace que el trabajador ponga mas empeño en lograr productividad y no tanto asistencia
- ✓ Coadyuvar con la contraloria del estado en temas de procesos de calidad de servicio, contralor estatal
- ✓ Mas cursos en temas de normatividad aplicable a los tramites que se realizan en las dependencias.
- ✓ Mayor difusion a los articulos principales de la ley de ingresos
- ✓ Mayor difusion a lo que se tratan las capacitaciones.
- ✓ Reglamento interior
- ✓ Aplicar los acuerdos de las minutas respecto del tema
- ✓ Aplicacion de los acuerdos
- ✓ Aplicacion de los acuerdos



- ✓ Seguir aplicando las políticas
- ✓ La aplicación de los acuerdos
- ✓ Seguir con la misma funcionalidad que para esta oficina es excelente
- ✓ Tomar acción a las peticiones
- ✓ Dar seguimiento al código de ética y código de conducta control interno
- ✓ Darle seguimiento a las necesidades
- ✓ Hacer evaluaciones regularmente , además de programas, pláticas y dar respuestas a inquietudes del personal.
- ✓ Darle seguimiento a las necesidades
- ✓ Hacer evaluaciones periódicas de las necesidades del personal así como mejoras en el ambiente laboral y en el área de trabajo.
- ✓ Darle seguimiento a las necesidades
- ✓ Darle seguimiento a las necesidades
- ✓ Es correcta la medida tomada para capacitación y actualización
- ✓ Observar y seguimiento para el logro de objetivos
- ✓ Seguimiento para el logro de objetivos
- ✓ Seguimiento de las mismas
- ✓ Darle seguimiento a la necesidades de cada dirección una vez que nos lo hagan saber.
- ✓ Efectuar evaluaciones y reuniones con propuestas de mejoras, por parte de las direcciones generales.
- ✓ Que los directores de área promuevan reuniones periódicas con el personal a su cargo, para difusión y propuestas.
- ✓ Evaluaciones periódicas por parte de las direcciones generales
- ✓ Hace falta personal para distribuir las cargas de trabajo de forma más equilibrada
- ✓ Efectuar revisiones periódicas por parte de la responsable enlace de recursos administrativos.
- ✓ Verificar puntualmente que se reúnan los requisitos legales y documentales por parte del enlace de recursos humanos.
- ✓ Mantener actualizado los manuales
- ✓ Seguimiento a las acciones a seguir
- ✓ Mantener actualizado
- ✓ Se requiere personal para algunas áreas.
- ✓ Tener más cursos de capacitación enfocados a actividades específicas.
- ✓ Más capacitación
- ✓ Más difusión
- ✓ Derivado que el área central de verificación y evaluación de entidades federativas del sat, tiene una verificación constante en razón del convenio de colaboración vigente, es que esta área regularmente se encuentra en capacitación constante.
- ✓ Aunado a que se tiene un control interno respecto a los lineamientos y conductas por parte de las áreas operativas, si se debe de implementar por parte de la dependencia un programa de operación o lineamientos internos que permita ser más eficaces al momento de llevar a cabo las acciones encomendadas, aunado a que existe cierto desequilibrio respecto al personal y las responsabilidades asignadas, esto por cargas de trabajo. Por lo que es necesario capacitaciones continuas, aumento de capital humano y material para mejorar y maximizar las funciones del personal.



- ✓ Derivado que el área central de verificación y evaluación de entidades federativas del sat, tiene una verificación constante, es que se mantiene una actualización vigente.
- ✓ Cursos, comunicados
- ✓ Emitir un manual de procedimientos y operaciones de verificaciones específicamente para el control de riesgos en la operación, el indicado debe ser cada secretaria al conocer la operación, con apoyo de contraloría.
- ✓ Buzon de sugerencias
- ✓ Se debe de llevar a cabo más mesas de trabajo y capacitaciones por parte de contraloría, o en su caso el órgano interno de control de la secretaría, esto en razón de que son los capacitados para instruirnos en ese tema, aunado a que ya se encuentra en marcha el uso de vídeo cámaras por parte de inspectores, para el control de riesgos.
- ✓ Capacitacion
- ✓ Vigilar el cumplimiento del programa operativo
- ✓ Cursos en linea

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Un mayor acercamiento al personal operativo donde se le informe de los cambios, los cuales se harán constar en minutas de trabajo
- ✓ Seguimiento a sugerencias de buzón de quejas
- ✓ Código de ética e integridad
- ✓ Seguir con práctica
- ✓ Reuniones
- ✓ Más acceso a los datos
- ✓ Más cursos de capacitación por parte de las áreas verificadoras, esto en razón, que si bien es cierto ya se cuenta con manuales y procedimientos ya establecidos, también lo es que durante el proceso para el logro de objetivos, surgen dudas y cuestionamientos que no se plasman en los comunicados.
- ✓ Mayor verificación interna de control en los procesos de riesgos por medio del órgano interno de control.
- ✓ Reuniones de información y difusión por parte de quien tenga personal a su cargo.
- ✓ Implementar más verificaciones, por el órgano interno, aunado a implementar un programa de percepción de riesgos, en el sentido de mejorar los incentivos económicos a trabajadores dependiendo de la carga de trabajo y la reserva de la información que se maneja.
- ✓ Lograr objetivos
- ✓ Cumplimiento de las mismas
- ✓ Mantener actualizado ptar
- ✓ Videocámaras en el caso de área de operativos, capacitación de prevención para no caer en tentación, cursos donde hablen sobre el manejo con el contribuyente
- ✓ Seguimiento adecuado
- ✓ Implementación de cursos y reuniones de difusión, promovidos por las direcciones generales.
- ✓ Buscar definir de manera más clara los posibles riesgos
- ✓ Mantener actualizado el ptar para identificar otros posibles riesgos
- ✓ Actualizar cada año
- ✓ Implementar cursos y simulacros por parte de la dirección de relaciones institucionales y logística.
- ✓ Implementar medidas de vigilancia y control en áreas estratégicas por parte de las direcciones generales y registradores.
- ✓ Aplicar los acuerdos
- ✓ Aplicación de los acuerdos
- ✓ Aplicación de los acuerdos
- ✓ Cambios oportunos



- ✓ Que se apliquen los acuerdos
- ✓ Capacitación al personal, y acatar el código de ética
- ✓ Darle seguimiento a las necesidades
- ✓ Acatar las leyes y reglamentos
- ✓ Actualizaciones.
- ✓ Darle seguimiento a las necesidades
- ✓ Darle seguimiento a las necesidades
- ✓ Darle seguimiento a las necesidades
- ✓ Mas comunicacion con el personal
- ✓ Mas comunicacion
- ✓ Difusion
- ✓ Comunicacion
- ✓ Monitorear el desempeño
- ✓ Mantener comunicación.
- ✓ Dar seguimiento a los análisis de riesgo
- ✓ Mas comunicacion
- ✓ Mantener actualizados los documentos en mención.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Encuestas personalizadas si han sido cubiertas las necesidades de la dependencia de manera pormenorizada
- ✓ Continuidad y seguimiento
- ✓ Más difusión al personal sobre ello.
- ✓ Difusión al personas sobre todos los tipos de riesgo.
- ✓ Informar al personal directivo sobre cambios significativos dentro de la institución.
- ✓ Hacer extensivo a todo el personal los objetivos institucionales
- ✓ Implementacion de buzón de quejas
- ✓ Y sea revisado también a nivel central
- ✓ En las visitas realizadas se genere un reporte de incidencias encontradas.
- ✓ Mas capacitacion cuando se implementa algo nuevo
- ✓ Continuar con estas tareas de comunicación para enterar y mantener actualizado al personal sobre algún cambio interno o externo a su área correspondiente.
- ✓ Seguir trabajando la confianza al contribuyente y servidores públicos para presentar su queja o denuncia
- ✓ Continuar con cursos de actualización ya sea virtuales o presenciales para mantenernos informados
- ✓ Continuar con la difusión de la información para tener presente los objetivos institucionales.
- ✓ Seguimiento a las denuncias y/o quejas.
- ✓ Seguimiento a las acciones propuestas.
- ✓ Seguimiento de la mir.
- ✓ Crear una estructura informativa que permita conocer los cambios y modificaciones que se hagan a nivel de organizacion
- ✓ Acceso a un sitio exclusivo de servidores públicos
- ✓ Igual que las anteriores, acceso exclusivo a los servidores públicos a un sitio o pagina donde consultar resultados
- ✓ Materializar los riesgos observados y las medidas de control por la contraloria interna
- ✓ Sistema amigable
- ✓ Sistema



- ✓ Utilizar los medios de difusión al respecto
- ✓ La contraloría y las áreas coadyuvantes tienen la presponsabilidad de identificar actos de corrupción y la solución de los mismos
- ✓ Incluir este tema en una mesa de trabajo interdependencia
- ✓ Incluir este tema en mesa interdependencia de control interno
- ✓ Incluir tema en mesa de trabajo interdependencia de control interno
- ✓ Capacitaciones por medio de extintores y orientación por parte de protección civil
- ✓ Seguir atendiendo las quejas, sugerencias y denuncias para la mejora de la institución
- ✓ Incluir este tema en mesa de trabajo inconstitucional
- ✓ Seguir evaluando el nivel de riesgos
- ✓ Mayor capacitación que lo necesite
- ✓ Mejora de procesos
- ✓ Mayor empatía al personal
- ✓ Designación de apoyo para los puestos recién cambiados
- ✓ Cursos de capacitación
- ✓ Identificar, analizar y responder a los riesgos
- ✓ Apegarse a la fiscalía anticorrupción.
- ✓ Identificar, analizar y responder al cambio
- ✓ Monitoreo constante en el desempeño de los empleados.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de cada área
- ✓ Mantener actualizados los documentos en mención.
- ✓ Seguir dando a conocer el poa. Director de área correspondiente
- ✓ Lograr todas las metas que se proponen.
- ✓ Mantener una buena comunicación entre la dg y los empleados
- ✓ Revisión constante en el desempeño
- ✓ Dar seguimiento a los análisis
- ✓ Mantener actualizados los documentos en mención
- ✓ Mantener buena comunicación
- ✓ Más capacitaciones al personal
- ✓ Mejor difusión de estos documentos y su contenido para que cada área identifique los objetivos a los que contribuye
- ✓ Comunicación entre los jefes de departamento y el personal
- ✓ Mayor comunicación entre las áreas de recaudación para lograr las metas propuestas
- ✓ Estar más en contacto con las áreas y estar verificando los riesgos
- ✓ Control de seguimiento en plataformas digitales
- ✓ Seguir trabajando en el mismo esquema de solución
- ✓ Importante trabajo en equipo informando, estar en la misma sintonía de objetivos y soluciones
- ✓ Que se lleven a cabo las solicitudes hechas antes la instancia gubernamental
- ✓ A través de logros de metas diarias, semanales y mensuales
- ✓ Aprovechar las herramientas digitales
- ✓ Publicidad, reuniones
- ✓ Excelente
- ✓ Actualizarlo
- ✓ Mejorar los controles y detección de posibles actos de corrupción en las funciones específicas de esta unidad administrativa



- ✓ Hacerlo de manera evaluada
- ✓ Programas d trabajos internos
- ✓ Mejorar comunicación
- ✓ Fomentar quejas y denuncias de usuarios
- ✓ Seguimiento oportuno
- ✓ Actualización y viabilidad de los indicadores.
- ✓ Excelente
- ✓ Trabajar en bajar los riesgos
- ✓ Integrar mayores indicadores para medir las acciones que se realizan
- ✓ Excelente.
- ✓ Cursos y talleres sobre programas anticorrucion al personal
- ✓ Manual de riesgos de cada funcion
- ✓ Actualizar manuales periodicamente por el titular
- ✓ Documentar los diferentes panoramas de riesgo que existen y comentarlo con el área directiva para darle seguimiento y solución
- ✓ Comunicacion constante con el personal
- ✓ Concientizar al buen desempeño
- ✓ Se mantiene comunicación constante con las áreas pertinentes de seguridad para evitar el abuso por parte de contribuyentes conflictivos. Siendo la directiva el área responsable de llevarlo a cabo
- ✓ Avisar de manera oportuna los cambios que se realicen internamente y afecten la operacio, de esta manera podremos planear y organizarnos mejor.
- ✓ Clasificación de riesgos
- ✓ Cumplir metas
- ✓ Comunicación constante con los compañeros y evaluar las estadísticas de avance.
- ✓ Comunicación constante con los compañeros para darle el seguimiento oportuno a las condiciones que pueden llegar a afectar a la institución. Siendo el área directiva quien lleva a cabo dicha comunicación.
- ✓ Mayor difusión de los códigos y leyes que nos regulan como servidores públicos. Dirección general de administración.,
- ✓ Informar de avances de los objetivos a todos los niveles de la institución
- ✓ Seguimiento mensual por cada unidad administrativa responsable. Procuraduría fiscal
- ✓ Seguimiento menusal en lugar de trimestral
- ✓ Enviar por correo las notificaciones de cambio al correo electrónico institucional.
- ✓ Seguimiento mensual
- ✓ Mejorar la comunicación con mandos medios y niveles operativos
- ✓ Diseñar controles interno que permitan identificar los posibles fraudes o corrupción en el área, ya se por medio de encuestas de satisfacción o denuncias anónimas.
- ✓ Se pueden realizar encuestas para analizar los riesgos identificados por el personal de la dirección.
- ✓ Se puede mejorar los objetivos si se cuenta con el personal adecuado para cumplirlos.
- ✓ Realizar un analsis sobre los riesgos que puedan poner en riesgo la operacion diaria de la unidad admsitritiva así como evaluarlos y hacer planes de mitigacion y mejora basado en esos analisis.
- ✓ Mayor difusión. Secretaría de hacienda, procuraduría fiscal
- ✓ Difusión en todas las áreas de la secretaria de hacienda, dirección general de administración y procuraduría fiscal.
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Emitiendo todas las medidas de combate de riesgos con apego al marco jurídico que nos regula.
- ✓ Manual de procedimientos



- ✓ Mayor difusión al personal
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Difusión de los manuales
- ✓ Manuales de riesgos y mejoras y capacitación al personal en el tema
- ✓ Realizar manuales de elaboración de reportes y formatos
- ✓ Se deberían publicar en una página de acceso interno para que en todo momento puedan ser consultadas por los servidores públicos.
- ✓ La creación de un sitio específico para acceso de cada unidad administrativa donde se puedan revisar las acciones en esta materia.
- ✓ Las acciones de mejoras consisten principalmente en que el personal se sujeta estrictamente a sus funciones, horarios y evitar dejarse influenciar, intimidar, presionar por intereses ajenos a un desempeño honesto.
- ✓ Las acciones de mejora, se desprenden del código de ética y me constituyo en responsable de su ejecución.
- ✓ Ser profesionales en la toma de desiciones
- ✓ Dar seguimiento a cada una de las quejas presentadas, para evitar un riesgo latente
- ✓ Motivar al personal a sujetarse a los diferentes cambios que se les estan presentando
- ✓ Implementar los mecanismos
- ✓ Dar seguimiento de los objetivos en tiempo y forma para evitar retrasos en las metas establecidas,para lograr ser mas eficaces en nuestras desiciones
- ✓ Implementacion
- ✓ Capacitación e implementar
- ✓ Coadyuvar con el responsable de ejecutarlas, que es el organo interno de control.
- ✓ Reportes
- ✓ Actualizacion sms
- ✓ Actualizacion de cursos
- ✓ Reiterar a todo el personal de la importancia de evitar riesgos que involucren las malas prácticas.
- ✓ Difundir al personal sobre la disminución de riesgos para incentivar que haya una mejora continua.
- ✓ Que cada departamento realice reuniones periódicas para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, para que, en su caso, corregir factores de riesgo.
- ✓ Las propuestas actuales son las adecuadas.
- ✓ Definir estos objetivos periodicamente
- ✓ Diagnosticar el problema emitir un plan de accion y lograr resultados en un tiempo determinado
- ✓ Emitir acciones concretas para lograr objetivamente el cambio
- ✓ Que los directores de área , comuniquen personalmente a sus , colaboradores y no únicamente con documentos, virtud es mas elocuente la palabra , que el papel.
- ✓ En estos casos invitar a los afectados o los servidores publicos que detecten actos de corrupción , los denuncien ante el orden interno y si es procedente ante las autoridades judiciales correspondientes
- ✓ Considerar dos veces al mes junta para tratar estos temas y detectar su avance y resultados.
- ✓ Mayor difusión via circulares y seguimiento a las mismas
- ✓ Que el ejecutivo , en coordinación con sus directores , se convoque dos veces al mes,, para verificar si los objetivos son palpables y medibles, caso haber anomalías, corregir y proyectar para obtener los resultados
- ✓ Monitoreo constante
- ✓ Estimular constantemente el cumplimiento de metas comprometiendo al personal el trabajo en equipo
- ✓ Elaboracion de un cronograma de riesgos



- ✓ Definir riesgos elaborar un plan de acción para superarlos
- ✓ Proporcionar es ainfo
- ✓ Análisis de propuestas en base de documentación y experiencia
- ✓ Análisis de las observaciones efectuadas por el personal de la unidad para alimentar le información al respecto y llegar a una mejor toma de decisiones
- ✓ Hacer llegar es ainformacion
- ✓ Mayor informacion
- ✓ Documentar este objetivo,
- ✓ Mayor informacion
- ✓ Mayor informacion, capacitación
- ✓ Memorandum, correo electronico
- ✓ Continuar con programas de medicion
- ✓ Seguimiento constante
- ✓ Se requiere mayor implementación en seguimiento a corrupción
- ✓ Dar seguimiento oportuno a los acuerdos
- ✓ Seguimiento a procesos.
- ✓ Seguimiento a peticiones.
- ✓ Recabar evidencia directa para cersiorarse que el personal tiene conocimiento de los cambios.
- ✓ Siempre confirmar que el personal tiene conocimiento de los cambios
- ✓ Recordar permanentemente a todo el personal de la importancia de evitar riesgos que involucren malas practicas
- ✓ Seguir dando seguimiento oportuno y puntual a los acuerdos tomados
- ✓ Programas de automedicion para buscar mejorar

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Facilitar los procesos para mejoras y actualizaciones del sap
- ✓ Mantener bien definidas y actualizadas las funciones de cada servidor público para evitar riesgos
- ✓ Buscar siempre mejoras para los procesos y/o actualizaciones
- ✓ Facilitar procesos para mejoras
- ✓ Acceso a consulta electronica sobre actualizaciones
- ✓ Falta seguimiento tics
- ✓ Revisiones por la administración al desempeño, a las funciones o actividades, controles sobre procesamiento de la información, controles físicos sobre activos vulnerables
- ✓ Facilitar al personal la consulta electrónica de las actualizaciones.
- ✓ Mayor informacion y capacitacion
- ✓ Compra de equipos , capacitación al respecto y proramam de seguridad y originales con licencia.
- ✓ Contar con el personal necesario y establecer clara y especifica regulación de responsabilidades
- ✓ Mejorar el equipo y/o su mantenimiento
- ✓ Mayor informacion
- ✓ Rescatar los procedimientos aplicables y actualizar y crear lo necesarios de acuerdo a las necesidades del presente
- ✓ Se requiere personal técnico-administrativo .que maneje en forma eficiente los programas y proyectos informaticos que se conciban para un buen servicio al usuario.
- ✓ Que se actualicen en forma continua , de acuerdo alas circunstancias, sin dejar preceptos que se puedan obstaculizar .



- ✓ Mas cursos sobre las tics para su mejora continua
- ✓ Cursos al personal de mejora continua para este tipo de procesos
- ✓ Vigilancia constante de l cumplimiento
- ✓ Evitar la centralizacion facultando a los agentes fiscales la utilizacion amplia del sistema para tomar decisiones
- ✓ La division del trabajo es preponderante y debe ser cumplida y respetada
- ✓ Que un equipo multidisciplinario externo, supervise, evalúe y corrija las fallas detectadas en este rubro, con la finalidad de adoptar de inmediato las correcciones y se informe el avance hasta su total rectificación.
- ✓ Mayor difusión y seguimiento sobre el tema
- ✓ Auditorías
- ✓ Auditorías
- ✓ Auditorías
- ✓ Internamente en el area a la cual pertenesco se realizan revisiones aleatorias y espontaneas para evaluar el desempeño y el correcto realizar de los tramites
- ✓ Dar a conocer a todo el personal las metas propuestas para lograr conjuntamente el objetivo
- ✓ Sujetarnos al plan de desarrollo para lograr los objetivos y los beneficios que requiere los sonorenses
- ✓ Dar a conocer a cada uno de nosotros las funciones y puestos de cada persona
- ✓ Sobre el manual de procedimientos
- ✓ Mantener constante comunicación con el organo interno de control, quien es responsable de ejecutar las medidas previstas.
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Vigilar permanentemente el cumplimiento de las funciones señaladas en el organigrama de funciones, constituyéndome como responsable de ejecución.
- ✓ Desarrollar un sistema digital para la evaluación de programas internos
- ✓ Realizar actualizaciones a los manuales
- ✓ Constantemente se está en comunicación con las areas informáticas de la secretaria de hacienda para el uso correcto de claves de acceso y soy el responsable de ejecutarlas.
- ✓ Asegurar el presupuesto requerido para implemetacion y mejora de las tic's
- ✓ Mayor difucion entre el personal operativo
- ✓ Mayor difusión. Dirección general de administración
- ✓ Inbolucrar mas al personal operativo en el diseño de las actividades de control
- ✓ Seguimiento y control. Dirección general de administración
- ✓ Capacitación continua al personal. Secretaría de hacienda.
- ✓ Tener personal especializado en temas del area.
- ✓ Contar con equipo tecnológico de ultima generación para agilizar los procesos de atención.
- ✓ Actualizar los manuales de organización y de puestos de manera anual.
- ✓ Equipo de computo y plataformas de sistemas actualizados
- ✓ Cumplirlas
- ✓ Actualizacion de manuales y cursos a realizar periodicamente
- ✓ Buscar capacitación constante para que todos los compañeros tengan conocimiento de cada una de las funciones de los demás compañeros. Siendo directiva el encargado de solicitarla
- ✓ Siguiendo las recomendaciones de la contraloria al llevar capacitaciones brindadas por la ya mencionada entidad.
- ✓ Actualización
- ✓ Actualizarlos tan periodicamente como sea necesario de acuerdo a la operacion que se realice en la unidad administrativa.



- ✓ Implementar un gobierno de datos para que la información recabada sea confiable, implementar actividades de control de accesos más eficientes.
- ✓ Localizar las áreas delicadas y definir las por parte del área administrativa
- ✓ Implementar controles de activos vulnerables, actualizar procedimientos ajustando a la operación de la oficina.
- ✓ Manuales de procedimientos
- ✓ Actualizar equipos y sistemas
- ✓ Establecer acciones concretas actualizadas con indicadores de evaluación
- ✓ Actualización de los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Contratación de licencias oficiales en todo el gobierno
- ✓ Actualizaciones de controles, sistemas y herramientas que protejan la información que se ingresa al sistema
- ✓ Actualización del manual de organización
- ✓ Actualización con mayor frecuencia los manuales así como su actualización. Elaboración de nuevos controles
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Reformas
- ✓ Seguir en la ruta de la mejora
- ✓ De manera presencial y por correo electrónico es responsabilidad propia
- ✓ Trabajar en equipo en la mejora continua
- ✓ Capacitación al personal que no conozca la información
- ✓ Reuniones para información constante
- ✓ Reuniones continuas y capacitación al personal que desconozca dicha información
- ✓ Madurar estos manuales de procedimientos
- ✓ Se requiere presupuesto para renovación de TIC's
- ✓ Que se haga coordinado por la DGA
- ✓ Dar seguimiento por parte de la DG
- ✓ Mantener actualizados dichos manuales
- ✓ Mantener actualizado el sistema para dar un mejor seguimiento
- ✓ Dar seguimiento a los resultados
- ✓ Diseñar actividades para los sistemas de información
- ✓ Estimular y motivar la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades, proporcionar disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- ✓ Monitorear el seguimiento de la actualización
- ✓ Diseñar actividades de control
- ✓ Dar seguimiento por parte de la DG en las peticiones por parte de las áreas .
- ✓ Dar seguimiento a la evaluación.
- ✓ Director de área correspondiente
- ✓ Mayor presupuesto
- ✓ Incluir tema en mesa inter dependencia de control interno
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Publicar el manual de cada área
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Propuesta de los manuales de procedimiento
- ✓ Generar una mesa de trabajo sobre control interno



- ✓ Actualizar y publicar periódicamente las modificaciones a la división del trabajo para conocer la competencia de cada área
- ✓ Se trabaja en los proyectos para actualizar los lineamientos y manuales de operación para que se ajusten a las necesidades actuales
- ✓ Se trabaja en ello
- ✓ Se nos informe a los funcionarios acerca de estas actualizaciones
- ✓ Creo que funciona muy bien.
- ✓ Mayor seguimiento a las actividades de control
- ✓ Sitematizarlo
- ✓ Actualización
- ✓ Sitematizarlo
- ✓ Hacerlas del conocimiento de los funcionarios
- ✓ Capacitación constante en el uso de los sistemas.
- ✓ Ampliar los medios de y actualizarlos periódicamente
- ✓ Seguimiento a los acuerdos del comité.
- ✓ Actualizar el sistema que permite la asignación de perfiles para el ejercicio de las funciones correspondientes
- ✓ Mas información respecto a ellos.
- ✓ Continuar con evidencia en física de solicitudes para que todo quede por escrito.
- ✓ Proporcionar las políticas de forma escrita puede ser mediante el correo electrónico.
- ✓ Se propone la realización de manuales estratégicos apegados a la forma de trabajo que se realiza en la coordinación, y apegados a la ley vigente aplicable en cada caso
- ✓ Se propone la realización de manuales estratégicos apegados a la forma de trabajo que se realiza en la coordinación, y apegados a la ley vigente aplicable en cada caso.
- ✓ Así como, más capacitación para todos los niveles, en lo que conlleva la realización del proceso interno en cada caso.
- ✓ Continuar con evaluaciones de procesos y procedimientos para evitar caer en irresponsabilidades
- ✓ Promover la confianza para que continúen estas tareas de presentar denuncias
- ✓ Dar seguimiento a los resultados
- ✓ Dar seguimiento por parte de la dg
- ✓ Mantener en seguimiento las actualizaciones
- ✓ Capacitaciones y fotografías
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitación
- ✓ Darle seguimiento a las necesidades
- ✓ Darle seguimiento a las necesidades
- ✓ Aplicación de los acuerdos
- ✓ Darle seguimiento a las necesidades
- ✓ Dar capacitación al personal
- ✓ Que se siga actualizando
- ✓ Mejoras en el entorno y el material de trabajo
- ✓ Aplicación de los acuerdos por el responsable de área.
- ✓ Aplicación de los acuerdos
- ✓ Seguimiento un buen control
- ✓ Cumpliendo y dándole seguimiento
- ✓ Falta de personal para una correcta segregación de funciones



- ✓ Diseño de estrategias
- ✓ Actualizar o adquirir programas mas modernos de ciberseguridad
- ✓ Mantener actualizados los manuales y crear los lineamientos necesarios
- ✓ No hay sistema actualizado del mismo.
- ✓ Proporcionen claves a mas usuarios y agilidad en el tramite de las mismas para el cumplimiento de las metas.
- ✓ Programar revisiones periodicas por parte del los titulares de cada unidad administrativa.
- ✓ Reuniones
- ✓ Vigilar y en su caso implementar medidas de control por parte de la direccion general de servicios informaticos.
- ✓ Reunion de seguimiento
- ✓ Efectuar revisiones periodicas o aleatorias en areas estrategicas, por parte de las direcciones generales y registradores.
- ✓ Actualizar de forma constante y conforme a las necesidades de la instituciones los manuales de operación
- ✓ Implementar controles internos, y autorizaciones y permisos por escrito del personal que utiliza dichos aplicativos
- ✓ Una mayor presencia del órgano interno de control, y retroalimentación en caso de observaciones para mejoras internas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mas atención para identificar y aplicar la información detectada por parte de las direcciones generales y registradores.
- ✓ Revisar y en su caso efectuar mejoras o actualizaciones necesarias, por parte de las direcciones generales y registradores.
- ✓ Se debe de implementar por el área respectiva una mayor comunicación mas reiterada en ese tipo de procesos, estableciendo tiempos de captura, control y procesos para que estos sean cumplidos.
- ✓ Un mayor acercamiento por parte del órgano interno, y un programa de asesorías y cursos
- ✓ Se deberá de tener una mayor presencia verificadora, implementar medidas por el órgano interno de control, cursos, mesas de trabajo y asesorías en materia de control interno
- ✓ Seguir practica
- ✓ Vigilar el cumplimiento y mayor uso de la tecnologia de difusion con que contamos, por parte de las direcciones generales y registradores.
- ✓ Mejora canales
- ✓ Comunicacion constante y seguimiento a las necesidades
- ✓ Mantener abierta las líneas de comunicación
- ✓ La documentacion que se tiene se envia para vobo segun las necesidades
- ✓ Dandole un seguimiento adecuado para lograr objetivos
- ✓ Aplicacion de los acuerdos por el responsable de area
- ✓ Darle seguimiento a las necesidades
- ✓ Aplicacion de los acuerdos
- ✓ Darle seguimiento con puntualidad y cumplir con las necesidades
- ✓ Aplicacion de los acuerdos por responsables de area
- ✓ Darle seguimiento con puntualidad y cumplir con las necesidades
- ✓ Desconozco si exista alguna relacion con terceros
- ✓ Mantener buena comunicación entre las areas.
- ✓ Mantener la comunicación entre la dg y los servidores públicos
- ✓ Dar oportuno seguimiento
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Comunicacion y transparencia en informacion al alcance de los servidores rapida y confiable



- ✓ Capacitaciones
- ✓ Con minutas
- ✓ Dar mas atencion a las quejas o sugerencias de las partes externas
- ✓ A lo que respecta este punto creo que existe mucha información en las páginas oficiales
- ✓ Se propone más comunicación entre las áreas.
- ✓ Se propone más capacitación para nivel operativo, en lo que conlleva la realización de cada caso en específico.
- ✓ Promover al contribuyente que su solicitud emitida en el portal de transparencia es segura y confidencial
- ✓ Seguir fomentando la evaluación al personal para identificar los procesos a modificar o fortalecer
- ✓ Seguir utilizando los medios electrónicos oficiales para la difusión en la comunicación directa hacia abajo y lateral.
- ✓ Es necesario la implementación de bases de datos confiables de información para la toma de decisiones y disminuir riesgos en la información de la institución
- ✓ Sistematizarla
- ✓ Instituir dichos procedimientos para que la informacion llegue oportuna y frecuentemente
- ✓ Estructurar un sistema de información reciproco que permita el conceso entre áreas en búsqueda de soluciones
- ✓ Hacerlos del conocimiento de los servidores
- ✓ Eficiencia de los procesos y mejoras
- ✓ Por nuestra parte se hace el reporte a los enlaces administrativos para una mejor atencion en cuanto a el personal externo que trabaja en la institucion (gusrdias de seguridas y personal de limpieza)
- ✓ Establecer mesa de trabajo sobre control interno
- ✓ Mayor difusión de los canales de reportes y denuncias en contraloria
- ✓ Generar mesa de trabajo de control interno
- ✓ Generar mesa de trabajo sobre el tema de control interno
- ✓ Mantener la comunicación entre las areas.
- ✓ Comunicar internamente a todo el personal de dicha informacion.
- ✓ Directores de area y coordinador ejecutivo.
- ✓ Generar y utilizar y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- ✓ Dar oportuno seguimiento y soluciones a los imperfectos que se presentan.
- ✓ Comunicar externamente al personal de dicha información.
- ✓ Mantener la comunicación entre los empleados y la dg
- ✓ Director de area correspondiente
- ✓ Darle mas difusion a los procedimientos de información
- ✓ Mantener la comunicación entre la dg y los servidores públicos que la integran
- ✓ Dar oportuno seguimiento a los imperfectos que se presenten
- ✓ Mantener la comunicación entre las areas
- ✓ Se requiere mandurar las tic's para explotar mejor la información
- ✓ Ampliar las líneas de atención
- ✓ Automatizar los diferentes procesos de la dependencia, que van orientados a generar los diferentes reportes. En caso de contar con varios sistemas que cubren segmentos de un procesos, asegurar que se comunican entre si. Responsable cada unidad administrativa en coordinacion con el dgsif
- ✓ Seguir actualizandonos
- ✓ Seguir el apego a las leyes
- ✓ Capacitaciones contantes con el personal



- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Mas capacitación al personal
- ✓ El agente es responsable de la operatividad ,evaluacion y desempeño
- ✓ Responsable como agente de que se ejecuten y mejorar con informacion
- ✓ Seguir informando de manera correcta y transparente
- ✓ Hacerlo de manera electronica
- ✓ Mejorar la seleccion de un proveedor
- ✓ Validación y actualización
- ✓ Actualización de los sistemas de base de datos
- ✓ Utilización de herramientas digitales
- ✓ Mejorar la comunicación de líneas separadas
- ✓ Verificar frecuentemente su funcionamiento y establecer mejoras
- ✓ Establecer reglas de operación
- ✓ Tener mas cerrada la informacion, solo el encargado tenga acceso total.
- ✓ Capacitando al personal de manera constante para dar un resultado de calidad gestionado por la directiva
- ✓ Mejorar los teléfonos y métodos de comunicación dentro de la institución gestionado por la directiva
- ✓ Contar con mejores vias de comunicacion.
- ✓ Implementar planes de identificacion de riesgos de acuerdo al area.
- ✓ Mas capacitaciones para todo el personal. Gestionado por la directiva.
- ✓ Comunicar de manera efectiva el servicio que brindara el proveedor y sus responsabilidades.
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Seguimiento puntual a las recomendaciones
- ✓ Comunicacion mas directa
- ✓ Mejorar los preceso de comunicacion hacia abao y lateralmente
- ✓ Comunicar los hechos irregularidades. Procuraduría fiscal
- ✓ Mejorar comunicacion hacia los niveles operativos
- ✓ Comunicar los hechos que adviertan irregularidades en la administración publica, y la difusión de los medios para presentar denuncia ante las instancias correspondientes. Procuraduría fiscal, secretaria de contraloría general, fiscalía anticorrupción del estado.
- ✓ Asegurar el presupuesto necesario para el resguardo y explotacion de los datos requeridos para una información confiable
- ✓ Implementar sistemas de información que permitan trabajar dicha información en tiempo real.
- ✓ Enviar al correo institucional cualquier información que sea de interés para el área.
- ✓ Dar seguimiento al buzón de quejas y sugerencias.
- ✓ Seguimiento. Dirección general de administración.
- ✓ Sobre el manual
- ✓ Dar cabal cumplimiento a los compromisos derivados de quejas ciudadanos e intrucciones emitidas por la superioridad, siendo el responsable del seguimiento.
- ✓ Las acciones las impulsa el secretario de hacienda, el director general de recaudación y el director del organo de control interno, con la coadyuvancia de mi parte en su ejecución.
- ✓ Realizar capacitación sobre consulta de información
- ✓ Las mesas de dialogo sobre mejoras
- ✓ Realizar un apartado digital con las acciones realizadas y actualizar el directorio interno
- ✓ Manual de procedimientos



- ✓ Concretar las disposiciones del organo del control interno y del código de ética, constituyéndome en responsable de ejecutarlas.
- ✓ La constante comunicacion es la base para la retroalimentacion de los objetivos y logros de metas establecidas por la administracion
- ✓ Crear un ambiente de confianza y de apoyo para la posibles denuncias
- ✓ Que la comunicacion de la información de calidad a las partes externas, sea amplia y legible para el buen entendimiento y crear un ambiente de confianza para que puedan hacer sus denuncias
- ✓ Auditorías
- ✓ Auditorías
- ✓ Auditorías
- ✓ Los canales de conduccion para dar una informacion, se canalizan en forma ascendente, para que se tomen las acciones correspondientes.
- ✓ Los riesgos son permanentes y es importantes establecer un protocolo de seguridad para que no sean vulnerados tanto informacion como comunicacion.
- ✓ Exigirse siempre cada vez mas con tal de mejorar continuamente
- ✓ Mejor comunicacion de arriba hacia abajo y viceversa
- ✓ Diseñar algun medio que permita interactuacion de ambas partes
- ✓ Instituir comunicacion electronica sin otros medios informales
- ✓ Chat
- ✓ Establecer un procedimiento de comunicacion veraz y constante
- ✓ Seguir en la mejora continua con la comunicacion a las partes externas
- ✓ Están establecidos protocolos en caso de adoptar otra linea de acceso .
- ✓ Mayor información
- ✓ Implementar en página web de hacienda, solicitudes de requerimiento en cuanto a riesgos.
- ✓ Implementar líneas de comunicación vía electrónica.
- ✓ Mayor informacion
- ✓ Analisis de los reportes y comunicar resultados y propuestas de mejora a lo establecido
- ✓ Establecer procedimientos acordes a este asunto
- ✓ Mayor información más clara
- ✓ Personal de mando
- ✓ Establecer un procedimiento acorde para poder evidenciar historicamente
- ✓ Girar avisos informativos vía correo institucional.
- ✓ Mejorar la calidad en reportes detallados
- ✓ Mejorar en la calidad de los reportes emitidos del sap

SUPERVISIÓN

- ✓ Promover mayor difusion al personal
- ✓ Difundir ampliamente a los problemas mas comunes de las unidades administrativas de cada dependencia
- ✓ Mayor difusión a los problemas más comunes que se presentan een diferentes unidades administrativas.
- ✓ Darle mayor difusión a todo el personal
- ✓ Mayor informacion
- ✓ Mayor informacion a las areas
- ✓ Implementar líneas de reporte vía web
- ✓ Establecer el procedimiento adecuado
- ✓ Implementar evaluaciones.



- ✓ Dar seguimiento a este sistema y establecer las necesidades y procedimientos necesarios para complementar todas las situaciones sobre este tema
- ✓ Establecer procedimientos de evaluación interna y externa periodicamente.
- ✓ Establecer procedimientos administrativos mas determinantes y correctivos ante una eventualidad de control interno
- ✓ A todos los cuestionamientos de la presente evaluacion debe corresponder medidas que cumplan con lo cuestionado
- ✓ Agregar indicadores y programas de metas para el cumplimiento de las mismas
- ✓ Plan de accion al respecto seria muy saludable
- ✓ Atacar acciones preventivas y asi evitar que sean correctivas
- ✓ Auditorías
- ✓ Auditorías
- ✓ Tener en constante vigilancia al personal de reacudacion para lograr una rendicion de cuentas confiable y hacer un gobierno trasparente ante los sonorenses
- ✓ Dar a conocer a los sonorenses los objetivos para juntos lograr mejores resultados
- ✓ Realizar exámenes mensuales de auto evaluación de desempeño
- ✓ Capacitación de identificación de problemas y actuación ante ellos
- ✓ Sobre el manual de procedimientos
- ✓ Supervisar constantemente las disposiciones para eficientar el control interno, siendo de mi parte responsable de ejecutarlas
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Detectar las deficiencias operativas, humanas o tecnicas, proponiendo soluciones, siendo responsables la superioridad, con coadyuvancia de mi parte.
- ✓ Extender las evaluaciones a personal de base y confianza
- ✓ Llevar acabo encuestas de salida o de satisfacción de la ciudadanía
- ✓ Intensificar y realizar permanentemente campañas para deteccion de riesgos y mejora del ci
- ✓ Mayor difusión. Dirección general de administración.
- ✓ Seguir trabajando en el mejoramiento de la fluidez de la información interna
- ✓ Difusión. Secretaría de hacienda
- ✓ Mejorar el sistema de capacitación para que todo el personal tenga el conocimiento suficiente para poder desempeñarse. Gestionado por el área directiva
- ✓ Designar responsables de las diferentes áreas de oportunidades gestionado por la directiva.
- ✓ Actualizar control de reportes
- ✓ Realizar evaluaciones periodicamente
- ✓ Documentar las debilidades y/o deficiencias de la ur y analizarlas para su mejora
- ✓ Se está trabajando en la implementación de encuestas y autoevaluación
- ✓ Mejorar comunicación
- ✓ Registrar, canalizar y dar seguimiento a la atención de la acción
- ✓ Revisión de funciones y establecer superviciones
- ✓ Hacerlo de manera electronica
- ✓ Que se supervise mas a fondo, con mejor objeto.,
- ✓ Trabajar en equipo con actitud y responsabilidad con nuestros compañeros
- ✓ Trabajo en equipo con disciplina y cuidando el respeto y responsabilidad
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Es eficiente el manejo de las acciones
- ✓ Mejorar los controles de los reportes



- ✓ Dar mayor capacitación al personal
- ✓ Seguir con las revisiones al personal de las agencias fiscales
- ✓ Poner en cada área las debilidades y/o deficiencias del control interno para análisis y comentarios de los servidores que deseen participar.
- ✓ Mantener las evaluaciones
- ✓ Una mayor comunicación entre las instancias
- ✓ Documentar las propuestas y problemas que se detecten
- ✓ Se requiere madurar los diferentes programas para perfeccionarlos
- ✓ Documentar las propuestas y problemas que se detecten.
- ✓ Mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en el área de auditoría interna o unidades específicas para llevarla a cabo.
- ✓ Mantener dichas evaluaciones con el fin de analizar los resultados.
- ✓ Mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en el área de auditoría interna o unidades específicas para llevarla a cabo.
- ✓ En la respuesta de la pregunta 3, ésta unidad administrativa esta exenta de asignar procesos a terceros
- ✓ Incluir ese tema en mesa de trabajo inter dependencia
- ✓ Tratar tema en mesa de trabajo de control interno
- ✓ Precisamente el acceso a la documentación relativa a este tema.
- ✓ Es importante la realización de autoevaluaciones continuas a los servidores públicos por parte de los órganos de control, para evitar riesgos de corrupción en el desempeño de las funciones.
- ✓ Implementar de manera formal evaluaciones periódicas del servicio.
- ✓ Capacitación en el tema.
- ✓ Más actualización en las áreas correspondientes.
- ✓ Aplicar encuesta sobre la atención de nuestros proveedores en relación a la prestadora de servicios como tal, a fin de mejorarlo.
- ✓ Insisto, se propone la realización de manuales estratégicos apegados a la forma de trabajo que se realiza en la coordinación, y apegados a la ley vigente aplicable en cada caso.
- ✓ Así como, más capacitación para todos los niveles, en lo que conlleva la realización del proceso interno en cada caso.
- ✓ Promover las evaluaciones continuas y reportar a jefes y subordinados para involucrar al personal interesado
- ✓ Transparentar la información al hacerlo público mediante el portal para crear conciencia y confianza en el contribuyente
- ✓ Continuar con el procedimiento de visitas
- ✓ Mantener dichas evaluaciones
- ✓ Documentar las propuestas y problemas
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Desconozco los servicios a terciarios
- ✓ Darle seguimiento con puntualidad y cumplir con las necesidades
- ✓ Aplicación de los acuerdos por responsables de área
- ✓ Darle seguimiento con puntualidad y cumplir con las necesidades
- ✓ Aplicación de acuerdos por responsables de área
- ✓ Dándole seguimiento a las necesidades internamente para una mejor línea de comunicación
- ✓ Seguimiento



- ✓ Implementar medidas y medios para implementar exámenes y evaluaciones que nos indiquen los niveles de conocimiento y aplicación del control interno que manejan las áreas operativas.
- ✓ Asesoramiento para la correcta evaluación y la forma de documentar los problemas suscitados con el control interno. Y en su caso aplicar medidas para el fortalecimiento de dicho control interno.
- ✓ Efectuar cursos y evaluaciones de desempeño por parte de quien tenga personal a su cargo.
- ✓ Un mayor control mas eficiente y en su caso acciones correctivas por parte de quien tenga personal a su cargo.
- ✓ Reuniones de seguimiento
- ✓ Seguimiento

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Admin de la dependencia
- ✓ Que incentiven a los más capacitados
- ✓ Se propone realizar una redistribución de las funciones y cargas de trabajo para equilibrarlas entre el personal de cada área, y en casos necesarios reforzar con personal operativo adicional en las áreas con excesiva carga de trabajo.
- ✓ Encargado de acciones de mejora
- ✓ Encargado de acciones de mejora
- ✓ Podrían mejorarse los incentivos de manera individual pero no discrecional, al personal que de acuerdo a sus funciones, carga de trabajo y nivel de responsabilidades sea competente y destaque en los resultados de su trabajo, independientemente del nivel de su plaza o puesto.
- ✓ Se propone actualizar de una manera mas frecuente los manuales de procedimientos de acuerdo a la normatividad actual aplicable y depurar funciones o atribuciones que no sean llevadas a cabo por las unidades administrativas, y asignarlas y plasmarlas en las áreas responsables correspondientes.
- ✓ Seguir promoviendo y capacitando sobre los códigos de conducta y etica al personal directivo y operativo de todas las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
- ✓ Admin de la unidad responsable
- ✓ Incentivos por capacitación especializante
- ✓ En mi opinion personal es que el elpersonal tomemos conferencias de mejoras en la conducta de espeto hacia los demas
- ✓ Evaluar al personal en sus responsabiliddes que tiene para que no tenga trabajo atrasado
- ✓ En lo personal se debe poner personas de acuerdo al perfil profesional en el area que le corresponde
- ✓ Deberia haber un sistema de motivar al personal
- ✓ Cursos de actualizacion
- ✓ Mejorar la coordinación entre las dependencias para un mejor control administrativo
- ✓ Actualizar policicas de control
- ✓ Dar difusión a todos los niveles que integran la unidad administrativa
- ✓ Analizar las áreas con que cuenta la unidad administrativa y sugerir capacitaciones especificas para cada una, el administrativo sería quien debería ser el responsable.
- ✓ Reuniones para dar a conocer a fondo el tema, no solo publicación de información, el administrativo sería el responsable de convocar.
- ✓ Fortalecer el codigo de etica
- ✓ Marco de valores y conductas deseables
- ✓ Fortaleciendo el código de ética o código de conducta
- ✓ Cursos, talleres, conferencias que nos permitan adquirir conocimientos teóricos y prácticos
- ✓ Mejorar la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo



- ✓ Mejorar la cordinacion, control y direccion
- ✓ Contratación de más personal capacitado.
- ✓ Se contrate más personal capacitado.
- ✓ Se contrate más personal capacitado.
- ✓ Actualizacion de codigo y manuales
- ✓ Se contrate más personal capacitado.
- ✓ Fortalecer el código de ética
- ✓ Cursos, talleres, que nos permitan adquirir conocimientos teoricos y practicos
- ✓ Empezar a respetar las lineas de mando y los procesos para llevar acabo un mejor despliegue de proyectos
- ✓ Darle mejor requisito
- ✓ Capacitacion verdadera para atender los servicios necesarios en diferentes dependencias
- ✓ Llevarla acabo a la brevedad, en papel hay demasiada info, pero en la realidad no se ejecuta nada
- ✓ Buenas y en proceco
- ✓ Implementar un sistema de induccion de personal para delimitar obligaciones y responsabilidades del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Responsable: directores generales de cada area
- ✓ Actualizar los manuales e implementar un manual de procedimientos
- ✓ Implementar procedimientos para la seleccion del personal
- ✓ Dar continuidad a los programas con los que ya se cuenta a
- ✓ Desarrollar las habilidades y competencias para cada puesto. No existe un sistema de recompensa (insentivos) al personal, al menos en nuestra área no lo tenemos, debería existir para motivar y compensar al persona.
- ✓ Fortalecer el control interno. Que haya supervisión en aplicación de loc controles. Para cada uno de los procesos y puestos deben existir indicadores de desempeño
- ✓ Se han implementado mejoras y los encargados de implementarlas son los operativos de las areas asi como el cuidar que estas se cumplan es el representante general.
- ✓ Se debe comunicar la visión que se persigue a todos los empleados para que todas las actividades e iniciativas estén alineadas para lograr dicha visión, con un mejor uso de los recursos
- ✓ Reuniones periodicas que muestren el desempeño y las metas de cada operativo en la dependencia
- ✓ Dar a conocer las actividades de cada operativo y documentarlas
- ✓ Que se den a conocer las formas de evaluar y otorgar los incentivos
- ✓ Elaborar un programa de promocion e integridad
- ✓ Redactar mejor la pregunta
- ✓ Reuniones periodicas de personal
- ✓ Nota: divulgar y dar a conocer si es que existen
- ✓ Nota: deberían de promover y divulgar, si es que hay las acciones para mejorar
- ✓ Se desconose si exista
- ✓ Nota: deberían de promover y divulgar, si es que hay las acciones para mejorar
- ✓ Mejorar equipo de almacenamiento
- ✓ Integracion de equipo laboral
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Llvear acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Llvear acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Proporcionar disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.



- ✓ Los sistemas de registros contables actuales los considero un poco obsoletos, ya que en la actualidad existen muchos sistemas que registran de manera electronica los movimientos contables y que además permiten tener los documentos almacenados en la una base de datos, que nos permitan tener el acceso a la información que amparan cada póliza contable de una manera mas eficaz, esto en teoria debería de implementarlo el area de contabilidad.
- ✓ Mejorar los manuales de procedimientos de los diferentes departamentos de la direccion general de control de fondos y pagaduría quies seria la responsable de ejecutarla
- ✓ Algun sistema que permita a los sub alternos evaluar a sus superiores y puedan emitir su opinion.
- ✓ Evaluación periodica de los empleados, responsable: cada direccion general.
- ✓ Homologar incentivos por labores equivalentes en cada departamento
- ✓ Ejecutor: sh
- ✓ Realizar conferencias o platicas de los manuales y procedimientos, y como evalúan las acciones para realizar los indicadores de desempeño, pero presenciales e individualizadas para cada departamento para el mejor aprovechamiento de la información
- ✓ Implementar un sistema de becas o apoyos de educación superior a los servidores públicos que deseen superarse.
- ✓ Ejecutor: secretaria de hacienda
- ✓ Implementación de un sistema de nivelación de salarios respecto a las funciones realizadas por los empleados
- ✓ Ejecutor: recursos humanos de la secretaria.
- ✓ Mayor personal capacitado
- ✓ Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas
- ✓ Incentivos al personal
- ✓ Seria bueno conocer propuestas y que inviten a hacerlas
- ✓ Estar actualizando constantemente
- ✓ Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- ✓ Implementar un control interno (políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño, etc.)
- ✓ Cursos pagados a través de plataformas escogidas por el usuarios para poder especializarse en su trabajo (un ejemplo de esta plataforma es udeemy.com)
- ✓ Evaluar las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudar a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad
- ✓ Platicas de mejora continua
- ✓ Apoyar al personal en situaciones donde se solicitan acciones a realizar sin sustento o poca informacion.
- ✓ Esta en orden
- ✓ Incentivos y capacitaciones hacen mucha falta.
- ✓ Creo que todo esta bien
- ✓ <https://hacienda.sonora.gob.mx/media/5157/codigo-de-etica-y-conducta.pdf>
- ✓ Contínua capacitación para el personal sobre las normas de conducta.
- ✓ Dar a conocer de manera efectiva y simplificada las directrices de la unidad
- ✓ Hacer las conocer a cada area.
- ✓ Mejorar el sistema de manuales y solman
- ✓ Fraternidad
- ✓ En equipo
- ✓ Actualizar manuales por área y darlos a conocer a todo el personal.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los manuales actualizados.
- ✓ Que el personal tenga capacitación e incentivos de acuerdo a su productividad.



- ✓ Se de a conocer la evaluacion que se realiza, si se realiza, al personal
- ✓ Mejora de herramienta de recepción de incidencias.
- ✓ Mejor comunicacion con el personal a cargo
- ✓ Mejor comunicacion con el personal a cargo
- ✓ Mayor difusión de los manuales para que el personal se involucre en los procedimientos
- ✓ Repositorio accesible para consulta de documentación pertinente
- ✓ Actualizacion de manuales y darlos a conocer a todo el personal
- ✓ Mejorar el sistema de manuales y solman
- ✓ Dar a conocer la plataforma y otorgar acceso a la misma
- ✓ Dar a conocer la evaluacion al personal, si es que existe
- ✓ Publicación y difusión de los manuales de operación.
- ✓ Comuunicacion con personal
- ✓ Asi esta excelente
- ✓ Acceso a la plataforma de manuales operativo del sistema sap
- ✓ La comunicacion es predominial con el personal a cargo
- ✓ Capacitación trabajo en equipo.
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Capacitacion interna y de la institucion
- ✓ Capacitacion interna y de la institucion
- ✓ Los responsables de llevarla a cabo son los directores.
- ✓ Juntas informativas periodicas
- ✓ Sistematización de expedientes, mejoras en el sistema de computo de plazos, delegación de facultades a los mismos
- ✓ Revision periodica de politicas y lineamientos
- ✓ Capacitacines periodicas con expertos en el area requerida
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Más talleres y pláticas.
- ✓ Reunion de agravio, reunion de mejoras, plan de trabajo, aplica para toda la dependencia
- ✓ Capacitaciones internas y de la institucion
- ✓ El área de consultas lleva a cabo las mejoras para el desempeño del mismo
- ✓ Los directores de cada área llevan a cabo, evaluaciones semanales
- ✓ Plan de trabajo enfocado a cumplimiento de metas ejecutado por todos los titulares y su personal, estrategias de implementacion de mejoras ejecutadas por los titulares de cada area y de la dependencia
- ✓ Capacitacion continua, evaluaciones de las capacitaciones, responsable de ejecutarla la institucion, capacitacion interna ejecutada por el personal de la dependencia
- ✓ Controles internos y asignacion de trabajo equitativo de cada area ejecutado por los titulares de las areas
- ✓ Capacitación constante en diferentes áreas de trabajo
- ✓ Falta un almacen con archivo
- ✓ Cursos de retroalimentación
- ✓ Expedientes electronicos, controles internos en bases de datos, capacitacion, responsables de ejecutarlas los titulares de cada ara y todo el personal
- ✓ Capacitación de mejora continua
- ✓ Promover incentivos al personal operativo.
- ✓ Incentivos al personal



- ✓ Incentivos al personal.
- ✓ Revisión constante a las áreas
- ✓ Que exista incentivos para el personal.
- ✓ Mostrar el desempeño laboral de todos cada cierto tiempo.
- ✓ Mejores equipos de cómputo, incentivos.
- ✓ Que haya más apoyo y reconocimiento.
- ✓ Capacitación de los procesos operativos
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los manuales para una mejora continua
- ✓ Deben de incentivar al personal conforme a su desempeño y productividad en el trabajo
- ✓ Que se realicen evaluaciones
- ✓ La unidad administrativa
- ✓ Capacitaciones para las personas que usaran el sistema u otras herramientas directamente de las personas encargadas de las mesas de ayuda.
- ✓ Desarrollo de mecanismo para equilibrar la carga de trabajo y responsabilidades entre el personal
- ✓ Evaluación de desempeño e incentivos para personal en general
- ✓ Mayor comunicación a todas las áreas operativas, constante capacitación o información de los valores del servidor público y un urgente sistema de evaluación del desempeño laboral
- ✓ Mayor comunicación a todas las áreas operativas, constante capacitación o información de los valores del servidor público y un urgente sistema de evaluación del desempeño laboral
- ✓ Mayor comunicación a todas las áreas operativas, constante capacitación o información de los valores del servidor público y un urgente sistema de evaluación del desempeño laboral
- ✓ Más capacitación
- ✓ Mejorar siempre
- ✓ Dar a conocer el manual al personal
- ✓ Informes trimestrales a las diversas instituciones
- ✓ Estar actualizando las políticas principios de dirección conforme van cambiando las estrategias a seguir para mejorar el respaldo en la institución
- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Mejorando el código de ética y conducta para que el personal está desempeñándose sin presiones
- ✓ Metas de indicadores
- ✓ Publicar descripciones de puestos. Recursos humanos.
- ✓ Publicar los procedimientos de rendición de cuentas de cada puesto, es decir, por niveles. Contraloría es el responsable de esta tarea.
- ✓ Sistema de plataforma
- ✓ Dar a conocer las directivas de la unidad
- ✓ Mostrar manuales operativos
- ✓ Seguir actualizando el manual de procedimientos para seguir avanzando en sus políticas y procedimientos en su control administrativo
- ✓ Seguir con los cursos de capacitación para el mejor desempeño de los trabajadores

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Emitir procedimientos que permitan documentar apropiadamente este principio. Contraloría.
- ✓ Documentar más proyectos. Dgsif.
- ✓ Revisión de acuerdos de niveles de servicio. Dgsif.
- ✓ Crear una unidad que se encargue de estos temas
- ✓ Mejorar el control interno e los códigos y manuales



- ✓ Seguir informando a través del comité de integridad de la institución
- ✓ Actualización de las medidas de seguridad que pueden causar riesgos en la institución
- ✓ Emitir y publicar los procedimientos para la elaboración de la documentación correspondiente.
- ✓ Actualización del manual de procedimientos conforme avanza la tecnología y los objetivos institucionales
- ✓ Mayor capacitación para conocimiento de todo el personal
- ✓ Agilidad en la toma de acción sobre las modificaciones necesarias para evitar el riesgo
- ✓ Mayor esfuerzo en la comunicación oportuna de los cambios
- ✓ Capacitación constante para promover participación
- ✓ Mayor comunicación a todas las áreas operativas, constante capacitación o información de los valores del servidor público y un urgente sistema de evaluación del desempeño laboral
- ✓ Mayor comunicación a todas las áreas operativas, constante capacitación o información de los valores del servidor público y un urgente sistema de evaluación del desempeño laboral
- ✓ Mayor comunicación a todas las áreas operativas, constante capacitación o información de los valores del servidor público y un urgente sistema de evaluación del desempeño laboral
- ✓ Mayor comunicación a todas las áreas operativas, constante capacitación o información de los valores del servidor público y un urgente sistema de evaluación del desempeño laboral
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Que sigan las capacitaciones para crear conciencia en el servidor público
- ✓ Dar a conocer dentro y fuera de la institución a las áreas involucradas
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Que haya identificación de riesgos, que haya cambios en el ambiente laboral.
- ✓ Acciones de mejoras acordadas por los titulares, implementación de capacitación, ejecutada por los titulares de cada área
- ✓ Medidores de riesgo, titulares de las áreas encargados de ejecutarlas
- ✓ Acciones de mejora a través de los planes de trabajo, distribución del personal, asignación de tareas, ejecutado por los titulares de las áreas
- ✓ Mayor difusión de actividades a público en general
- ✓ Incentivos al personal.
- ✓ Incentivos personales
- ✓ Incentivos de personal, y capacitaciones por parte de las unidades que fomenten la evasión de actos de corrupción y como identificarlos.
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor comunicación interna
- ✓ Implementar plan y capacitación de protección civil
- ✓ Ejecutados por los titulares de las áreas, cursos de capacitación,
- ✓ Capacitación interna y de la institución
- ✓ Capacitación interna y de la institución al personal
- ✓ A través de los manuales de ética
- ✓ Capacitación interna y de la institución al personal
- ✓ Los responsables son los directores
- ✓ La propuesta es la digitalización de los mismos, cada encargado de área hace lo conducente
- ✓ Capacitación interna y de la institución
- ✓ Crea una unidad que se encargue de estos temas
- ✓ Mejora la comunicación
- ✓ Dar a conocer las metas de la institución
- ✓ La comunicación predomina



- ✓ Dar a conocer metas y proyectos institucionales
- ✓ Capacitación para mejora continua
- ✓ Capacitación y difusión
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Mejor comunicacion con personal
- ✓ Comunicacion principalmente
- ✓ Difusión de los manuales
- ✓ Identificar y comunicar al personal de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la institución
- ✓ Tener reuniones periodicas
- ✓ Realizar conferencias o charlas mas especializadas con las dependencias y áreas internas.
- ✓ Que los directores y administrativos realicen el conocimiento de estos temas, que sea un trabajo integral de conocimiento y apoyo dentro de la institución.
- ✓ Hacer de conocimiento de estos temas a todas las áreas, de la perspectiva de a fuera hacia dentro.
- ✓ Ser oportunos y explicar estos temas a las instituciones, dependencias y áreas. Principalmente se vive en incertidumbre.
- ✓ Mayor comunicación entre los mandos superiores y operativos para que estén enterados de los cambios significativos en su institución.
- ✓ Que haya mejor comunicación entre el personal y grupo de personas encargadas de las denuncias anónimas para que el personal se sienta confiado en denunciar.
- ✓ Realizar la identificación de riesgos, considerando todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, así como los cambios en su ambiente interno y externo.
- ✓ Crear objetivos institucionales que definan en términos específicos y medibles de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles de la institución
- ✓ Considerar los factores de riesgo para identificar riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades dentro de un documento, el responsable seria el encargado de proyectos
- ✓ Capacitar al personal para que comunique en cada área la identificación de riesgos sobre su trabajo laboral.
- ✓ Debería de haber mayor comunicación de los objetivos de la institución.
- ✓ Considerar el riesgo de corrupción
- ✓ Que se den a conocer los cambios en cuanto a condiciones que puedan llegar a afectar al personal y como se esta afectando el control interno, con el fin de dar mayor certidumbre al personal.
- ✓ Ejecutor: oic de cada organismo
- ✓ Definir objetivos
- ✓ Las que existen solo que se apliquen tal cual, sin distingos
- ✓ Nota: divulgar y dar a conocer si es que existen e invitar para proponer más mejoras y así poder enriquecer las "acciones de mejora"
- ✓ Nota: divulgar y dar a conocer las propuestas que existan e invitar para proponer más mejoras y así poder enriquecer las "acciones de mejora"
- ✓ Nota: divulgar y dar a conocer las propuestas que existan e invitar para proponer más mejoras y así poder enriquecer las "acciones de mejora"
- ✓ Mejorar el sistema contra incendios y capacitacion y apoyo de proteccion civil
- ✓ Nota: divulgar y dar a conocer las propuestas que existan e invitar para proponer más mejoras y así poder enriquecer las "acciones de mejora"
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Debe implementarse la planeación estratégica para definir el rumbo a corto, mediano y largo plazo, y darla a conocer a todo el personal de la intitución.



- ✓ Dar a conocer los cambios y como colaborar en ellos
- ✓ Se debe reforzar este tema para que se le de la importancia debida en cada una de las unidades, se debe supervisar el cumplimiento y los beneficios logrados.
- ✓ Que se respete el manual de normas y procedimientos
- ✓ Dar a conocer si existe este programa de riesgos
- ✓ Se debe trabajar en la transformación digital para mitigar riesgos por corrupción.
- ✓ Dar a conocer el programa de metas y como colaborar en el cumplimiento de ellas
- ✓ Analizar y responder al cambio
- ✓ Utilizar con mayor frecuencia las herramientas electronicas para la medicion de los objetivos
- ✓ Implementar un programa por cada area para identificar riesgos en el cumplimiento de los objetivos
- ✓ Implementar un sistema para identificar riesgos
- ✓ Reforsamiento de los mecanismos con los que ya se cuenta
- ✓ Cuando se identifique plenamente a un responsable de corrupcion o fraude ir mas alla de una sancion administrativa
- ✓ Mejorar control interno
- ✓ Mejorar y actualizar dichos informes
- ✓ Actualización constante de evaluación de control interno
- ✓ Actualización continua de manual de procedimientos
- ✓ Revisar continuamente los informes de control interno
- ✓ Se contrate más personal capacitado.
- ✓ Se integre más personal capacitado a la dependencia.
- ✓ Se contrate más personal capacitado.
- ✓ Falta actualizarla es obsoleto el metodo
- ✓ Se contrate más personal capacitado.
- ✓ Mejorar dichos informes
- ✓ Cambios que deben promover mejoras continuas
- ✓ Actualización continua del manual de procedimiento
- ✓ Dar difusión a todos los niveles
- ✓ Que se de a conocer el informe genérico de la unidad administrativa y no solo a nivel interno de cada área.
- ✓ Dar difusión del tema a todos los niveles que integran la unidad administrativa
- ✓ Cambios para promover mejoras
- ✓ Actualizacion continua de manual de procedimientos
- ✓ Gestionar los riesgos asociados a los cambios y documentar los mismos
- ✓ Informar más al personal sobre ese tema
- ✓ Seguir estableciendo indicadores de desempeño mas específicos y medir su avance y el cumplimiento de objetivos.
- ✓ Puntual seguimiento de los riesgos en cada unidad administrativa.
- ✓ Dar puntual seguimiento a los riesgos planteados en las sesiones de cocodi, principalmente en las unidades administrativas que prestan una atención de servicios directos a la ciudadanía.
- ✓ Seguir dando un puntual seguimiento a la identificación de riesgos e implementar medidas preventivas para evitar su recurrencia.



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualizar los equipos de computo
- ✓ Actualizar periodicamente los manuales de procedimientos en cada unidad administrativa.
- ✓ Encargado de acciones de mejora
- ✓ Se propone implementar capacitaciones al personal operativo en el sistema sif, para que de esta manera se ayude a eficientar el trabajo y poder generar reportes de acuerdo a las necesidades de cada área específica.
- ✓ Se propone una mejor redistribución de las funciones y actividades entre el personal adscrito a cada unidad administrativa.
- ✓ Encargado de acciones de mejora
- ✓ Encargado de acciones de mejora
- ✓ Actualizar esa área
- ✓ Revisar constantemente el funcionamiento del control interno
- ✓ Análisis a fondo de las áreas que integran la unidad administrativa y determinar con exactitud las políticas, objetivos, funciones y procedimientos que se deben documentar.
- ✓ Si existe documentación que se le brinde difusión
- ✓ Informar a todo el personal sobre ello independientemente del nivel que se tenga
- ✓ Actualizacion continua
- ✓ Habilitado los desarrollos más recientes
- ✓ Se deberian de compartir
- ✓ Mejorar el sistema de control interno
- ✓ Fortalecer el sistema de control interno
- ✓ Se integre más personal capacitado a la dependencia.
- ✓ Seguimiento y evaluacion constante
- ✓ Más equipo de cómputo y nuevo.
- ✓ Actualización continua de manual de procedimientos
- ✓ Se integre más personal a la dependencia.
- ✓ Habilitar y adquirir los tics mas modernos
- ✓ Revisar y actualizar constantemente control interno
- ✓ Que se haga conocimiento
- ✓ Que lo hagan de conocimiento
- ✓ Implementar actividades de control
- ✓ Dar a conocer al personal sus obligaciones y responsabilidades
- ✓ Responsable:director general
- ✓ Actualizacion de los procesos de informaticos
- ✓ Responsable: dir gral de informatica
- ✓ Actualizacion de los manuales de organizacion y de operacion
- ✓ Responsable :director general
- ✓ Diseñar actividades para los sistemas de información
- ✓ Diseñar actividades de control
- ✓ Si encargado de area
- ✓ Que se respete la funcion de cada operativo
- ✓ Fortalecer, comunicar, difundir la importancia del control interno
- ✓ Que se respete el procedimiento para otorgarlas
- ✓ Actualizacion del manual de normas y procedimientos



- ✓ Implementar cobit 2019
- ✓ .hace falta fortalecer el control interno, que haya supervisión
- ✓ Si responsable del area y el ente directivo
- ✓ Si responsable de area
- ✓ Nota: divulgar y dar a conocer las propuestas que existan e invitar para proponer más mejoras y así poder enriquecer las "acciones de mejora"
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Nota: divulgar y dar a conocer las propuestas que existan e invitar para proponer más mejoras y así poder enriquecer las "acciones de mejora"
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Nota: divulgar y dar a conocer las propuestas que existan e invitar para proponer más mejoras y así poder enriquecer las "acciones de mejora"
- ✓ Evaluacion periodica de equipos, para detectar equipos obsoletos y deberia de llavarlo a cabo el departamento de informatica.
- ✓ Solo que se den a conocer por el responsable de cada dirección
- ✓ Que se den a conocer
- ✓ Ejecutor: director general
- ✓ Que se compren mejores equipos de cómputo para poder lograr una mayor eficiencia al momento de sacar el trabajo.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal sobre los manuales y como se podría mejorar.
- ✓ Mejorar las infraestructuras para que no haya alguna falla en los sistemas.
- ✓ Que se dé a conocer un control sobre las responsabilidades definidas de cada área y personal para que se apeguen a sus funciones.
- ✓ Crear mecanismo o sistema de información que permitan cumplir con los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.
- ✓ Crear actividades de control sobre la infraestructura de las tic's para garantizar la integridad, exactitud y validez de procesamiento de la información
- ✓ Crear actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las tic's como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios
- ✓ Crear controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tic's
- ✓ Crear actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos asociados a la institución y sus objetivos
- ✓ Documentar las responsabilidades de control interno de cada unidad administrativa de la institución mediante políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar.
- ✓ Revisar y actualizar periódicamente las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos
- ✓ Que no dependan de una sola persona estas actividades.
- ✓ Capacitación para mejora continua.
- ✓ Dar a conocer los manuales al personal
- ✓ Dar a conocer los manuales al personal
- ✓ Comunicacion
- ✓ Capacitación para mejora continua.
- ✓ Mejora la comunicacion
- ✓ Comunicacion primordial
- ✓ Capacitación para mejora continua.
- ✓ Capacitacion interna y de la institucion al personal
- ✓ Capacitacion interna y de la institucion al personal



- ✓ Capacitación interna y de la institución al personal
- ✓ Los directores la llevan a cabo a través de la delegación de facultades
- ✓ Responsivas de claves de acceso, asignaciones de equipos, manuales oficios, ejecutadas por los titulares de las áreas
- ✓ Mejoras del plan de trabajo, controles internos, oficios de comunicados de mejoras, capacitación al personal, ejecutado por los titulares de las dependencias
- ✓ Actualizar el sistema
- ✓ Actualizar procedimientos
- ✓ Manuales actualizados, capacitación sobre actualizaciones de lineamientos, manuales, responsables de ejecutarlos los titulares de las áreas
- ✓ Que sean leídos cada cierto tiempo.
- ✓ Que haya
- ✓ Esta bien todo.
- ✓ Mayor comunicación a todas las áreas operativas, constante capacitación o información de los valores del servidor público y un urgente sistema de evaluación del desempeño laboral
- ✓ Difusión de las actualizaciones de las políticas y manuales
- ✓ Mayor comunicación a todas las áreas operativas, constante capacitación o información de los valores del servidor público y un urgente sistema de evaluación del desempeño laboral
- ✓ Mayor comunicación a todas las áreas operativas, constante capacitación o información de los valores del servidor público y un urgente sistema de evaluación del desempeño laboral
- ✓ Definir a detalle las funciones de cada puesto. Dgsif.
- ✓ Mejoramiento de control interno
- ✓ Emitir y utilizar formato para control de accesos al site.
- ✓ Actualización continua
- ✓ Actualizarlos
- ✓ Actualización
- ✓ Dar a conocer los manuales al personal
- ✓ Publicar los procedimientos, políticas, manuales, lineamientos que sean necesarios para conocimiento y aplicación de los mismos. Contraloría

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Actualización de control interno
- ✓ Crear una unidad reguladora
- ✓ Mejoramiento de manuales internos
- ✓ Mayor comunicación a todas las áreas operativas, constante capacitación o información de los valores del servidor público y un urgente sistema de evaluación del desempeño laboral
- ✓ Mayor comunicación a todas las áreas operativas, constante capacitación o información de los valores del servidor público y un urgente sistema de evaluación del desempeño laboral
- ✓ Actualizar sistema
- ✓ Actualizar el sistema
- ✓ Respaldo de información, expedientes electrónicos, términos y plazos para obtención de manera oportuna de información, ejecutada por los titulares de las áreas y el personal correspondiente
- ✓ Manuales internos, atención a temas confidenciales y sensibles, por los titulares de las áreas y personal asignado para ello
- ✓ Capacitación interna y de la institución al personal
- ✓ Capacitación interna y de la institución al personal
- ✓ Canales directos
- ✓ Crear una unidad reguladora



- ✓ Crear una unidad reguladora
- ✓ Capacitación para mejora continua.
- ✓ Comunicacion
- ✓ La comunicacion es primordial con el personal
- ✓ Mostrar evidencia de los cambios que se hacen a todo el personal sobre la información de los procesos.
- ✓ Establecer un proceso para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar los riesgos asociados a éstos
- ✓ Crear líneas de reporte y autoridad establecidas, para que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno?
- ✓ Que se den a conocer por los directivos de cada área
- ✓ Que se transmita o comunique la información de calidad hacia abajo o lateralmente a todos o bien que haya otro tipo de mecanismos que el personal pueda acceder sin temor.
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Nota: divulgar y dar a conocer las propuestas que existan e invitar para proponer más mejoras y así poder enriquecer las "acciones de mejora"
- ✓ Nota: divulgar y dar a conocer las propuestas que existan e invitar para proponer más mejoras y así poder enriquecer las "acciones de mejora"
- ✓ Reforzar y mejorar estos temas, no exite la confianza para la denuncia
- ✓ Si responbles de las areas
- ✓ Si responsables de las areas que interactuan en el logro de un objetivo comun
- ✓ Difundir estos temas
- ✓ Trabajar en conjunto todas las areas
- ✓ Dar a conocer como son estos requerimientos
- ✓ Comunicar internamente
- ✓ Usar información de calidad
- ✓ Se cuenta con medios aceptables
- ✓ Se cuenta con un buen sistema de informacion
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Se integre más personal a la dependencia.
- ✓ Promover entre los servidores publicos la cultura para que se interesen por conocer la informacion que brindan las diferentes dependencias
- ✓ Actualiza el procedimeinto para mejorar el control interno de las dependencia
- ✓ Tomar seriedad y darle seguimiento
- ✓ Se integre más personal a la dependencia.
- ✓ Que se hagan de conocieminto y se lleven acabo
- ✓ Seguimiento y evaluación constante
- ✓ Seguimiento y evaluación constante
- ✓ Se informe al personal sobre el tema
- ✓ Comunicación periódica
- ✓ Comunicar al personal del tema
- ✓ Actualizar y analizar avances de manera periódica de los indicadores del desempeño.
- ✓ Encargado de acciones de mejora
- ✓ Encargado de acciones de mejora



SUPERVISIÓN

- ✓ Encargado de acciones de mejora
- ✓ Encargado de acciones de mejora
- ✓ Proponer medidas preventivas y de mejora para evitar su reincidencia.
- ✓ Darle mas importancia al tema
- ✓ Comunicacion acertiva
- ✓ Monitorización continuas y evaluaciones periodicas
- ✓ Revisar a conciencia los reportes que envian los directores de cada area
- ✓ Actuar conforme la informacion que proporcionen las difernetes areas de la administracion publica
- ✓ Más personal.
- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Más personal.
- ✓ Monitorización continua y evaluaciones periódicas
- ✓ Evaluar problemas y corregir las deficiencias
- ✓ Implementar un sistema de supervicion permanente
- ✓ Responsable: director general
- ✓ Realizar actividades de supervisión
- ✓ Implementar programa
- ✓ Director general
- ✓ Cada una de las areas
- ✓ Difundir más la cultura de la denuncia, que sea anónima para evitar represalias
- ✓ Establebecer las lineas de comunicacion para estos casos
- ✓ Que se den a conocer al personal y su participacion en ellas
- ✓ Realizar las autoevaluaciones
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Llevar acabo mas capacitaciones y mostrarnos mas contedio acerca del tema
- ✓ Desconozco si hay un responsable
- ✓ Nota: divulgar y dar a conocer las propuestas que existan e invitar para proponer más mejoras y así poder enriquecer las "acciones de mejora"
- ✓ Desconozco si hay un responsable
- ✓ Nota: divulgar y dar a conocer las propuestas que existan e invitar para proponer más mejoras y así poder enriquecer las "acciones de mejora"
- ✓ Hacer un tipo de documental mediante una proyección de forma sencilla para la captación de interés del personal con el fin de que el empleado identifique problemas de control interno y hacer uso adecuados de las líneas de reporte
- ✓ Sería excelente que el directivo de cada area publicara las autoevaluaciones si las hay así como los resultados
- ✓ Crear un proceso para identificar problemas de control interno, debiendo comunicarlos a las partes internas y externas adecuadas, mediante las líneas de reporte establecidas
- ✓ Hacer conocer estos procesos existentes
- ✓ Realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, mediante acciones de supervisión permanente, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina
- ✓ Incentivar al personal para que el trabajador se encuentre en un buen ambiente laboral. Retroalimentación por parte de los jefes directos.
- ✓ Bitácora de estos puntos.
- ✓ Definir a la persona encargada que puede recibir al personal para externar problemas de la institución.



- ✓ Dar a conocer los nuevos lineamientos
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión y capacitación.
- ✓ Se den a conocer los nuevos lineamientos
- ✓ Capacitacion interna y de la institucion al personal
- ✓ Capacitacion interna y de la institucion al personal
- ✓ Informes mensuales, informes bimestrales, plan de trabajo en desarrollo, ejecutado por los titulares con apoyo del personal de sus areas
- ✓ Lan de trabajo, actualizacion de manuales, oficios, ejecutado por los titulares de las areas
- ✓ Ser mas constantes
- ✓ Sip
- ✓ Mayor comunicacion a todas las areas operativas, constante capacitacion o informacion de los valores del servidor publico y un urgente sistema de evaluaci3n del desempe1o laboral
- ✓ Mayor comunicacion a todas las areas operativas, constante capacitacion o informacion de los valores del servidor publico y un urgente sistema de evaluaci3n del desempe1o laboral
- ✓ Mejora en el dise1o de estrategias
- ✓ M1s evaluaciones
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Dar a conocer los lineamientos
- ✓ Seguir mejorando la comunicaci3n

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Es importante dar mayor publicidad al aspecto de control, ya que no todo el personal se encuentra involucrado.

ADMINISTRACI3N DE RIESGOS

Es importante realizar modificaciones al Reglamento Interior de la SH, as1 como a los Manuales de Organizaci3n y de Procedimientos, e involucrar a todo el personal. As1 como tambi3n realizar capacitaciones continuas de las disposiciones jur1dicas en materia de corrupci3n y transparencia.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Es importante considerar una actualizaci3n en los equipos de c3mputo, as1 como en plantas de emergencia y espacios en la red institucional para almacenar la informaci3n que ya se empieza a digitalizar.

INFORMACI3N Y COMUNICACI3N

Utilizar los medios institucionales para dar a conocer la informaci3n, toda vez que en su mayor1a se utiliza el watsap o telefon1a celular y esta es susceptible de hackear

SUPERVISI3N

Es importante que se involucre a todo el personal en cada uno de los componentes, no solamente a los Titulares y a los enlaces, ya que no es suficiente una capacitaci3n semestral o anual sobre estos temas.



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Ser mas claros con incentivos, responsabilizar a las organizaciones de bienes y servicios que incumplan con los códigos de etica.

Existe un buen ambiente laboral, organizado y estructurado por cada una de las unidades administrativas, siendo importante que se continúe con las capacitaciones constantes para mejora del personal.

La capacitación e complementación de real de estos puntos es la base para mejorar la administración interna de la sh

revisar periodicamente los documentos organizacionales para ubicarlos al tiempo actual

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

debe existir un manual o procedimiento de medición para personal que trabaja con información reservada y clasificada, que permita en base al trabajo que elabore el tipo de compensaciones que puede llegar a tener.

Continuar informando los avances trimestrales a través de los programas ya diseñados para seguimiento institucional, así como el seguimiento interno en cada una de las Unidades Administrativas.

Continuar con el proceso de mejora

En cuanto a evaluacion de riesgos es necesario verlos de manera global como dependencia, muchas veces nomas revisamos nuestra parte o lo que nos corresponde de trabajo sin revisar procesos de las demas areas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Capacitación continua del personal, donde se de a conocer los mecanismos por los cuales se rigen para un mayor control de sus actividades.

Actualizacion de manuales, capacitacion constante en la seguridad informatica tanto para usuario final como tecnicos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Todos los Informes trimestrales que se reportan a SIR.

si hace falta establecer programas de comunicación o lineas o medios externos en caso de que se cuente con riesgos de control, que aun no se han implementado.

SUPERVISIÓN

Me parece bien y necesario la implementacion de este tipo de ejercicios, solamente comento que me parece que hay temas muy parecidos o repetitivos, y que no todo el personal los maneja , y aunque no es excusa la carga de trabajo impide dedicarle el tiempo necesario para contestar de una manera mas explicita.

Oficios, Circulares, informes de metas por cada una de las áreas.

iniciar acciones que permitan responder constructivamente al presente estudio



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Debería de haber más opciones, en las preguntas que tienen incisos, como por ejemplo una opción más que diga "Otro" y que ahí se pueda escribir para expresar un comentario

A pocos días de tener nuevo director general, estamos de nuevo en espera de los cambios para poder brindar la atención que merecen las dependencias que dependen de nuestros servicios, al mejorar estas situaciones, se mejoran los tiempos cargas etc personales,

Estamos en el presente en el proceso de modificación y mejora de procesos de los cuales algunos aun no se relejan los resultados mas sin embargo otros ya en funcion se ha comprobado su eficiencia.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se trabaja con mejora continua

Es muy complejo

Creo que existen muchas mejoras que llevar a cabo para alcanzar una mejor aceptación por parte del personal

Debería de haber más opciones, en las preguntas que tienen incisos, como por ejemplo una opción más que diga "Otro" y que ahí se pueda escribir para expresar un comentario

ACTIVIDADES DE CONTROL

Debería de haber más opciones, en las preguntas que tienen incisos, como por ejemplo una opción más que diga "Otro" y que ahí se pueda escribir para expresar un comentario

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Debería de haber más opciones, en las preguntas que tienen incisos, como por ejemplo una opción más que diga "Otro" y que ahí se pueda escribir para expresar un comentario

SUPERVISIÓN

Debería de haber más opciones, en las preguntas que tienen incisos, como por ejemplo una opción más que diga "Otro" y que ahí se pueda escribir para expresar un comentario

Las preguntas son muy complejas



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 2022

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	3.15 Pts.	51.99 Pts.	23.37 Pts.	78.53 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	8.81 Pts.	71.63 Pts.	0.0 Pts.	80.46 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.51 Pts.	59.0 Pts.	16.69 Pts.	77.19 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	39.39 Pts.	31.36 Pts.	70.77 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.8 Pts.	53.68 Pts.	14.56 Pts.	71.04 %
Total				75.6%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.14 Pts.	40.22 Pts.	32.36 Pts.	75.71 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.94 Pts.	55.87 Pts.	14.43 Pts.	75.21 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.84 Pts.	52.38 Pts.	17.57 Pts.	73.8 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.55 Pts.	41.19 Pts.	32.36 Pts.	75.08 %
Total				74.95%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.08 Pts.	40.01 Pts.	33.37 Pts.	74.43 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.76 Pts.	39.56 Pts.	33.15 Pts.	73.49 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	40.21 Pts.	34.09 Pts.	74.32 %
Total				74.08%
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.	39.88 Pts.	33.62 Pts.	73.52 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.96 Pts.	45.73 Pts.	27.68 Pts.	76.36 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.71 Pts.	69.63 Pts.	0.0 Pts.	73.36 %
Total				74.41%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.47 Pts.	57.27 Pts.	11.68 Pts.	73.4 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.21 Pts.	57.7 Pts.	16.19 Pts.	77.1 %
Total				75.25%