

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARIA 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 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Secretaria de Hacienda se realizó el día 14 de Noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 212 Servidor (es) Público (s) de los Niveles estratégico, nivel directivo y nivel operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) Secretaria de Hacienda (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) Secretaria de Hacienda (SH), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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 2023 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.

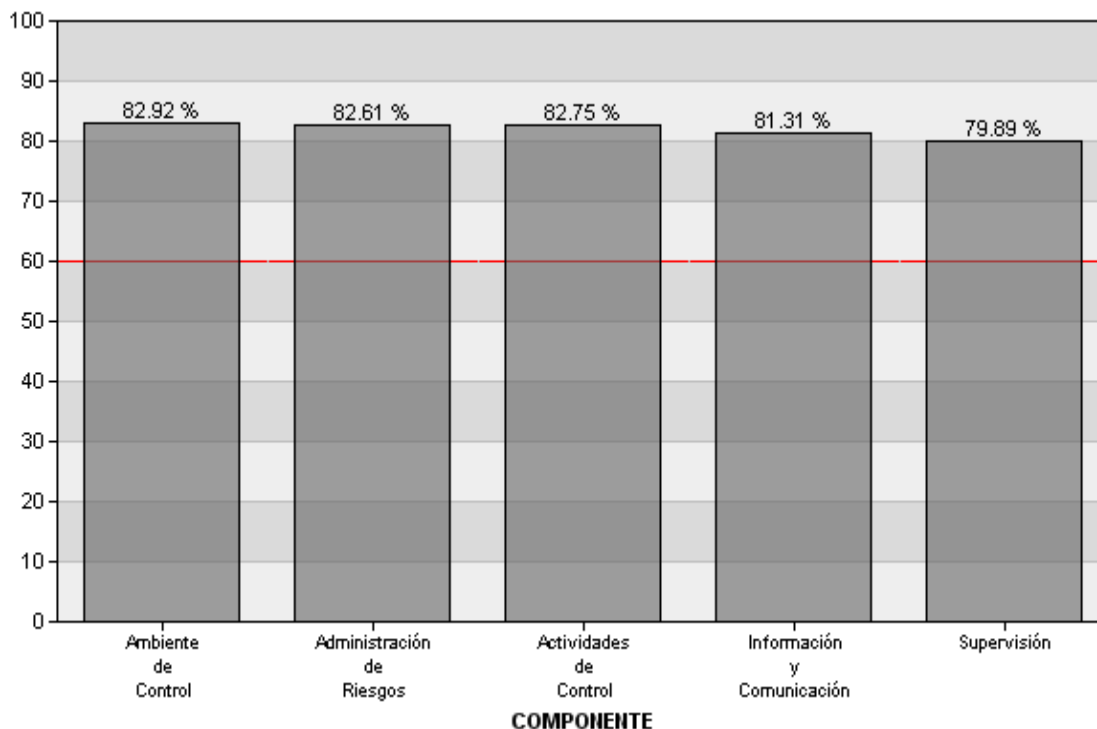
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SH. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) 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 212 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	82.92 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	82.61 %	Muy Buena
Actividades de Control	82.75 %	Muy Buena
Información y Comunicación	81.31 %	Muy Buena
Supervisión	79.89 %	Aceptable
TOTAL	81.9 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SH se valoró con 81.9 % calificado como "Muy Buena", 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 "Muy Buena" y representa el 82.92% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 79.89%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

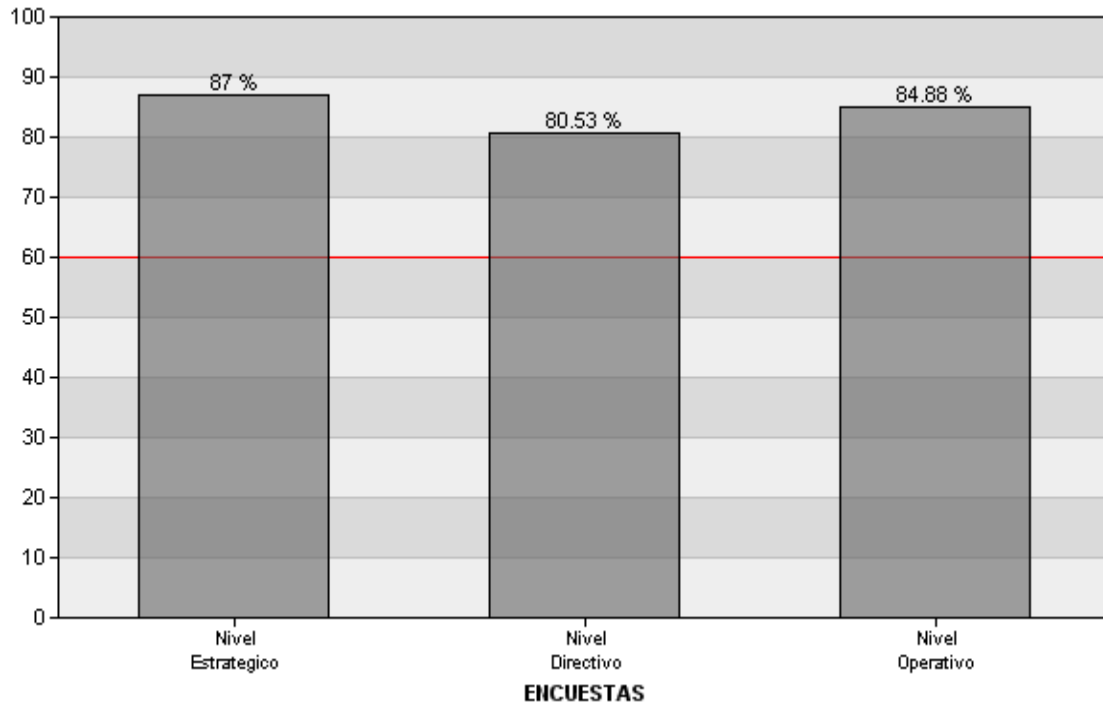
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	82.92 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	84.28 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	83.03 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	85.16 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	84.16 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.98 %	Aceptable
Administración de riesgos	82.61 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	85.57 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	81.89 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	80.75 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	82.22 %	Muy Buena
Actividades de control	82.75 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	83.15 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	81.88 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	83.22 %	Muy Buena



Información y comunicación	81.31 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	81.98 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	81.51 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	80.43 %	Muy Buena
Supervisión	79.89 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	79.9 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	79.87 %	Aceptable
Total	81.9 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 87.0%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 80.53%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mayor difusión de la app por parte de los responsables de la aplicación
- ✓ Dar seguimiento de parte de las áreas.
- ✓ Que los responsables de contratar los despachos externos difundan entre el personal la información de los despachos y funciones
- ✓ Dar difusión
- ✓ Se requiere mayor personal para una correcta ejecución.
- ✓ Si bien ya se cuenta con los Códigos de Conducta y de Ética dentro de la Secretaría de Hacienda y que se encuentran operando para todas las unidades administrativas, es importante que se de a conocer a todo el personal que dichos Códigos se están aplicando, y de ser el caso, cuántas denuncias o cuántos procesos se tienen instaurados o el resultado de los mismos; lo anterior, a efecto de generar entre todo el personal la percepción de riesgo, a fin de que no se tenga la idea de que "no pasa nada", aún cuando el personal conoce los códigos y las consecuencias de no cumplirlos, pero si no pasa nada, entonces la percepción de riesgo no se da; por lo que mi propuesta es generar un tablero de incidencias y su trámite correspondiente, por supuesto sin señalar nombres, por la confidencialidad del caso, pero sí dar un seguimiento puntual y que sea conocido por todo el personal.
- ✓ Más que una propuesta, es importante continuar con el seguimiento en cada una de las reuniones de COCODI, con los puntos que se ven en la reunión anterior, hasta su total conclusión.
- ✓ Es indispensable un nuevo Reglamento Interior, y como consecuencia nuevos manuales de Organización y de Procedimientos, ya que los vigentes no son acordes a la realidad de nuestros procesos. Esta labor corresponde a todas las unidades administrativas de la SH.
- ✓ Seguimiento mensual de los acuerdos con cada titular de las unidades administrativas para el verificar el cabal cumplimiento
- ✓ Actualización de plantillas y actualizaciones de las funciones
- ✓ Mas comunicacion con el titular de la dependencia y platicas de prencion
- ✓ Que se tuviera reunion de comite Cocodi tambien por unidad administrativa, ya que en las generales hay que temas que nos son del particular interes de todas las unidades y no porque no tengan importacion mas bien porque no atañen a todas las unidades
- ✓ Realizar reuniones con las unidades admnistrativas en lo particular ya que hay temas que no atañen a todos los participantes y creo que se puede mejorar haciendo las reuniones de manera particular y tambien continuar con las generales
- ✓ Fortalecer sistemas de informatica que puedan de manera predictiva identificar posibles omisiones o comisiones de faltas al menos en los procesos internos
- ✓ Fortalecer la estructura con al menos 2 perdsonas que se dediquen espcificamente a a planear, asegurar la ejecucion de objetivos y metas
- ✓ Tener una unidad dentro de la estructura organizacionl INTERNA que de manera peridica, documentada, sistematica pueda evaluar tanto a la institucion como a posibles proveedores.
- ✓ Reuniones mas seguidas a efectos de dar seguimiento a los acuerdos.
- ✓ Actualización de manuales de control
- ✓ Evidencia documental cada mes en la que se vinculen todas la reas de esta comision coordinado mpor la direccion general de administracion y finanzas
- ✓ Por lo que corresponde a la pregunta 2, no tengo conocimiento de alguna acción que se haya generado.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mi propuesta es que este documento que se elabora anualmente, se pueda en la medida de lo posible actualizar o modificar trimestralmente, cuando existan situaciones excepcionales que así lo ameriten, previa validación con el SH y con las áreas involucradas. Otra propuesta es que todas las unidades administrativas involucremos a todo nuestro personal tanto en la elaboración del POA, como en su conocimiento, porque regularmente solo involucramos a los mandos directivos y éstos en la mayoría de las ocasiones, no baja la información a sus operativos.
- ✓ Mi propuesta es que efectivamente se de seguimiento a estos riesgos, ya que en la matriz quedan plasmados los riesgos, y lo que se requiere para mitigarlo, pero no se da una solución efectiva; por ejemplo: tenemos un equipo de cómputo obsoleto y es un riesgo que se ha señalado desde el año 2022 y al día de hoy seguimos con el mismo problema, el riesgo no se ha mitigado, y aún cuando se encuentra en la matriz de riesgos, no se ha dado solución al respecto, con la problemática que esto conlleva,
- ✓ Dar seguimiento a cada uno de los riesgos, no que solamente queden en minuta.
- ✓ No tengo información sobre la pregunta 4
- ✓ Mayor difusión de resultados de parte de los responsables del programa
- ✓ Mayor participación
- ✓ Mayor difusión por parte del responsable
- ✓ Fortalecer el proceso de seguimiento y ejecución de los programas sectoriales y operativos anuales, que permitan la identificación de riesgos y la mitigación de estos
- ✓ Que todo el personal sea sometido a una evaluación al menos dos veces por año
- ✓ Se realice una auto evaluación cada semestres que asu ves sirva para actualizar los codigos de conducta
- ✓ Actualización constante de riesgos
- ✓ Establecimiento de reunion de revision y seguimiento al menos de manera mensual
- ✓ Mantener estos objetivos. Direccion general de administracion y finanzas
- ✓ Se requier continuar con programa de digitalizacion, captura juridica y cierre de legajos asi com odesarrollar otro sistema Escritorio Catastral Electronico que prevenga actos de corrupcion que se originan desde los municipios en sus catastros
- ✓ Mejrar los mecanismos de comunicación y difusión para fomentar el uso de servicios en línea. Que previenen errores y mitigan actos de corrupción así como expeditan la resolución de los servicios
- ✓ Mayor difusión de resultados de parte de los responsables del programa

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mayor difusión de resultados de parte de los responsables
- ✓ Continuar con digitalización, captura jurídica de las imágenes digitalizadas inclusión de los documentos electrónicos en directorios y archivos electrónicos que puedan ser operados por nuestra plataforma electrónica
- ✓ Que sean mejor filtradas las preguntas
- ✓ Digitalizar, realizar captura jurídica de documentos electrónicos e incorporarlos a los directorios de que opera la plataforma. Se estiman 60 millones de imágenes pendientes por procesar para incorporar al sistema
- ✓ Que la secretaria de hacienda haga su actualización de puestos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Realizar de manera constante de parte de los responsables las actualizaciones correspondientes y seguimiento constante para mayor eficiencia
- ✓ Que se de un puntual seguimiento y solución adecuada a cada uno de los riesgos. Involucra a todas las unidades administrativas.
- ✓ Dar seguimiento puntual a cada riesgo, como lo he señalado en puntos anteriores.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Que haya un sistema institucional global que genere reportes de cada unidad administrativa, incluyendo por ejemplo: dirección de archivo global de la SH
- ✓ Dar a conocer el seguimiento que se realiza sobre este tema.
- ✓ Poner más buzones
- ✓ Crear un sistema automatizado para llevar a cabo las minutas y seguimiento, siendo responsable gobierno digital
- ✓ Que se suba a una plataforma esa información
- ✓ Mantener una línea telefónica de denuncias
- ✓ Tener una línea directa como lo que se llaman número 1800 donde se puedan hacer denuncias de manera personal inclusive anónima de posibles actos de corrupción
- ✓ Mayor difusión de parte de los responsables
- ✓ Alguna formato homogéneo

SUPERVISIÓN

- ✓ Las auditorías internas son realizadas por personal operativo ya que no se cuenta con una estructura expresa para tal efecto y tampoco se cuenta con servicios contratados de 3ª Persona que realicen dichos procesos de auditoría interna salvo el OIC
- ✓ Tener un sistema de compliance management que mantenga los procesos sistémicos, documentados, metodológicos de auditoría y planes de acción
- ✓ Mayor difusión de resultados de parte de los responsables
- ✓ Presupuesto para contratar una evaluación externa
- ✓ Mayor difusión de resultados de parte de los responsables
- ✓ Que cada personal contara con su porcentaje de autoevaluación
- ✓ Mi propuesta va encaminada a que efectivamente se realicen supervisiones de avance de cada uno de los indicadores de Control Interno. Todas las áreas.
- ✓ Hace falta el seguimiento oportuno y la solución eficaz a cada riesgo. Todas las áreas estamos involucradas.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Implementar un órgano de gobierno propio de la Coordinación.
- ✓ Adecuar los manuales de manera periódica
- ✓ Una propuesta de mejora fuera que se responsabilice a quien no cumpla con su deber de acuerdo a sus funciones del reglamento y que no cumpla con la ley.
- ✓ Seguir trabajando con responsabilidad y aplicar las normas establecidas con mejora sustancial
- ✓ Siempre atentos a mejorar e implementar como responsable que se haga
- ✓ Seguir trabajando en equipo con liderazgo
- ✓ Implementar comité de ética de la Coordinación.
- ✓ Insistir pláticas presenciales informativas con el personal
- ✓ Seguir insistiendo a diario en mejorar y establecer los códigos de los procedimientos
- ✓ Una propuesta de mejora sería asistir a todas las capacitaciones necesarias para así estar siempre capacitado y listo para futuras entregas.
- ✓ Analizar las áreas involucradas estos manuales para entre todos decir en que estamos y no de acuerdo.
- ✓ Llevar un mejor control y una mejor comunicación entre todas las diferentes áreas administrativas



- ✓ En cuanto a las propuestas de mejora, fuera que se llevara de manera mas organizada y todos realicen las tareas que les corresponden y los responsables fueran todos desde las áreas operativas hasta directivos.
- ✓ Cursos de relaciones humanas
- ✓ Actualizaciones de manuales y procedimientos, responsable el titular de area
- ✓ Asegurar el alcance a todos los niveles
- ✓ Reuniones con el personal, responsable el titular
- ✓ Mayor difusión a todas las áreas.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Difundir los resultados de la evaluación del desempeño
- ✓ Crear nuevos modelo de medicion integral, responsable el titular de procedimientos internos
- ✓ Realizar evaluaciones que realmente midan en grado del desempeño
- ✓ Revision de expedientes y visitas a las dependencias
- ✓ Mayor control y evaluacion
- ✓ Evaluaciones para todo el personal periodicamente
- ✓ Mayor flujo de informacion
- ✓ Un mayor flujo de informacion
- ✓ Reuniones periodiscas con el personal a cargo, responsables de area
- ✓ Seguir con la reuniones para atender la mejora.
- ✓ Llevar una revision general para que se aplique
- ✓ Seguir fomentando la sana competencia y oportunidades para crecimiento profesional
- ✓ Fomentar el interés del servidor público para informarse sobre las mejoras o avances en los temas relacionados al Control Interno de la Institución
- ✓ Continuar con la vigilancia de manera esporádica
- ✓ Debe haber mayor comunicación entre los niveles jerárquicos y sobre todo con la anticipación e información necesaria para evitar resultados distintos a lo esperado cocasionados por las premuras y deficientes elementos que se brindan para casos especificos.
- ✓ Trazar un cronograma de ruta crítica que conlleve aspectos de capacitación, ya que considero que no se la ha dado la importancia necesaria ha ese rubro.
- ✓ Ofrecer capacitaciones contínuas
- ✓ Reuniones preestablecidas de acuerdo y seguimientos semanales para evaluación, diagnóstico, supervisión y medidas en genral y en cada caso particular.
- ✓ - La seleccion y clasificacion es fundamental en todas este tipo de actividades
- ✓ Regular a nivel Ley los perfiles para cada cargo, así como someterse previamente a una examen de conocimientos y aptitudes y sobre todo evaluación continua de su desempeño.
- ✓ Que los códigos de ética y conducta no sean letra muerta y establecer comités sancionadores (por Ley) en caso de que se infrinjan estos principios.
- ✓ Continuar promoviendo la transparencia y eliminar la corrupción dentro y fuera de las oficinas
- ✓ -Las superviciones mensuales serian importantes , para la retroalimentacion y no quede un parametro de duda de las acciones
- ✓ -Actualizacion de acuerdo a la problematica que se presenta ., para futuras soluciones
- ✓ Que las evaluaciones y designaciones sean enfocadas en forma extricta para el puesto que se desempeñe
- ✓ Se mantengan permanentemente carteles en las dependencias en los que se muestren los principios y valores
- ✓ Un cartel mas vistoso
- ✓ Agilizar los procesos de validación de los manuales.



- ✓ Diseñar o implementar programas de evaluación del apego del personal a las normas de conducta
- ✓ Impartición de capacitaciones para prevenir la corrupción.
- ✓ Establecer para personal de nuevo ingreso programa de capacitación de inducción al puesto.
- ✓ Propongo una capacitación en materia de controles internos para agentes fiscales, para que éstos, podamos estar aplicando los controles internos de manera permanente, ya sea con el objetivo de evitar o prevenir actos de corrupción o bien, detectar cuando se estén llevando a cabo.
- ✓ Se propone una capacitación para Agentes Fiscales en materia de Homologación de Criterios y Procesos con la intención de crear un rol de trabajo estandarizado.
- ✓ Se propone la implementación de una lista de cotejo que integre los servicios recibidos por parte de terceros, para analizar la calidad, intensidad y esmero, entre ellos servicios de Seguridad privada, limpieza, así como aquellas necesidades de infraestructura de la Agencia Fiscal.
- ✓ Se propone una revisión a los puestos de trabajo en relación a los salarios percibidos.
- ✓ Es una supervisión personalizada constante así como un seguimiento y valoración e inspección de los diversos casos en proceso
- ✓ Supervisión continua e informe de las deficiencias que pudiesen existir en el Control Interno así como implementar una mesa de apoyo para ir corrigiendo dichas faltas.
- ✓ Aplicar evaluaciones periódicas así como la supervisión constante para conocer si se están cumpliendo los objetivos trazados y se está aplicando correctamente el Sistema de Control Interno.
- ✓ Que las capacitaciones y aplicación de exámenes sean a todo el personal para poder tener un mejor aprovechamiento y aplicación de las normas del control interno
- ✓ Tener una carga de trabajo posible de cumplir de acuerdo con las metas y/o objetivos planeados por cada área, así como un ambiente de trabajo adecuado a las circunstancias de cada uno.
- ✓ Seguir con actualización de capacitaciones.
- ✓ Seguir adelante con dichas actualizaciones y evaluaciones del personal.
- ✓ Programa de Retroalimentación de Resultados obtenidos.
- ✓ Mayor difusión de los controles en todos los mandos medios y operativos
- ✓ La Dirección general de Administración es la Encargada Directa.
- ✓ Transparentar y difundir los resultados de las evaluaciones de desempeño
- ✓ Seguir con la actualización de las estructuras organizacionales
- ✓ Seguir con el plan anual de trabajo
- ✓ Seguir dando seguimiento
- ✓ Se trabaja en especificar más a detalle los perfiles del personal para las actividades que van a realizar.
- ✓ En proceso
- ✓ Seguir actualizando los manuales de los sistemas
- ✓ El Código de Ética y Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría de Hacienda tiene como objetivo orientar a las y los servidores públicos en el desempeño de su cargo, hacer suyos los principios y valores emitidos en el Acuerdo.
- ✓ En este contexto, la Secretaría de Hacienda emite el Código de Ética y Conducta y Reglas de Integridad, para todas las y los servidores públicos en el desempeño de su función pública y en las necesidades que le requiere la sociedad.
- ✓ Capacitación acerca de la ley
- ✓ Darle seguimiento al manual de procedimientos
- ✓ Implementación y creación de sistemas de información que permitan dejar evidencia digital de los trámites de servicios realizados en las unidades administrativas
- ✓ Implementar un sistema de monitoreo continuo para evaluar la aplicación de la ley en tiempo real.
- ✓ Que los procesos fueran más rápidos.



- ✓ Clarificar y definir de manera precisa los roles y responsabilidades de cada posición en la organización, asegurar que cada miembro del equipo tenga una comprensión clara de sus funciones, revisar la distribución de la carga de trabajo para evitar la sobrecarga de tareas en algunos departamentos o empleados.
- ✓ Implementar procedimientos claros y actualizados, mecanismos efectivos de supervisión, adoptar nuevas tecnologías para la eficiencia operativa y reducir errores manuales, proporcionar capacitación continua, y establecer un sistema de comunicación interna.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Quizás poner énfasis en mas capacitaciones
- ✓ Comunicación entre áreas.
- ✓ Constante capacitación al personal.
- ✓ Comunicación entre las partes involucradas.
- ✓ Que exista mayor capacitación, resaltar la importancia de la integridad y honestidad como valores fundamentales, establecer un sistema de monitoreo, realizar revisiones periódicas, que exista mas divulgación sobre el tema.
- ✓ Pudieran reaizarse de manera mas seguida
- ✓ Pudieran realizar mas evaluaciones para conocer el desempeño de los compañeros
- ✓ Me parece bien como se realiza
- ✓ Seguimiento e incentivación
- ✓ Informes mensuales y trimestrales de seguimiento, minutas del comité de ética para su mejor control de acciones
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Plan anual de trabajo de control interno
- ✓ Actas de reunión de COCODI
- ✓ Estar llevando un control estricto de actualización y un análisis de acuerdo al perfil y funciones
- ✓ Hacer periódicamente análisis de responsabilidades
- ✓ Seguimiento a las acciones que se inician
- ✓ Desconozco la respuesta
- ✓ Vigilar de cerca el cumplimiento del programa responsable lic. Ramon antonio baldenebro garduño.
- ✓ Nombrar un comite de la coordinación donde mensualmente se revisen incidencias y se tomen medidas para resolverlas.
- ✓ Para las mejoras de esta Coordinación contamos con programas de capacitación para los verificadores y auditores.
- ✓ Supervisar el apego a los normas de conducta del personal de esta institucion, responsable lic. Ramon antonio baldenebro garduño.
- ✓ Continuar con el programa de incentivos extras al personal, responsable direccion general de recaudacion.
- ✓ Mantener la evaluacion constante y actualizada del personal responsable lic ramon antonio baldenebro garduño.
- ✓ Mantener definido los perfiles para los mandos superiores y para el resto del personal. Responsable lic. Ramon antonio baldenebro garduño.
- ✓ Idear estrategia de mejora continua en la comunicación entre las partes
- ✓ Capacitación continua en materia de ética y combate a la corrupción
- ✓ Con respecto a las mejoras, ampliar los horarios de dichas capacitacion.
- ✓ Es necesario actualizar los manuales
- ✓ Mayores incentivos
- ✓ Elaborar programa de promocion de la integridad y prevencion de la corrupcion, y lo llevara a cabo la Subdireccion del Programa de Atencion Ciudadana y Proteccion Patrimonial.



- ✓ Mayor difusión de las acciones de implementación.
- ✓ Diseñar diagramas de seguimiento de las acciones, Dir. Gral. Administrativa
- ✓ La Dirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño
- ✓ Mejor difusión al respecto
- ✓ Actualizar descripción de puestos
- ✓ Enviar con anticipación fechas para capacitación.
- ✓ Participar a las pláticas vía zoom diseñadas para fortalecer los valores éticos y normas de conducta.
- ✓ Participar activamente en COCODI.
- ✓ La Dirección de RH de la SH es la encargada de mantener actualizadas las estructuras organizacionales.
- ✓ Es necesario llevar reingenierías de procesos y demarcaciones de procesos con la intención de eficientar las funciones
- ✓ Plan anual de trabajo del programa de integridad
- ✓ Programa de trabajo de control interno, Plan anual de trabajo de control interno,
- ✓ Actas de reunión de COCODI
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayo difusión y para ejecutar esa acción Comité de Ética e Integridad
- ✓ Programa de trabajo de control interno
- ✓ Hacer llegar de forma individual el Reglamento Interior
- ✓ Se considera dar mayor difusión.
- ✓ Mayo difusión y para ejecutar esa acción Comité de Ética e Integridad
- ✓ Programa de trabajo de control interno, plan anual de trabajo de control interno, actas de reunión de COCODI.
- ✓ Tener un sitio exclusivo para ello
- ✓ Que se lleven a cabo más capacitaciones y talleres en los temas mencionados a fin de fortalecer el control y supervisión internos en la Dirección
- ✓ Se transparenten más los resultados derivados de la revisión de procesos de control interno.
- ✓ Es necesario llevar una actualización más seguida de los manuales de procedimientos y procesos de las distintas áreas.
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Implementar mecanismos de acercamiento entre personal y superior Jerárquico, en aras de buscar una mejor comunicación laboral de entendimiento;
- ✓ Implementar control interno de la información y documentación que se cuenta, que se considera como información reservada y pueda ser utilizada por un tercero.
- ✓ Conocer la opinión del ciudadano al momento de recibir una atención o servicio por parte del área específica.
- ✓ Campañas permanentes de ética e incentivar a los servidores públicos para su mejor ejecución.
- ✓ Los titulares asumen grandes responsabilidades al ejecutar sus acciones, por ese factor, delegar responsabilidades es beneficioso para la administración.
- ✓ Continuar con esta difusión



- ✓ Seguimos con las mismas
- ✓ Dar seguimiento a los temas tratados
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de ptcipar
- ✓ Continuar con los programas de evaluación de desempeño e incentivar el mismo
- ✓ Continuar con estos trabajos
- ✓ Aplicar estándares medibles a las evaluaciones del desempeño aplicadas.
- ✓ Aplicar la profesionalización del Servidor Público.
- ✓ Se de un seguimiento puntual a los acuerdos establecidos.
- ✓ Seguimiento puntual y entregable con respecto a los acuerdos establecidos en las reuniones celebradas.
- ✓ Seguimiento continuo a las acciones tomadas con respecto al Código de Conducta.
- ✓ Recursos humanos tendría que actualizar los perfiles conforme a las actividades reales que se desempeñan en el día a día
- ✓ Continuar con las evaluaciones a los procedimientos que se realizaban en años anteriores, ya que en muchas ocasiones, derivado de esas revisiones se detectaban áreas de mejora en estos documentos administrativos.
- ✓ Una capacitación sobre la Ley de Responsabilidades y Sanciones, que sea didáctica y ejemplifique casos de faltas administrativas graves y no graves, que permita a todo el personal conocer que acciones causan faltas administrativas y se logre una mayor concientización en el tema.
- ✓ Contar con portales en los cuales se pueda actualizar el perfil de puesto, ya que haciendo el procedimiento más sencillo, se puede tener una actualización más constante, de igual forma podrían simplificarse los formatos.
- ✓ Implementación de cámaras en ventanillas de atención.
- ✓ Creemos que se atiende de manera correcta.
- ✓ Proporcionar capacitaciones respecto de los Riesgos de la institución, con la finalidad de que al realizar la selección de riesgos, se trabaje en los que pueden tener un mayor impacto en la Dirección.
- ✓ Seguir implementando las capacitaciones, que permiten a todo el personal y no únicamente a quienes llevan el seguimiento de estas actividades, el conocer las políticas y valores que deben de regir el comportamiento de los servidores públicos.
- ✓ Cursos sobre normas de conducta en atención al contribuyente.
- ✓ Actualización de manuales.
- ✓ Es necesario un mayor número de personal para cumplir al 100% esta tarea
- ✓ Implementar mayor difusión y programas de capacitación al personal en materia de valores, integridad, prevención y corrupción.
- ✓ Dar seguimiento oportuno de las instrucciones que se dan a conocer por parte de los superiores y difundir al personal para no caer en reincidencias.
- ✓ Planes de trabajo, establecer metas y fechas de cumplimiento, reuniones periódicas con el personal, medición de indicadores.
- ✓ Evaluaciones internas al personal de acuerdo a su productividad, desempeño y conocimientos
- ✓ Comunicar los hechos que se susciten en las áreas con los Titulares, presentar en su caso denuncias
- ✓ Mayor personal del OIC.
- ✓ Capacitación constante al personal
- ✓ Requieren mayor personal en el OIC, para que puedan estudiar a conciencia cada caso y tengan oportunidad de tener acercamientos con las personas auditadas.
- ✓ Llevar a cabo evaluaciones de actualización de puestos.
- ✓ Mayor comunicación con el área en cuestión.
- ✓ Revisión de procesos con la finalidad de actualizar funciones y puestos y, con ello, ser más eficientes en la operación.



- ✓ Hacer una revisión de procesos y funciones del personal, para actualizar perfiles de acuerdo a las exigencias actuales de la operación.
- ✓ Revisión de procesos para optimizar el uso de los recursos y, en caso de ser necesario, actualizar estructuras y funciones.
- ✓ Mayor difusión al tema.
- ✓ Evaluaciones más constantes
- ✓ Mayor comunicación de parte del OIC con nosotros como personal.
- ✓ Contratos bien especificados en cuanto a las responsabilidades
- ✓ Aplicar la profesionalización del Servidor Público.
- ✓ Se de un seguimiento puntual a los acuerdos establecidos.
- ✓ Darles seguimiento mensual y no trimestral
- ✓ Elbaroara programas para su atencion
- ✓ Proytectar programa de atencion
- ✓ Aplicar estándares medibles a las evaluaciones del desempeño aplicadas.
- ✓ Lineamientos de apoyo a perfiles de apoyo
- ✓ Se de un seguimiento puntual a los acuerdos establecidos.
- ✓ Fortalecer el control interno de las dependencias
- ✓ Darle seguimiento mensual en vez de trimestral a los acuerdos tomados.
- ✓ Aplicar estándares medibles a las evaluaciones del desempeño aplicadas.
- ✓ Darles seguimiento mensual en vez de trimestral a los acuerdos tomados
- ✓ Aplicar la profesionalización del Servidor Público.
- ✓ Darle seguimiento mensual y no trimestral.
- ✓ Promocion y cursos
- ✓ Seguir con talleres de capacitacion por patre del OIC
- ✓ Capacitaciones permanentes
- ✓ Hacer evaluaciones directamente al personal y responsable de las unidades operativas
- ✓ Realizar un programa de promoción de integridad y prevención de la organización para identificar acciones específicas que permitan la actuación institucional y buscar su aprobación.
- ✓ Implementar programas de promoción y dar seguimiento
- ✓ Actualizar Manuales de procedimientos
- ✓ Contar con la información.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Que se promueva al personal a fin de compartir las necesidades para el mejoramiento de atención a fin de dar cumplimiento a las responsabilidades.
- ✓ Deberian colocarse carteles mas visibles
- ✓ Buscar apegarse siempre a dichos lineamientos
- ✓ Continuar con la maduración y uso constante de dichos instrumentos
- ✓ Mantener las actividades lo mas actualizadas posible
- ✓ Constante difusión entre los miembros para que dicha información sea de uso común
- ✓ Continuar ejetuando dicha actividad
- ✓ Hacer de clima laboral
- ✓ Más capacitaciones
- ✓ La aplicación periódica de autoevaluación.
- ✓ Establecer una evaluación previa del conocimiento en materia del puesto al que se aspira por parte de RH.
- ✓ Continuidad alas capacitaciones
- ✓ Compartir una copia de las actas de Minutas del Comité de Ética



- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Aplicación de cursos en donde se promueva la transparencia de las funciones de los servidores públicos. Responsable: El superior de cada dependencia.
- ✓ Difusion
- ✓ La Dirección de RH de la SH es la encargada de mantener actualizadas las estructuras organizacionales.
- ✓ La Dirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Se propone que las reuniones se instalaran una vez al mes.
- ✓ En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor público, también en el manual de organización y en la ley de responsabilidades y sanciones es la normatividad aplicable para responsabilizar a todos los servidores públicos.
- ✓ Mayor difusion dle codigo d econducta por parte de la DGA
- ✓ Más atención a los asuntos de los cocodis
- ✓ Dar más capacitaciones
- ✓ Desarrollar los temas a evaluar y que objetivos se persiguen al realizar la evaluacion.
- ✓ Actualizacion de manuales de procedimientos, verificando las actividades reales y plasmarlas en estos manuales.
- ✓ Mayor difusion sobre las funciones de cocodi e involucrar aleatoriamente al personal
- ✓ Mayor capacitacion
- ✓ Acualmente se cuanta con proveedor del servicio de limpieza el cual no cumple en tiempo y forma sus deberes (no surte material a tiempo)
- ✓ Dar a conocer ampliamente estos Códigos; ejecutarlos Contraloría y Recursos Humanos de la Institución
- ✓ Capacitar a los Servidores Públicos con reuniones y mesas de trabajo
- ✓ Capacitación constante en el tema
- ✓ Mantener actualizado esa circunstancia
- ✓ Mesas de trabajo para que se conozcan debidamente esos documentos
- ✓ Que se hagan evaluaciones del clima laboral
- ✓ Mandar artículos via correo sobre temas integridad
- ✓ Capacitaciones al personal sobre tema
- ✓ El reglamento interior de icreson es muy viejo necesita su actualización
- ✓ Mas trabajo de capacitación en la profesionalización de cada area
- ✓ Mayor capacitación sobre el tema
- ✓ Tenermos siempre actualizados
- ✓ Evaluar periodicamente los perfiles de acurdo a las necesidades y operación de los mismos. Asi como de su capacitación
- ✓ Seguimiento a las acciones establecidas
- ✓ Comunicados institucionales
- ✓ Presentaciones, videos, polaticas personbales, concientizacion
- ✓ Mayor número de reuniones de Control interno con los mandos directivos
- ✓ Comuncados
- ✓ Plan trabajo
- ✓ Expedientes de personal Resultados de la evaluación al desempeño
- ✓ Dar seguimiento a los posibles hallazgos y establecer medidas para que no se presenten nuevamente
- ✓ Seguimiento constante a las acciones y politicas establecidas por el control de la administración
- ✓ Adecuar el organigrama a las actuales funciones de la comisión y de las direcciones que la integran, asi como dotar los espacios de trabajos adecuados para su funcionamiento



- ✓ Se propone que personal de la secretaría de contraloría sea la encargada de informar a los funcionario las responsabilidades por incumplimiento de obligaciones de control interno.
- ✓ Se sugiere la instauración de un sistema de evaluación estandarizada en tema de control interno que sea aplicable a todo el personal de la SH.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas por parte de cada titular de las áreas a evaluar.
- ✓ Se estima que estas evaluaciones deben seguir siendo ejecutadas por la dirección de recursos humanos y los perfiles deben de someterse a actualización constante.
- ✓ Se propone que se asigne a un funcionario(a) con funciones administrativas en las áreas con poco personal para llevar a cabo esta tarea.
- ✓ Se continúe con los programas de difusión correspondiente.
- ✓ Se deberá de llevar a cabo acciones que atiendan de manera efectiva el tema.
- ✓ Continuar con capacitaciones
- ✓ Responsable : directora general dgba
- ✓ Seguir revisando las acciones para mejoras
- ✓ Evaluar el clima laboral
- ✓ Siempre mejorar los procesos del cocodi
- ✓ Llevar a cabo difusion.
- ✓ Continuamos con el mismo procedimiento
- ✓ Manuel de organizacion y manual de procedimientos actualizados
- ✓ Más capacitaciones
- ✓ Verificar el debido cumplimiento de las normas aplicables
- ✓ Minutas
- ✓ Realizar actualizaciones a los manuales de organizacion y procedimientos
- ✓ Actualizar los expedientes como resultados de las evaluaciones realizadas
- ✓ Nos unimos para sacara adelante el trabajo
- ✓ Cumplir con los cursos
- ✓ Revisar reportes SMS
- ✓ Comite de control de desempeño institucional
- ✓ Mejora continua y el responsable es el enlace de riesgos.
- ✓ Mejora continua y el responsable es el organo de gobierno.
- ✓ Auditorías internas
- ✓ Mejora continua y responsable y la responsable es la dirección general de administración
- ✓ Todo me parece perfecto.
- ✓ Evaluación periódica de metas
- ✓ Evaluacion periodicas
- ✓ Revision
- ✓ Cumplir con la fecha establecidas de los cursos
- ✓ Formatos
- ✓ Cumplir con las fechas estipuladas
- ✓ Revisión del programa mensual
- ✓ Evaluación periódica de las metas trimestrales
- ✓ Auditorias internas
- ✓ Realizar un programa de promocion de la integridad y prevencion de la organizacion para identificar acciones especificas que permitan la actuacion institucional y buscar su aprobacion
- ✓ Equilibrar la presion entre el personal
- ✓ Contar con la informacion
- ✓ Actualizar manuales



- ✓ Auditorías internas
- ✓ Implementar programas de promoción y dar seguimiento

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Revisión periódica de los programas
- ✓ Revisión metas
- ✓ Revisión periódica de los programas anteriormente mencionados
- ✓ Apegarse a los procedimientos
- ✓ Revisión de metas
- ✓ Reuniones para temas relevantes y prevención de riesgos
- ✓ Informar a las áreas afectadas, los cambios realizados
- ✓ Tener una mejor valoración de los niveles de riesgo
- ✓ Reuniones para temas relevantes y prevención de riesgos
- ✓ Se tiene un buen control de los procesos
- ✓ Revisión oportuna de reportes de riesgo para solventarlos a la brevedad
- ✓ Revisión de las metas
- ✓ Mejora continua y responsable cada área administrativa .
- ✓ Reuniones con personal operativo.
- ✓ Mejora continua y responsable cada unidad administrativa
- ✓ Juntas de trabajo
- ✓ Se debe atender tema
- ✓ Llevar a cabo mesas de trabajo para atender tema
- ✓ Atender de manera oportuna los manuales correspondientes.
- ✓ Se debe atender tema
- ✓ Que las unidades propongan más riesgos, responsable cada unidad
- ✓ Realizar revisiones periódicas por parte de los titulares
- ✓ Se debe mejorar los procedimientos
- ✓ Cumplir cabalmente con lo pactado en apego al plan estatal de desarrollo
- ✓ Cumplir con las acciones específicas para la atención de los riesgos especializados por parte del personal adscrito a las unidades administrativas
- ✓ Se propone contar con un sistema de actualización de riesgos nutrido por todo el personal que intervenga en algún proceso.
- ✓ Se propone que sea el titular de la dependencia quien establezca de manera clara los objetivos institucionales, y que estos sean comunicados por medio de la estructura organizacional.
- ✓ Se propone un sistema abierto de identificación de riesgos en el que colaboren todo nivel de funcionarios que identifiquen alguno.
- ✓ De igual manera, se propone la participación de todo nivel de funcionarios que adviertan alguno de los riesgos mencionado anteriormente.
- ✓ Reuniones
- ✓ Tableros comunicados
- ✓ Comunicados, reuniones de riesgos
- ✓ Adecuar indicadores y establecer indicadores de acciones del área
- ✓ Reuniones de riesgos, reuniones COCODI
- ✓ Difundir los códigos de ética y de conducta así como la ley de responsabilidades de servidores públicos, establecer controles y procedimientos sencillos y eficientes. Eliminar trámites engorrosos y establecer simplificación administrativa
- ✓ Establecer indicadores de las acciones que se realizan



- ✓ Fortalecer las reuniones de estrategia
- ✓ Cursos sobre esos temas y sería a instancia de los Titulares.
- ✓ Dar seguimiento y tomar medidas a esos cambios y realizar reuniones periódicas, serían los responsables de cada unidad administrativa los encargados de ejecutarlas
- ✓ Fortalecer las reuniones inter unidades adm
- ✓ Dar más importancia al seguimiento de riesgos de corrupción
- ✓ Reuniones de estrategia
- ✓ Cursos para que se aprenda donde estén fallando y sería RH el que la ejecute
- ✓ Fortalecer las reuniones interdisciplinarias
- ✓ Mesas de trabajo de todos los servidores públicos por unidad administrativa y la ejecutaria el titular de cada una de ellas
- ✓ Dar más importancia a los riesgos de las unidades
- ✓ Que haya más conciencia al proporcionar los riesgos
- ✓ Comunicación constante
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ Difusión
- ✓ Mayor difusión
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SH se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Eficientación del análisis de riesgos
- ✓ Cada unidad administrativa tiene que verificar los riesgos
- ✓ Cursos y talleres
- ✓ Asesoramiento constante
- ✓ Capacitación
- ✓ Revisión constante de procesos relacionados con el fin de mantener actualizados los eventos que propicien riesgos
- ✓ Mantener los esfuerzos por la distribución y difusión de la información que se considere necesaria
- ✓ Realizar Programas que permitan la comunicación armónica entre el personal cumplir con los objetivos específicos.
- ✓ Realizar Programas de Atención y Promoción de riesgos.
- ✓ Elaborar mapa de objetivos.
- ✓ En el tema de la corrupción si se debería de difundir más información hacia el contribuyente y sus consecuencias
- ✓ Mantener la actualización y maduración de los instrumentos para fortalecer los procesos
- ✓ Mantener actividad constante con relación al análisis de riesgos
- ✓ Estudio real para emitir metas acorde a los alcances de la entidad federativa.
- ✓ Seguimiento mensual en vez de trimestral
- ✓ Creación de una Dirección para darle seguimiento a la información.
- ✓ Darle seguimiento mensual a los programas establecidos para los riesgos inherentes a las áreas de trabajo.
- ✓ Creación de una Dirección para darle seguimiento a la información.
- ✓ Darle seguimiento mensual a los programas establecidos para los riesgos inherentes a las áreas de trabajo.
- ✓ Seguimiento mensual en vez de trimestral
- ✓ Estudio real para emitir metas acorde a los alcances de la entidad federativa.



- ✓ Realizar un programa de atención
- ✓ Reforzar los programas existentes
- ✓ Promover la aplicación de programas
- ✓ Reforzar programas existentes y ponerlos a funcionar
- ✓ Mayor seguimiento a los procesos de cada una de las áreas.
- ✓ Acercamiento con las personas auditadas responsable OIC.
- ✓ Mejora continua en los procesos de cada una de las áreas conocer las áreas de oportunidad y brindar el apoyo para mejores resultados.
- ✓ Mayor comunicación y acercamiento por parte del OIC.
- ✓ Difundir entre el personal responsable la matriz de riesgos.
- ✓ Mayor vigilancia hacia el interior de las unidades.
- ✓ Mayor comunicación de parte del OIC.
- ✓ Revisión de indicadores y sus metas para alinearlas completamente con los objetivos del área.
- ✓ Aplicación de las sanciones
- ✓ Llevar a cabo lo programado para cumplir con el 100% del objetivo
- ✓ Supervisión de las áreas en cumplimiento de metas y los procedimientos que realizan para alcanzar las metas
- ✓ Mayor supervisión en las áreas de acuerdo a sus procedimientos que realizan
- ✓ Publicar el objetivo institucional en el portal de la Secretaría de Hacienda en el apartado de "Acerca De", ya que actualmente únicamente están publicados Misión y Visión.
- ✓ Es necesario mayor información institucional y estrategias de solución.
- ✓ Una capacitación en la que se nos apoye con estrategias para identificar los riesgos que necesiten atenderse de mayor importancia, para que el trabajo que se destine al control genere mayores beneficios a la Unidad Administrativa, con ejemplos prácticos y compartiendo experiencias y casos de éxito con las diferentes unidades de la Secretaría.
- ✓ Contar con canales de comunicación a nivel Secretaría, como en el caso de la Dirección General de Recaudación contamos con un programa de chat llamado Spark, para poder compartir información de forma inmediata.
- ✓ Volver a brindar capacitaciones como se hacía en años anteriores respecto de la Administración de Riesgos.
- ✓ Creemos que se está bien en ese rubro.
- ✓ Estudio real para emitir metas acorde a los alcances de la entidad federativa.
- ✓ Seguimiento mensual en vez de trimestral
- ✓ Darle seguimiento mensual a los programas establecidos para los riesgos inherentes a las áreas de trabajo.
- ✓ Creación de una Dirección para darle seguimiento a la información.
- ✓ Dar mayor seguimiento al ptar
- ✓ Continuar con los trabajos de administración de riesgos
- ✓ Continuamos con las mismas acciones
- ✓ Seguimos con las mismas
- ✓ Difusión interna de las metas y objetivos
- ✓ Continuamos con las mismas
- ✓ Continuar con los trabajos
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos a través de correo para evitar el gasto incensario de bienes materiales de la institución
- ✓ Aplicación de medidas de control respecto a información y documentación que se considerara reservada y clasificada.



- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos a través de correo para evitar el gasto incensario de bienes materiales de la institución
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos a través de correo para evitar el gasto incensario de bienes materiales de la institución
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Implementacion de mejor a dichos programas de riesgo
- ✓ Que al ser comunicados en tiempo y forma se trabaje en atender el problema
- ✓ Dar a conocer el Programa de trabajo de administración de riesgos y matriz de riesgos
- ✓ Mejor difucion y seguimiento del poa
- ✓ Mayor difusión al respecto
- ✓ Dar seguimiento a la identificación de los riesgos.
- ✓ Mayor difusión al respecto
- ✓ Analizar riesgos probables en las reuniones en colonias
- ✓ Incluir a una persona de contraloria en las reuniones de acuerdos especificos., Area contraloria
- ✓ Seguir con ese mecanismo
- ✓ Apego al plan estatal de desarrollo 2021-2027 que define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal, para cumplir objetivos
- ✓ Mayor difusión al respecto
- ✓ Comunicar cambios a colaboradores.
- ✓ Continuar con la actualizacion de indicadores y hacerlos llegar a todo el personal, responsable lic. Ramon antonio baldenebro garduño.
- ✓ Cada area es responsable de comunicar los cambios el enlace de riesgo es responsable de realizar los cambios pertinentes. En elprograma de trabajo,
- ✓ En el analisis de riesgo se consideran todos esos factores.
- ✓ Apegarse a la normatividad del programa de trabajo de administracion de riesgos.
- ✓ Hacer énfasis en la lectura de los codigos de etica y conducta
- ✓ Mayor comunicación entre las partes.
- ✓ Cartas compromiso firmadas por los integrantes del comite
- ✓ Resultados de la evaluación presentados por el comité
- ✓ Oficio de presentación de informe trimestral
- ✓ Actualizacion continua de los objetivos específicos
- ✓ Capacitacion
- ✓ Desarrollar un sistema claro de priorización de riesgos para enfocar la atención en aquellos que tienen el mayor impacto potencia.
- ✓ Comunicación mas rapida para comunicar los cambios, si hubiese.
- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitacion
- ✓ En este rubro, existe una buena comunicación.
- ✓ En este rubro, considero que todos debemos vigilar el buen comportamiento de los demás.
- ✓ Seguir con la excelente disponibilidad y asesoramiento que nos otorga del area juridica.
- ✓ Seguir con mejoras respecto a la evaluación de riesgos
- ✓ Mantener buena comunicación con las dependencias.
- ✓ Estandarizacion de criterios
- ✓ Seguir con la excelente comunicaci3n y apoyo con las areas juridicas.



- ✓ Difusion
- ✓ Reuniones con el cuerpo directivo
- ✓ Involucrar informativamente a mandos medios y mandos menores ademas de operativos
- ✓ Seguimiento a la mir
- ✓ Programa de trabajo de admon de riesgos
- ✓ Ptar
- ✓ Soportar documentalmente dichas denuncias y/o reportes
- ✓ Mediante mesas de trabajo y circulares dar a conocer las implementaciones y correcciones a segur para la mayor eficacia de la implementación del control interno asi como las diversas faltas a la que se puede hacer acreedor en caso de no cumplirse.
- ✓ Se propone la implementacion de controles internos a nivel operativo en las Agencias fiscales, así como cualquier otro mecanismo para evitar o detectar Factores de Riesgo.
- ✓ Implementacion de capacitaciones al respecto.
- ✓ Capacitaciones, evaluaciones y vigilancia constante para prevenir cualquier anomalía y en dado caso poder darle solución al mismo en tiempo y forma.
- ✓ El tratar en mesas de trabajo y/o comités los pasos a seguir para la prevención de algún riesgo para poder tomar decisiones en equipo y poder alcanzar los objetivos
- ✓ Mejorar la comunicación interna.
- ✓ Mejorar la comunicación interna.
- ✓ Implementación del Triángulo de Fraude para determinar incentivos o presiones,Oportunidades así como la Racionalización para ejecutar actos fraudulentos.
- ✓ Continuar con esta tarea, para difundir y comunicar el cumplimiento de los objetivos
- ✓ Crear estrategias para seguir cumpliendo el logro de los objetivos
- ✓ - Se recomiendo los cambios significativos se hagan en forma personal y directa por areas , para su debido conocimiento
- ✓ Controles para prevenir o detectar malas prácticas
- ✓ Hacer más intensiva la comunicación en este rubro para retroalimentar y porder atenderse de mejor manera.
- ✓ Establecer mayor capacitación y reuniones informativas claras y precisas.
- ✓ Capacitación en mejores prácticas ya que la falta de conocimiento del personal puede confundir actos que realiza de manera cotidiana como acciones normales cuando en si pueden ser causa de responsabilidades.
- ✓ Generar un canal único pra notificar estas acciones y un espacio de consulta permanente para revisar todas las notificaciones en este rubro incluyendo las que ya no tengan vigencia o hayan sufrido cambios o adecuaciones.
- ✓ Hacer mas efectiva la difusión de la información para contribuir y garantizar el cumplimiento de los objetivos
- ✓ -Difusion permanente.en todos los niveles
- ✓ - Que se continuen analizando y se de prioridad objetiva
- ✓ Dar respuesta legal y objetiva, para tomarse las decisiones correctas
- ✓ Mayor difusion interna
- ✓ Cursos de concientizacion al personal , responsable recursos humanos
- ✓ Creacion medidores de riesgos , responsable los titulares del area
- ✓ Mejora continua , responsable titular del area
- ✓ Dar mayor difusión.
- ✓ Mayor difusión de los riesgos
- ✓ Dar a conocer los riesgos que se identifican e implementar medidas para evitarlos.
- ✓ Además de medir el cumplimiento de metas que se evalúe y mida la calidad del servicio.
- ✓ Mayor difusion



- ✓ Medicion de objetivos
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Mayor supervision
- ✓ Que todo sea hecho y checado por las diferentes áreas, también es de suma importancia que los que hagan un mal trabajo se responsabilicen por sus actos.
- ✓ Se empezaran a llevar a cabo reuniones directivas los viernes para checar todos los temas pendientes.
- ✓ Información frecuente a servidores públicos y contribuyentes de conductas tendientes a inhibir actos de corrupción
- ✓ Dar continuidad y checar que no exista ningun riegos de corrupcion
- ✓ Seguir checando a nuestras unidades actitudes informacion chequeo y ademas informacion de los contribuyentes
- ✓ Definir objetivos especificos en base a bitacoras y manuales
- ✓ Realizar de manera constante supervision de los contenidos y evaluar riegos presentados
- ✓ Difundir a servidores públicos, apoderados en trámites fiscales y contribuyentes conductas a inhibir para evitar actos de corrupción
- ✓ Llevar un calendario con las diferentes actividades para así tener los plazos mas alcanzables.
- ✓ En cuantos a los riesgos una propuesta de mejora fuera llevar un mejor control y tener un área especializada para informar a los involucrados para que sean atendidos de la mejor manera posible.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ A traves bde nuestro correo institucional
- ✓ Seguir teniendo visitas de nuestras unidades administrativas para verificar todo al personal y evitar cualquier riesgo
- ✓ Se esta llegando a un acuerdo con las diferentes unidades administrativas para una nueva actualización de los diferentes manuales y reglamento.
- ✓ Una propuesta fuera la adquisición de nuevos equipos por algunos mas recientes.
- ✓ Una propuesta sería llevar bitácoras de control para tener un mejor orden
- ✓ Diseño e implementación de sistemas de control de inventarios y documental de manera automatizados
- ✓ Realizar auditorias internas con inforacion recabada de cada unidad administrativa
- ✓ Cursos de actualizacion de nuevas tecnologias , responsable el titular tics
- ✓ Actualizaciones y documentacion operativa y de control , responsables los titulares de area
- ✓ Mayor difusión a todas las áreas
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Seguimientos a proyectos , responsable el titular del area
- ✓ Mayor difusion
- ✓ Mayor revision de equipos
- ✓ Que se innoven mecanismos de seguridad en la infraestructura de los tics , para que en periodos cercano se cambien las claves de acceso y evitar haqueos
- ✓ Actualizar las leyes y manuales , periodicamente
- ✓ Establecer protocolos.que se vayan adecuando conforme el ambiente laboral va actualizando o perfeccionando sus funciones
- ✓ Continuar y fortalecer las actividades de control de protección y prevención
- ✓ Continuar con la difusión de las mismas
- ✓ Que dichas autorizaciones sean en menor tiempo posible para la verificación de las diferentes normas y apoyo en consultas para las diferentes revisiones
- ✓ Que dichas mejoras se den a conocer al personal de nuevo ingreso al momento de ingresar para su conocimiento.



- ✓ Diferentes capacitaciones al personal a cargo, así como el apoyo constante en los diferentes procesos que se tiene a cargo para la obtención de un mejor resultado.
- ✓ Agilizar proceso de validación de los manuales.
- ✓ Delegar a personal que exprofeso atienda oportunamente este rubro.
- ✓ Homologación de criterios en todas las áreas de la institución.
- ✓ Mayor personal capacitado para dar seguimiento puntual y actualización a este rubro y sobre todo coordinarse con las áreas de otras dependencias en donde impacten estas adecuaciones.
- ✓ Analisis de riesgos
- ✓ Seguir con las actualizaciones.
- ✓ Seguir actualizando dichas tecnologías así como con las asesorías.
- ✓ Enriquecer controles
- ✓ Verificar manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Seguir adelante con dichas evaluaciones e informes de personal.
- ✓ Verificar manual de procedimientos y de organización
- ✓ Auditorías internas
- ✓ Actualizar las computadoras y sistemas de software
- ✓ Que la autorización de usuarios fuera más rápida.
- ✓ Actualizar documentos y formatos administrativos.
- ✓ Las que se manejan en el Plan Anual de Trabajo
- ✓ Mayor comunicación entre las partes.
- ✓ No se tiene evidencia
- ✓ Existe además un organigrama con las actividades a realizar de cada persona de manera enunciativa y no limitativa.
- ✓ Cada una unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos. Responsable lic ramon antonio baldenebro garduño.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organizacion.
- ✓ Mejorar los sistemas informativos y plataformas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ Mayor difusión al respecto
- ✓ Seguir con ese mecanismo
- ✓ Aplicacion mas estricta de responsabilidades, Area administrativa
- ✓ Actualizacion de equipos
- ✓ Actualización de manual de procedimientos y de organización
- ✓ Verificación de sistemas informáticos o plataformas.
- ✓ Verificar y actualizar Manual de organización y de procedimientos
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mayor difusión de resultados
- ✓ Se recomienda actualizar los Manuales
- ✓ Todo muy claro
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos a través de correo para evitar el gasto incensario de bienes materiales de la institución
- ✓ Aplicación de medidas de control respecto a información y documentación que se considerara reservada y clasificada.
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos a través de correo para evitar el gasto incensario de bienes materiales de la institución
- ✓ Aplicación de medidas de control respecto a información y documentación que se considerara reservada y clasificada.
- ✓ Superior jerárquico



- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos a través de correo para evitar el gasto incensario de bienes materiales de la institución
- ✓ Aplicación de medidas de control respecto a información y documentación que se considerara reservada y clasificada.
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Propuesta de nueva ley de alcoholes
- ✓ Continuar con los trabajos en la materia
- ✓ Actualizar el manual de políticas y estándares de seguridad informática
- ✓ Continuamos con las mismas
- ✓ Mejora continua de los manuales
- ✓ Automatización de procesos para realizar compras.
- ✓ Actualización de los Manuales aplicables.
- ✓ Aplicar métodos medibles a las actividades realizadas.
- ✓ Seguir brindando capacitaciones constancias sobre estos temas, para que el personal que no los trabaja diariamente en sus funciones, se familiarice con todos estos términos, documentos administrativos, responsabilidades etc. Ya que eso se da con un trabajo constante.
- ✓ Brindar una capacitación sobre la importancia del buen manejo de la información, tanto en los portales, como en uso adecuado de los equipos.
- ✓ Continuar con las auditorías internas a los diversos procedimientos.
- ✓ Mejora en los controles internos
- ✓ Apertura para dialogar por parte del OIC.
- ✓ Capacitación continua a usuarios de los sistemas
- ✓ Mayor comunicación por parte del OIC.
- ✓ Reuniones continuas
- ✓ Actualización de los manuales
- ✓ Implementar programas emergentes
- ✓ Implementar un programa técnicamente viable
- ✓ Elaborar un programa para atención específico al tema
- ✓ Automatización de procesos para realizar compras.
- ✓ Actualización de los Manuales aplicables.
- ✓ Aplicar métodos medibles a las actividades realizadas.
- ✓ Aplicar métodos medibles a las actividades realizadas.
- ✓ Automatización de procesos para realizar compras.
- ✓ Actualización de los Manuales aplicables.
- ✓ Implementar controles
- ✓ Continuar dando seguimiento a los mecanismos de control de tics
- ✓ Implementar controles
- ✓ Mantener los procesos y su ejecución constante
- ✓ Mantener el apego a los documentos mencionados para su aplicación
- ✓ Implementar mejoras
- ✓ La Dirección General del Sistema de Información Financiera es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos
- ✓ Mayor capacidad de correo institucional
- ✓ La Dirección General de Administración es la responsable de administrar el Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos



- ✓ Capacitaciones
- ✓ Documentar y difundir
- ✓ Continuidad de cursos
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Mejorar el sistema de información
- ✓ Su revisión y actualización, de parte del Titular.
- ✓ Control constante sobre ello de parte del Titular
- ✓ Tener actualizado los manuales y darlos a conocer, la persona titular sería la encargada de su ejecución
- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitacion
- ✓ Actualizar los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Capacitacion
- ✓ Fortalecer las reuniones de estrategia
- ✓ Fortalecer el área
- ✓ Actualizacion y creación de Manuales
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Programa anual de adquisiciones
- ✓ Cocodi
- ✓ Mantenerlos siempre actualizados
- ✓ Establecer
- ✓ Actualizar los sistemas de seguridad de los servidores y el cambio a nuevas tecnologías de informatica
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable y su difusión.
- ✓ Actualización y verificación de los Manuales, Cada área administrativa
- ✓ Se sugiere una actualización y revisión mas constante de los Manuales de Procedimientos de cada Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Hacienda, en donde los procedimientos descritos sean de acuerdo a las procesos, acciones y responsabilidades que actualmente se llevan a cabo.
- ✓ Se propone fijar fechas específica para realizar la actualización de esa responsabilidades de forma anual.
- ✓ Se sugiere que se evalúe de manera periodica el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada funcionario de parte de los titulares de cada área.
- ✓ Que se inviertan mas recursos económicos para mantener actualizado el sistema por parte de la DGSIF.
- ✓ Llevar a cabo mesas de trabajo para establcer un plan
- ✓ Supervision manuales lineamientos
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Mayor mcantidad de correos electronicos institucionales
- ✓ Se debe atender tema
- ✓ Se ddebe atender tema
- ✓ Se debe atender tema
- ✓ Que siempre se tengan atualizados
- ✓ Hacer mesas de trabajo para atender tema.
- ✓ Revisar y actualizar lo mencionado en las preguntas
- ✓ Mantenimiento periódico de las TICS
- ✓ Revisión de los programas antes mencionados



- ✓ Cada año revisar los manuales y hacerlos llegar al personal. Y responsable es cada unidad administrativa
- ✓ Mantenimiento periódico de las tics
- ✓ Informar si se estan revisando e incluir comentarios u observaciones
- ✓ Revisión periodica
- ✓ Revisar y actualizar periódicamente lo anteriormente mencionado
- ✓ Revisar y actualizar periodicamente lo mencionado en preguntas
- ✓ Revision periodica
- ✓ Mantenimiento periodico de tics

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Cumplimiento de lo estipulado
- ✓ Comunicar informacion necesaria y que sea de interes para el area que se afecta
- ✓ Revisión periódica de la información
- ✓ Siempre cumplir en tiempo y forma con lo requerido
- ✓ Cumplir en tiempo y forma con lo requerido
- ✓ Cumplir en tiempo y forma con lo requerido
- ✓ Mayor difusión para las paginas oficiales.
- ✓ Mayor difusión a las paginas de internet de la Administración Pública Estatal.
- ✓ Involucrar a las dependencias relacionadas para que informen las necesidades
- ✓ Buscar comunicacion por otros medios de comunicacion adicionales a los que ya existen
- ✓ Se debe atender tema
- ✓ Siempre ser claros con la información
- ✓ Que siempre publiquen las minutas
- ✓ Se debe atender tema
- ✓ Atender tema por medio de mesas de trabajo.
- ✓ Atender tema con urgencia
- ✓ Se debe atender tema
- ✓ Se propone aprovechar el correo electrónico oficial para comunicar esta información.
- ✓ Mayor difusion a los canales de denuncia
- ✓ Ampliar el uso de las aplicaciones de comunicación internas.
- ✓ Realizar reuniones para definir esos requerimientos.
- ✓ Página oficial de la SH Portal de transparencia
- ✓ Reuniones periodicas de informacion
- ✓ Plataforma concentradora de adquisiciones Portal tu obra Paginas oficiales de la administración pública estatal SIPPSE, SAP Reuniones de COCODI
- ✓ Capacitacion
- ✓ Revisión y actualización continua de los documentos y portales; de parte de titulares
- ✓ Implementar seguimiento a fallas de comunicación, estableciendo las bases para que esta fluya adecuadamente por parte del Titular.
- ✓ Fortalcer dicha comunicación
- ✓ Fortalecer las acciones
- ✓ Capacitacion
- ✓ Reuniones con las partes intervinientes, informando las acciones que se siguen, de parte del titular de la administración.
- ✓ Fortalecerlos
- ✓ Capacitacion



- ✓ Talleres y cursos continuos
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Siempre estar en comunicación
- ✓ Mayor difusión de denuncias
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa es responsable de la información que comunica al exterior.
- ✓ Apoyo con más talleres
- ✓ Difundir
- ✓ Idem
- ✓ Idem
- ✓ Mantener los procesos actuales y continuar con su aplicación
- ✓ Implementar programa para eficientar la comunicación interna.
- ✓ Implementarlas
- ✓ Implementar procesos de acumulación de información
- ✓ Adecuación de indicadores, el área que la genera.
- ✓ Difundir las líneas de reportes establecidas y directas
- ✓ Continuar con la actividad y madurarla constantemente
- ✓ Continuar realizando las tareas de forma oportuna
- ✓ Aplicar el programa de teléfono rojo.
- ✓ Aplicar el sistema de teléfono rojo.
- ✓ Actualización de las plataformas utilizables.
- ✓ Actualización de las plataformas utilizables.
- ✓ Aplicar el programa de teléfono rojo.
- ✓ Aplicar el sistema de teléfono rojo.
- ✓ Implementar programas para el control de información
- ✓ Retroalimentación mutua entre el OIC y las Unidades.
- ✓ Mayor difusión para el cumplimiento oportuno.
- ✓ Todo fluye bien en este sentido.
- ✓ Seguimiento oportuno de los oficios con las áreas
- ✓ Mayor comunicación del personal a manera de reflexión.
- ✓ Podríamos apoyarnos más en los sistemas de información.
- ✓ Darle una mayor difusión al canal de denuncias mediante el portal de internet de la Secretaría de la Contraloría General.
- ✓ - Una mayor difusión con todo el personal de la Unidad Administrativa, y no solo el personal que lleva a cabo Programas, y que se comunique de una forma entendible y práctica, por ejemplo si la base de todos los programas y objetivos es el Plan Estatal de Desarrollo partir desde ahí.
- ✓ -Tener una línea de comunicación en toda la Secretaría de Hacienda, como el que tenemos en la Dirección General de Recaudación (SPARK) en el cual mediante una difusión de un mensaje pueda hacerse llegar la información a todo el personal de la Secretaría, como sería por ejemplo compartir los teléfonos para hacer denuncias cada mes.. Ya que si se envía una vez al año, el personal no guarda normalmente esa información y si ya llegara a necesitar no tiene el dato a la mano.
- ✓ Actualización de las plataformas utilizables.
- ✓ Aplicar el programa de teléfono rojo.
- ✓ Aplicar el sistema de teléfono rojo.
- ✓ Buscar más y más medios de difusión



- ✓ Gaceta informativa de la dependencia via correo electronic
- ✓ Continuar con los trabajos
- ✓ Continuamos de la misma manera
- ✓ Continuamos con las mismas
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos a través de correo para evitar el gasto incensario de bienes materiales de la institución
- ✓ Aplicación de medidas de control respecto a información y documentación que se considerara reservada y clasificada.
- ✓ Implementación de controles respecto al cumplimiento que se da a las indicaciones del superior jerárquico, así como de las indicaciones y/o sugerencias emitidas por el área administrativa
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos a través de correo para evitar el gasto incensario de bienes materiales de la institución
- ✓ Aplicación de medidas de control respecto a información y documentación que se considerara reservada y clasificada.
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos a través de correo para evitar el gasto incensario de bienes materiales de la institución
- ✓ Aplicación de medidas de control respecto a información y documentación que se considerara reservada y clasificada.
- ✓ Implementación de controles respecto al cumplimiento que se da a las indicaciones del superior jerárquico, así como de las indicaciones y/o sugerencias emitidas por el área administrativa
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Mantener siempre actualizado el Portal de transparencia
- ✓ Mantener actualizados los medios
- ✓ Mayor difusión al respecto
- ✓ Mayor difusión al respecto
- ✓ Acceso a consulta de la base de datos de ICRESON para obtener informacion confiable
- ✓ Mayor difusion al respecto
- ✓ Proporcionar la información generada en las reuniones de COCODI al personal
- ✓ Recabar informacion confiable de manera oportuna en referencia a las necesidades de informacion responsable lic ramon antonio baldenebro garduño.
- ✓ Sistema de cumplimientos responsable titulares de area
- ✓ Tener a disposicion a todo el personal de la secretaria de hacienda y la ciudadanía en general mecanismos accesibles para interponer quejas y denuncias.
- ✓ Proporcionar informacion a la ciudadanía sobre el mecanismo para interponer quejas y denuncias.
- ✓ Capacitaciones , responsable todo el persanal
- ✓ En proceso
- ✓ En proceso
- ✓ Se continua con el proceso de mejoras en la información.
- ✓ Comunicar y compartir información de forma mas efectiva.
- ✓ Seguir con el excelente sistema de comunicación interno.
- ✓ Comunicar información adecuada al exterior.
- ✓ Comunicación con enlace administrativo designado
- ✓ Compartir y procesar información en el ámbito de nuestra competencia
- ✓ Actualizar las paginas
- ✓ Mejora en los buzones.



- ✓ Designacion de enlaces admvos
- ✓ Seguir con el apoyo de respuesta de solicitud de informacion.
- ✓ Mediante mesas de trabajo y/o comités de seguimiento se den a conocer las diferentes informaciones y procedimientos a seguir para alcanzar las metas establecidas.
- ✓ Verificación e investigación de campo
- ✓ Envío de información mediante buzón tributario de su situación actual.
- ✓ Crear un tablero con un cronograma que refleje todas estas acciones.
- ✓ Se propone una capacitacion para Agentes fiscales para efectos de tener una mejor preparaacion sobre la manera de cómo atender dichos requerimientos de información.
- ✓ Se propone un mejor seguimiento a los servicios contratados.
- ✓ Todo se sigue traduciendo en mayor capacitación, coordinación y retroalimentación para aterrizarse en un manualóptimo y real para la aplicación y seguimiento de los relacionado a este rubro.
- ✓ Se requiere máxima comunicación con los responsables de esta áreas hacia el resto de las dependencias de la institución.
- ✓ El control de la información es fundamental, la búsqueda es constante virtud va moderándose o actualizando , debiendose tomar nuevas acciones innovadoras
- ✓ Los medios de comunicacion se deben de actualizar en forma permanente , para tener las lineas de acceso o comunicaci3n y se haga pronta y expedita
- ✓ -Se mantenga actualizado el sitema de comunicacion y fluya en todos los sentidos.
- ✓ Difundir esta informaci3n para poder procesarla y compartirla a los compaÑeros dem3s servidores p3blicos.
- ✓ Compartir informaci3n importantes y relevante para bajarla al personal y as3 permita toma correcta de decisiones.
- ✓ Compartir informaci3n relevante que sea importante para clasificarla, y en un determinado momento sirva para tomar decisiones en favor del logro de los objetivos.
- ✓ Dar a conocer el tipo de quejas y denuncias que intermpone la ciudadania para evitarlas
- ✓ Crear los procedimientos necesarios producto de las reuniones, responsable los titulares del area
- ✓ Agilizar los tramites
- ✓ Agilizacion de tramites de denuncias
- ✓ Mayor informacion
- ✓ Cada cierto tiempo implementarse
- ✓ Seguir utilizando codigos de etica ,transparencia
- ✓ Llevar registros de los procesos para poder estudiarlos e irlos mejorando d3a con d3a
- ✓ Llevar mejores l3neas de comunicaci3n entre personal
- ✓ En caso de suceder inmediatamente reunion con implicadfos y saber el grado de infraccion
- ✓ Es de suma importancia establecer las lineas de comunicaci3n y dejarlas claras mediante las funciones de cada funcionario p3blico.

SUPERVISI3N

- ✓ Corregir de manera continua y siendo responsable de q se ejecute
- ✓ Ademas ejecutarlas con presicion
- ✓ Llevas mas acabo este tipo de acciones
- ✓ Sancionar con mayor frecuencia a las personas que no cumplan con sus funciones.
- ✓ Mayor aplicacion de las evaluaciones periodicamente
- ✓ Mayor difusion
- ✓ En caso de existir que se de mayor difusi3n.



- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Innovar mejoras de control actualizado
- ✓ Implementar métodos inmediatos de detección y tomar acciones correctivas.
- ✓ Que tanto las capacitaciones y evaluaciones sean para continuas, de tal manera que se tengan las herramientas para buscar una mejora
- ✓ Vigilancia continua sobre los diferentes correctivos y/o acciones que se pongan en práctica así como una evaluación para conocer si son adecuados dichas acciones.
- ✓ Mejorar el programa de auditorías internas
- ✓ Se propone la implementación de pruebas de cumplimiento más exhaustivas a los controles internos en materia de diseño, eficacia y fallos en los controles internos.
- ✓ Más reunión de capacitación y mayor coordinación.
- ✓ Cursos y exámenes más continuos a todo el personal para generar un ambiente de confianza y mejores resultados.
- ✓ Capacitación por personal calificado.
- ✓ Seguir adelante y actualizando dichas mejoras.
- ✓ Que se realicen por parte de los superiores jerárquicos inmediatos además del OIC
- ✓ Verificar procedimientos para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Informes de auditorías
- ✓ Seguir actualizando las acciones de mejora
- ✓ La sh dispone de acciones correctivas
- ✓ Reuniones para dar a conocer las acciones correctivas y atenderlas.
- ✓ Compartir con las áreas que les corresponda la auditoría, tener mejor comunicación
- ✓ Mayor personal para poder atender de manera adecuada las observaciones.
- ✓ Detallado de reportes, manuales y bitácoras en proceso
- ✓ Creación de circulares informativas de mejoras,
- ✓ Continuar con el programa anual de auditoría directa en tiempo y forma.
- ✓ Formatos amigables, claros y concisos,
- ✓ Disponer de procedimientos para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno. Responsable secretaria de hacienda
- ✓ Evaluaciones digitales
- ✓ Mayor difusión al respecto
- ✓ Mayor difusión al respecto
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos a través de correo para evitar el gasto incensario de bienes materiales de la institución
- ✓ Aplicación de medidas de control respecto a información y documentación que se considerara reservada y clasificada.
- ✓ Implementación de controles respecto al cumplimiento que se da a las indicaciones del superior jerárquico, así como de las indicaciones y/o sugerencias emitidas por el área administrativa
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Aplicación Interna de control para la mejora continua de los procedimientos internos a través de correo para evitar el gasto incensario de bienes materiales de la institución
- ✓ Aplicación de medidas de control respecto a información y documentación que se considerara reservada y clasificada.
- ✓ Implementación de controles respecto al cumplimiento que se da a las indicaciones del superior jerárquico, así como de las indicaciones y/o sugerencias emitidas por el área administrativa
- ✓ Superior jerárquico
- ✓ Apoyo de evaluaciones externas
- ✓ Continuar con el seguimiento de estas importantes actividades



- ✓ Continuamos con las mismas
- ✓ Aplicar sistema de teléfono rojo.
- ✓ Aplicación de autoevaluaciones con parámetros medibles.
- ✓ Un canal de comunicación más constancia con todo el personal de la unidad administrativa, para que la información no se quede solamente con los enlaces, o titulares, sino que fluya la información con todo el personal, a través de capacitaciones, comunicados en la Secretaría, entre otros.
- ✓ Fue muy útil la guía proporcionada para esta autoevaluación en la que se brindaba una interpretación de cada pregunta, ya que normalmente no todo el personal está enterado de estos control o bien de esos términos para controles. La propuesta sería más capacitaciones, ya que se tiene que lograr que el personal se familiarice con estos temas.
- ✓ En la pregunta 3 no tengo conocimiento si se hace o no
- ✓ Evaluación constante al personal.
- ✓ Seguimiento en cada una de las áreas, planes de trabajo y cumplimientos.
- ✓ Todo se desarrolla de manera óptima.
- ✓ Elaborar un programa de atención
- ✓ Realizar los programas de control
- ✓ Aplicación de autoevaluaciones con parámetros medibles.
- ✓ Aplicar sistema de teléfono rojo.
- ✓ Aplicar sistema de teléfono rojo.
- ✓ Aplicación de autoevaluaciones con parámetros medibles.
- ✓ Continuar con la actividad
- ✓ Continuar con la actividad
- ✓ Establecer los procesos que no se cuentan establecidos, y difusión de los existentes.
- ✓ Realizar controles de evaluación
- ✓ Seguimiento y estableciendo mejoras para evitar caer nuevamente en lo encontrado, estableciendo controles adicionales y o adecuaciones a la normatividad vigente aplicable (en los casos que se requiera). Simplificar los procesos administrativos y eliminar los excesos de requisitos o documentos que se estén requiriendo
- ✓ Elaborar Programas de acciones de mejoras
- ✓ La SH dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Difundir
- ✓ La SH dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Talleres y más capacitaciones
- ✓ Continuidad a las capacitaciones
- ✓ Fortalecer dicho tema
- ✓ Fortalecer las reuniones de estrategia
- ✓ Reunión de mejora y retroalimentación para mejorar constantemente las debilidades y deficiencias
- ✓ Capacitación
- ✓ Reuniones y capacitación sobre estos temas
- ✓ Capacitación
- ✓ Resultados de la autoevaluación de control interno en la página web de la SC
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Las evaluaciones deberían ser coordinadas.
- ✓ Establecer mecanismos informáticos seguros.



- ✓ Se debe atender tema
- ✓ Se debe atender tema
- ✓ Mejorar la comunicación interna
- ✓ Implementar
- ✓ Mejorar las líneas de comunicación int y ext
- ✓ Mejorar las líneas de comunicación interna y externa
- ✓ Cumplimiento del programa

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Con mucha mejor actitud.
- ✓ Que se tenga 1 sola persona por area encargado de ese puesto por el control
- ✓ Ayudar en estudios y fortalecer la educacio0n
- ✓ Mas capacitación
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Manuales de procedimientos
- ✓ Incentivar al personal
- ✓ Procedimientos capacitación, procedimiento de contratación, evaluación del desempeño (SICAD) y actividades realizadas por la dirección de Recursos Humano
- ✓ Ampliar los canales de comunicacion
- ✓ Involucrarse mas los serv. Publicos
- ✓ Mas capacitacion al personal
- ✓ Actualizar encuestas con las nueva disposiciones laborales
- ✓ Procedimientos capacitación, procedimiento de contratación, evaluación del desempeño (SICAD) y actividades realizadas por la dirección de Recursos Humano
- ✓ Actualizar
- ✓ Capacitacion
- ✓Codigo de conducta
- ✓ Brindar mas informacion
- ✓ Valiadar y publicar el reglamento interior, se trabaja con el del sexenio anterior
- ✓ Mediante el correo electronico se pueden hacer denuncias, siempre puede mejorar la comunicacion
- ✓ Siempre s epodra mejorar, sobre todo en los tiempos que éstos duran en su aprobacion.
- ✓ Siempre la capacitacion continua
- ✓ Siempre hay timpo d emejorar, tomando en cuenta siempre al personal operativo de cada area
- ✓ Capacitación continua a fin de reforzar la informacion
- ✓ No existe reglamento interior del presente sexenio, urge su validacion y publicacion
- ✓ Llevar a cabo un programa de revision
- ✓ Pueden ser preventivas o proyectos de mejora para fortalecer las areas
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración
- ✓ Cursos presenciabile



- ✓ Indicadores de desempeño, no tengo propuesta
- ✓ Comité de código ético de conducta
- ✓ Código de ética y conducta
- ✓ Llevar a cabo capacitaciones presenciales no virtuales - cecap
- ✓ Siempre la capacitación constante será una acción de mejora
- ✓ Dar ,mas cursos
- ✓ Tratar de ayudar con los manuales de procedimientos
- ✓ Validación y publicación del reglamento interior, se trabaja en base al del sexenio anterior
- ✓ Mas capacitación, y procedimientos de evaluación y desempeño
- ✓ Estamos bien en este sentido.
- ✓ Evaluación del clima laboral
- ✓ Elaborarlas y aplicarlas en todos los niveles
- ✓ Estamos bien.
- ✓ En este aspecto estamos bien.
- ✓ En este sentido está muy bien.
- ✓ Involucrar mas al personal a través de capacitaciones según la necesidad del servicio
- ✓ Involucrar mas a los servidores públicos en los procedimientos
- ✓ Ampliación de los canales de difusión
- ✓ Que se involucren mas los servidores públicos.
- ✓ Ampliación de los canales de comunicación y difusión
- ✓ Más capacitación según las necesidades de cada puesto.
- ✓ Estar actualizados con las nuevas disposiciones laborales
- ✓ Ampliar los canales de comunicación tales como una página, ,chat en línea, número de teléfono, atención por whatsapp. Mayor difusión del código y su aplicación.
- ✓ Mayor involucramiento de todos los servidores en el área que le corresponda
- ✓ Mayor capacitación al personal según las necesidades que su puesto lo requieran.
- ✓ Actualizar las evaluaciones y encuestas según las nuevas disposiciones, estar al tanto de la aplicación de las mismas e implementar las mejoras.
- ✓ Estar actualizado con las nuevas disposiciones laborales.
- ✓ Actividad realizada por la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Actividad realizada por dirección de recursos humanos
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Control interno
- ✓ Los mandos medios y el titular
- ✓ Comité de ética recibe las propuestas y las canaliza
- ✓ Se da seguimiento a través de reuniones de cocodi
- ✓ Procedimiento de evaluación del desempeño sicad
- ✓ El Comité de ética recibe las propuestas y las canaliza
- ✓ Se da seguimiento a través de reuniones de COCODI
- ✓ Procedimiento de evaluación del desempeño SICAD y actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Aplicación de la ley
- ✓ COCODI



- ✓ Titular y servidores públicos
- ✓ El titular y los mandos directivos
- ✓ Procedimientos capacitación, procedimiento de contratación, evaluación del desempeño (SICAD) y actividades realizadas por la dirección de Recursos Humanos
- ✓ Implementar evaluación de Clima Laboral de la Subsecretaria de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor
- ✓ Procedimiento de contratación, evaluación del desempeño (SICAD) y actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ A través de reuniones de cocodi se da seguimiento
- ✓ El comite de etica recibe las propuestas y las canaliza
- ✓ Que se hagan encuestas al personal
- ✓ Tener encuesta de clima laboral
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Actividad realizada por la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ La evaluaciones deberían ser mas seguidas.
- ✓ Actualizar las encuestas de acuerdo a las nuevas disposiciones laborales.
- ✓ Mas capacitación al personal segun las necesidades.
- ✓ Realizar Grupos de Trabajo en donde se retroalimenten continuamente los valores éticos y códigos de conducta en todo el personal
- ✓ Que se involucren mas los servidores publicos
- ✓ Apoyo al dosente asi como la mejora en las herramientas de trabajo cpn el fin de mejorar la calidad en el servicio
- ✓ Ampliar los canales de comunicación
- ✓ Que se involucren todos los servidores públicos
- ✓ Actualización de los perfiles
- ✓ Difundir la evaluación
- ✓ Mayor difusión de los manuales, políticas y control interno.
- ✓ Podrían implementarse encuestas, cuestionarios o algunas terapias grupales por lo menos; para disipar algunos desequilibrios internos personales.
- ✓ Seguir capacitando al personal
- ✓ Diversificación de los canales de comunicación.
- ✓ Perfiles de puestos de la dirección de Recursos Humanos, las evaluaciones del desempeño de parte de Oficialía mayor aplicadas a todo el personal, procedimiento de evaluación del desempeño (SICAD)
- ✓ Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos (SICAD)
- ✓ Denuncia_codigoetica@haciendasonora.gob.mx
- ✓ Análisis constante de las cargas de trabajo para equilibrarlas
- ✓ Es adecuada
- ✓ Revisión constante de los procedimientos y búsqueda de eficientar el control
- ✓ Con propuestas
- ✓ Espacios de control y sistemas de archivo con equipo adecuado
- ✓ Mediante la detección y prevención de riesgos.
- ✓ Manual de Organización
- ✓ Cursos más constantes sobre políticas y principios
- ✓ Cursos mas constantes sobre evidencia documental
- ✓ Que el responsable de esta area tenga documental de soporte
- ✓ Capacitar mas al reponsable de esta area
- ✓ Manual de Organización y procedimientos



- ✓ Más capacitaciones
- ✓ Difusión
- ✓ Manual de organización y procedimientos
- ✓ Desconozco
- ✓ Manual de operaciones
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Difusión de los códigos de manera trimestral, haciendo retroalimentación.
- ✓ Que haya evidencia documental
- ✓ Considero que deben hacerse mas a consciencia en cada area por el encargado de la misma y que no sea delegado a alguien mas
- ✓ Encuestas de evaluacion para conocer el equilibrio de las responsabilidades del personal
- ✓ Llevar a cabo ejercicios periódicos para retroalimentar las acciones.
- ✓ Promover el programa de capacitación.
- ✓ Llevar a cabo con más regularidad encuestas de clima laboral.
- ✓ Realizar mesas de trabajo con actividades que permitan captar la conducta del empleado y asi la direccion general poder proponer cursos y actividades que permitan que en este rubro el personal quede en posicion de expresar libre y correctamente su posicion.
- ✓ Mayor difusion de lo medios de comunicacion en relacion a los manuales de codigo y etica
- ✓ Realizar periodicamente mesas de trabajo con los directivos y con personal operativo de forma rotacional para el mejor conocimiento de los manuales y de sus actualizaciones

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mesas de trabajo calendarizadas para capacitar a todo el personal
- ✓ Mayor difusión mediante mesas de trabajo para lograr comunicar de forma acertiva sobre los riesgos
- ✓ Constituir por cada area un encargado de llevar a cabo el codigo de etica y conducta, asi como que funga como enlace con la autoridad correspondiente en caso de alguna eventualidad para llegar a acuerdos
- ✓ Evaluación bimestral, director de área.
- ✓ Evaluaciones de riesgo periódicos e informar puntualmente.
- ✓ Reuniones periódicas de evaluación de resultados.
- ✓ Comunicar de forma eficaz los cambios
- ✓ Buzon de quejas
- ✓ Llevar a cabe la información permanente de cambios y riesgos por Director.
- ✓ Darlos a conocer
- ✓ Tener evidencia documental
- ✓ Tener evidencia documental
- ✓ Tener mas evidencia documental
- ✓ Tener evidencia documental
- ✓ MIR, programa operativo anual POA
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos, PTAR
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros
- ✓ Resultados de auditorías
- ✓ Cédulas de observaciones de auditorías
- ✓ Procedimiento de control de información documentada (SICAD)
- ✓ El despacho de la ssi cuenta con programa de detección de riesgos.



- ✓ Mayor flujo de la información
- ✓ Procesos de acuerdo a la normatividad
- ✓ Comunicación interna
- ✓ Apegarse a lo planeado para el logro de los objetivos
- ✓ Lograr minimizar riesgos para evitar al máximo irregularidades.
- ✓ Orientar más al servidor público y los ciudadanos de cómo denunciar las irregularidades
- ✓ Que el responsable de realizar los cambios lo comunique oportunamente
- ✓ Que se le comunique al personal de manera electrónica el avance que se tiene conforme a las metas establecidas
- ✓ Al interior de la SH se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Que manden riesgos apegados al día día
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ Identificación de riesgos
- ✓ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Informe anual del estado que guarda el Sistema de control interno de institucional (SCII)
- ✓ Reuniones y minutas de cocodi
- ✓ Todos como institución
- ✓ Sh
- ✓ Todo el personal
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Cada unidad administrativa identifica los riesgos correspondientes
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por parte de cada unidad administrativa
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Al interior de la SH se integra el programa operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ La identificación de los riesgos se realiza por cada unidad administrativa
- ✓ Cada unidad administrativa identifica los riesgos correspondientes
- ✓ Corresponde a cada dirección
- ✓ En el análisis de riesgos se considerara en cada unidad administrativa
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por parte de cada unidad administrativa
- ✓ Cada área responsable de comunicar cambios
- ✓ Que se apeguen a los lineamientos, metas e indicadores para un mejor resultado.(POA).
- ✓ Identificar los riesgos para evitar irregularidades.
- ✓ Dar más difusión al usuario y al servidor público.
- ✓ El responsable de hacer los cambios lo comunique oportunamente.
- ✓ Apegarse al POA original para el cumplimiento del mismo.
- ✓ Tener plenamente identificados los riesgos para evitar irregularidades.
- ✓ Dar difusión y orientación al usuario sobre cómo denunciar cualquier irregularidad.
- ✓ Que el responsable de realizar los cambios lo comunique oportunamente a cada área correspondiente para su aplicación.
- ✓ Que al momento de identificar los riesgos sean comunicados oportunamente
- ✓ Dar difusión y orientar más al servidor público
- ✓ Identificar los riesgos para evitar irregularidades
- ✓ Apegarse a los lineamientos, metas e indicadores para un mejor resultado .



- ✓ Ayudar a la integración del programa, sectorial al interior de la sh y ayudara la integración del programa oprativo anual
- ✓ Ayudar a indentificar las unidades de riesgo en cada unidad admva.
- ✓ Los incentivos son muy buenos para el servidor publico se sienta apoyado y no vaya haber factores de riesgos y de corrupcion
- ✓ Mas auditorias pára su revision y asi mejorar
- ✓ Programas de trabajo, administracion de riesgos
- ✓ Siempre hay forma de mejor, aun nos falta
- ✓ Aun falta mas conciencia para lograr que las unidades expongan sus riesgos, sobre todo si s etrata de riesgos de corrupcion.
- ✓ Cada vez pueden exponer de mejor manera y con confianza, sus riesgos para asi resolverlos, mitigrarlos o desaparecerlos.
- ✓ Hay que apoyar a las areas a que concienticen sobre los riegos de su unidad y los expongan mas, tratando asi, de llegar a mitigarlos o desaparecerlos.
- ✓ Anexar identificación oficial por parte de los denunciantes externos a la institución
- ✓ Identificar los riesgos cada unidad
- ✓ Capacitacion
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Mas capacitacion
- ✓ Apegarse a los lineamientos, metas e indicadores para el logor de los objetivos
- ✓ Identificar los riesgos para evitar irregularidades
- ✓ Dar mas difusion y orientar al servidor publico y al usuario
- ✓ Capacitacion
- ✓ Que el responsable de realizar los cambios la comunique oportunamente
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI Matriz de riesgos Identificación de riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) Informe anual del estado que guarda el Sistema de control interno de institucional (SCII)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ MIR Programa operativo anua (POA)/ SIPPSE Bitácora trimestral de información Acta de reunión de COCODI Acta de revisión por la dirección
- ✓ Resultados de evaluación al desempeño
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ MIR, programa operativo anual POA
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos, PTAR
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualización en el organigrama constante
- ✓ Manuales de procedimientos de la DGSIF Manual de políticas y estándares de seguridad informática
- ✓ Resultados de evaluación al desempeño
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI Matriz de riesgos Identificación de riesgos Auditorías internas y externa
- ✓ Acta de reunión de COCODI Correo electrónico Reuniones con el cuerpo directivo
- ✓ PTAR (Programa de trabajo de administración de riesgos) Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Actualizacion y difusion constante de las mismas
- ✓ Mayor analisis de las necesidades de cada area
- ✓ Auditorias internas externas



- ✓ Seguimientos en análisis ARI COCODI Auditorías internas y externas Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Aun falta mayor apoyo para la adquisición de respaldos y programas que hagan que las tic's sean un soporte confiable para toda la sh
- ✓ Va por buen camino, mas conciencia por parte de todo el personal de sh
- ✓ Aun falta para estar y cumplir al cien con todo lo referente a riesgos y hacer de conocimiento a la sunidades por todo lo anterior.
- ✓ Ayudar para que el personal cuente con un buen equipo de computo, y asi puedan hacer sus manuales de procedimientos y manuales de politicas y estandares de seguridad
- ✓ Mas auditorias internas y externas y ayudar en los programas de trabajo de administracion,
- ✓ Ayudar en los formatos de organigramas, y en los formatos de manual de organizacion y perfiles de puesto
- ✓ Mas auditorias para asi identificar los riesgos y hacer sus mejoras en cada departamento
- ✓ Mejor analisis de las necesidades de cada area
- ✓ Actualización constante de Organigrama, Manual de organización
- ✓ Y Perfil de puestos
- ✓ Actualización y difusión constante.
- ✓ Mayor Análís de las necesidades de cada área.
- ✓ Actualización constante de los perfiles de puestos y el organigrama
- ✓ Mayor análisis de las necesidades de cada área para que se encuentren al día en cuanto a las TIC's que cada una requiere.
- ✓ Actualización constante de los manuales y difusión de los mismos al alcance de los usuarios.
- ✓ Actualización constante .
- ✓ Actualización constante de los manuales de procedimientos y dar difusión de los mismos
- ✓ La DGSIF contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI y Auditorías internas y externas
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI
- ✓ Auditorias internas y externas
- ✓ La DGSIF contempla procedimientos documentados para el desarrollo y
- ✓ Mantenimiento de TICS
- ✓ Seguimientos en análisis ARI COCODI Auditorías internas y externas
- ✓ Seguimientos en análisis ARI COCODI
- ✓ Auditorías internas y externas
- ✓ La dgsif
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Reuniones y minutas de COCODI, Auditorías internas y externas
- ✓ La DGSIF contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Seguimientos en análisis ARI COCODI Auditorías internas y externas
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Actualización periódica
- ✓ Actualización constante y difusión de las mismas para el usuario
- ✓ Poner de alguna manera más accesible sobre todo para el personal de nuevo ingreso
- ✓ Los perfiles de puestos y actividades
- ✓ Actualización constante
- ✓ Mayor analisis de las necesidades de cada área
- ✓ Actualizacion constante



- ✓ Procedimientos de SICAD, Seguimientos en análisis ARI, COCODI, Auditorías internas y externas, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Organigrama, Manual de organización, Perfil de puestos
- ✓ Manuales de control interno: Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora (Boletín Oficial)
- ✓ Manuales de organización, manual de procedimientos, manual de Calidad del SGC
- ✓ Manuales de procedimientos de la DGSIF
- ✓ Manual de políticas y estándares de seguridad informática
- ✓ Se requieren planes para el mantenimiento y servicio de los TIC's
- ✓ Tener mas evidencia documental
- ✓ Que el sistema sea mas sencillo de operar y que no cuente con tantas fallas, ya que el sistema muchas veces obstaculiza la recaudación. Responsable: Director DGSIF.
- ✓ Actualizar los equipos de computo, que el sistema sea mas amigable para que no se retrase la recaudación- unidad responsable DGSIF
- ✓ Tener mas evidencia documental
- ✓ Tener mas evidencia documental
- ✓ Reuniones informativas de acuerdo a cada unidad
- ✓ Realización de autoevaluaciones en Control Interno por Dirección General.
- ✓ Mesas de trabajo informativas efectuadas periodicamente con todas las areas de las unidades
- ✓ Mesas informativas de trabajo por cada responsable de las unidades
- ✓ Facilitar el contenido del sitio. Responsable DGSIF
- ✓ Evaluaciones bimestrales por Dirección General.
- ✓ Revisión periódica de los manuales y alcances por el Director.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Llevar a cabo análisis de las plataformas para evaluar la utilización Dirección General.
- ✓ Realizar estudios por cada unidad y posteriormente hacer mesas de trabajo para establecer los diversos documentos que sustenten las necesidades y requerimientos de la institucion.
- ✓ Información periódica de resultados por Director.
- ✓ Se proponga un proceso para identificar los requerimientos de informacion
- ✓ Debe existir en cada unidad un enlace que funja como representante de la persona que lo requiera
- ✓ Tener evidencia documental
- ✓ Tener mas evidencia documental
- ✓ Correo electrónicos
- ✓ Minutas de reunión
- ✓ Correo electrónicos
- ✓ Minutas de reunión
- ✓ Controles internos de cada área por unidad administrativa: Identificación de riesgos por macro, Matriz de riesgos, Portal de la Secretaria, Informes de auditorías, Manuales de procedimientos de SICAD, Reuniones de COCODI, Matriz de riesgos
- ✓ PTCI
- ✓ Mantener informados a los servidores públicos por los medios mencionados
- ✓ Actualización constante del portal de transparencia
- ✓ COCODI
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ COCODI



- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Reuniones de COCODI
- ✓ Que se mantenga al personal informado a través de los medios oficiales mencionados.
- ✓ Actualización continua del portal de transparencia.
- ✓ Se nos informe constantemente a los servidores publicos de los medios de reportes que existen
- ✓ Actualización del portal de Transparencia Continua.
- ✓ Que mantengas informados por los medios que se mencionan.
- ✓ Actualización del portal de transparencia
- ✓ Mas control interno para asi identificar los riesgos macro y por matriz
- ✓ Mas informes por auditorias
- ✓ Y mas manuales de procedimientos de sicad
- ✓ Mas métodos de comunicación interna apropiados para que a lo largo de la institución y fluya la información de calidad
- ✓ Mayor concientizacion para el personal
- ✓ Las acciones de mejora cada vez van mejor encaminadas, mayor comunicacion
- ✓ PTAR (Programa de trabajo de administración de riesgos) Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Mantener informados por los medios que se mencionan
- ✓ Actualizacion del portal de transparencia continua
- ✓ PTAR (Programa de trabajo de administración de riesgos) Análisis de riesgos (matriz de riesgos)
- ✓ Reuniones de COCODI Matriz de riesgos PTCI
- ✓ Correo electrónicos Página y Redes sociales oficiales de la Secretaria de Hacienda

SUPERVISIÓN

- ✓ Que la evaluacion sea mas facil y practica
- ✓ Llevar a cabo acciones correctivas que sean necesarias en cada area .
- ✓ Autoevaluación de control interno Actas de reuniones de COCODI
- ✓ Cocodi
- ✓ Llevar acabo las acciones correctivas de la mejor manera posible
- ✓ Va mejorando la comunicacion dentro de la sh y el conocimiento sobre control interno
- ✓ Correo electrónico institucional
- ✓ Manuales de Procedimientos (SICAD) Manual de Organización (SICAD)
- ✓ Mas personal para identificar y comunicación al área correspondiente, los problemas relacionados al control interno
- ✓ Mas auditorias para si identificar los factores de riesgo y hacer mejoras en el control interno
- ✓ Llevar a cabo las acciones correctivas cuando sean necesarias de la mejor manera posible.
- ✓ Evaluaciones al servidor publico sea mas facil y practica
- ✓ Llevar a cabo las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- ✓ Que la evaluación al servidor publico sea más fácil y practica.
- ✓ Realizar la autoevaluación de una manera más práctica
- ✓ La SH dispone de procedimientos para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control intern
- ✓ La SH dispone de procedimientos para
- ✓ Generar acciones correctivas y atender las
- ✓ Deficiencias de control interno
- ✓ La SH dispone de procedimientos para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno



- ✓ Las unidades administrativas designan
- ✓ Enlaces y son responsables de
- ✓ Mantener comunicación con el resto del
- ✓ Personal de su unidad administrativa,
- ✓ Por otra parte, la SH dispone de un área
- ✓ Encargada de la comunicación al
- ✓ Exterior (página web y redes sociales)
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces y son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SH dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (página web y redes sociales)
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces y son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SH dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (página web y redes sociales)
- ✓ Se realizan evaluaciones respecto al tema de control interno
- ✓ La sh a traves de la scg
- ✓ Llevar a cabo las acciones correctivas cuando apliquen
- ✓ Que la evaluacion sea mas practica
- ✓ COCODI
- ✓ Autoevaluación de control interno
- ✓ Actas de reuniones de COCODI
- ✓ Informes de auditorías
- ✓ Tener mas evidencia documental
- ✓ Tener mas evidencia documental
- ✓ Realizar autoevaluaciones
- ✓ Presentación de resultados por Dirección General.
- ✓ Presentación de resultados para tomar acciones correctivas_Director.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Se requiere una excelente planeación para obtener excelentes resultados y éxito.

Los comentarios van encaminados más que al componente en sí, al grado de madurez que considero se tiene, sin embargo, desde mi percepción vamos avanzando bastante bien.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es la fórmula y clave del éxito, ya que se debe de tener una buena planeación.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Es la fórmula del éxito.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La clave del éxito es una buena planeación.

SUPERVISIÓN

La clave del éxito es una buena planeación.



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Mayor difusión de los documentos oficiales donde se documente este componente

Urgente trabajar en la adecuación del reglamento interno

Implementar de manera sistemática en conexión con nuestros mandos superiores para seguir en la ruta de mejorar

Establecer comunicación con el personal a cargo, observar donde es que se necesita el apoyo para capacitación, retroalimentación y promover la denuncia de hechos de corrupción.

La clave del éxito son los proyectos.

Promover capacitaciones al servidor público para fomentarlos valores éticos, la integridad de los mismos y evitar las malas prácticas en sus funciones.

Poner más atención en la Capacitación, Evaluación, Contratación de perfiles perfiles correctos para cada puesto.

La clave del éxito es un buen proyecto.

Sin observaciones

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Hace falta mayor capacitación integral.

Capacitación para crear diversas acciones en el cumplimiento de los objetivos de la institución

Insistir en platicas presenciales y elaborar manuales claros sobre el mejoramiento continuo

Aplicar las sanciones correspondientes en casos de corrupción o fraudes.

Informes trimestrales, plan de trabajo.

La clave del éxito es un buen proyecto.

La clave del éxito es un buen proyecto.

ACTIVIDADES DE CONTROL

La clave del éxito es un buen proyecto.

Interaccion de manera continua

La clave del éxito es un buen proyecto.

Falta darse a conocer un poco mas las acciones y mecanismos de control

Continuar con acciones que conlleven a disminuir los riesgos de no cumplir los objetivos institucionales.

Actualizar la normatividad que se actualiza en cada una de las áreas acorde a la legislación vigente.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Excelentes medios de denuncia y consulta

Insistir en la capacitación continua con las unidades administrativas

La información es fundamental en todos los sentidos de las actividades diarias, siendo vital que la comunicación sea directa o en grupo, siempre y cuando la tecnología sea también actual y vigente

La clave del éxito es un buen proyecto.

SUPERVISIÓN

Se cuenta con vigilancia y evaluaciones confiables y la supervisión adecuada.

NO se tiene la información

La clave del éxito es un buen proyecto.

Vigilancia oportuna de cada una de las áreas para el cumplimiento de metas.



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Sin evidencia para poder emitir un comentario o sugerencia.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sin propuesta o sugerencia alguna.

No tengo observaciones

ACTIVIDADES DE CONTROL

Sin comentario o sugerencia alguna.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sin comentario o sugerencia alguna.

SUPERVISIÓN

Sin comentario o sugerencia alguna.

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.

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.

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.

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

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



Resumen de Resultados SECRETARIA DE HACIENDA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	3.95 Pts.	56.8 Pts.	23.51 Pts.	84.28 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	10.07 Pts.	72.98 Pts.	0.0 Pts.	83.03 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.93 Pts.	65.76 Pts.	17.47 Pts.	85.16 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	47.43 Pts.	36.74 Pts.	84.16 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.69 Pts.	60.17 Pts.	14.11 Pts.	77.98 %
Total				82.92%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.25 Pts.	46.52 Pts.	34.82 Pts.	85.57 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.71 Pts.	60.74 Pts.	15.48 Pts.	81.89 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.44 Pts.	57.74 Pts.	17.55 Pts.	80.75 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.13 Pts.	45.73 Pts.	34.34 Pts.	82.22 %
Total				82.61%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.43 Pts.	46.41 Pts.	35.33 Pts.	83.15 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.12 Pts.	45.84 Pts.	34.91 Pts.	81.88 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	46.58 Pts.	36.63 Pts.	83.22 %
Total				82.75%
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.	46.83 Pts.	35.15 Pts.	81.98 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.48 Pts.	50.09 Pts.	27.93 Pts.	81.51 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.74 Pts.	75.7 Pts.	0.0 Pts.	80.43 %
Total				81.31%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.5 Pts.	62.42 Pts.	12.02 Pts.	79.9 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.82 Pts.	60.88 Pts.	15.16 Pts.	79.87 %
Total				79.89%