



**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2022**

19-abr-22

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	Activo fijo no actualizado de acuerdo a la normativa	Solicitar a CEBYC la actualización del inventario de la Secretaría de Hacienda.	Solicitar a las Unidades Administrativas (UA), la actualización de su inventario y resguardos	5	7	01/03/2022 31/07/2022	Oficios	Ricardo Araiza Celaya
				Colejar los datos proporcionados por las UA y CEBYC			01/08/2022 30/09/2022	Reportes	
				Revisar con CEBYC, discrepancias en los inventarios			01/10/2022 31/12/2022	Reportes de excel	
	1.1	Incumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora	Solicitar a la Secretaría de Gobierno los lineamientos	Elaboración de oficio por parte de la DGA a SECOG, solicitando los lineamientos	5	5	01/01/2022	Oficio	
				Enviar los lineamientos a todas las Unidades Admvas.			01/04/2022 30/07/2022	Oficio y lineamientos	
				Seguimiento al programa anual de archivo de la Secretaría de Hacienda, para coordinar a todas las Unidades Administrativas			01/04/2022 31/12/2022	Plan de trabajo actualizado	
				Revisión por parte de la coordinación del SIA, a los archivos de las UA.			01/05/2022 31/12/2022	Evaluaciones internas	
	1.2	Sanciones por falta de atención a las auditorías en tiempo y forma	Eficienzar el contenido de respuesta y cumplimiento de las fechas compromiso a los Entes Fiscalizadores	Solicitar por medio de oficio a las UA, la información requerida para solventar.	8	4	01/04/2022 31/12/2022	Oficio	
				Coordinar reuniones semanales de seguimiento, con las UA responsables.				Convocatoria y lista de asistencia	
				Elaborar un reporte trimestral, con el estado en que se encuentran las observaciones				Excel	

**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2022**

19-abr-22

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
	2	Las funciones del personal no son de acuerdo al organigrama	Solicitar autorización y validación del manual de organización, a Contraloría,	Pendiente de las observaciones de Contraloría	8	8	01/04/2022 31/12/2022	Comprobante de captura en SISAI	Carlos Cordova Navarro
	2.1	Pérdida, maltrato y/o daño de la documentación oficial de la DGSIF	Habilitar un espacio único y adecuado, con los elementos mínimos para el resguardo, conservación y control del archivo documental de la DGSIF.	<p>Determinar un espacio dentro de la DGSIF, y adecuarlo como área central de archivo.</p> <p>Asignar a la persona responsable para el manejo del archivo</p>	9	7	01/04/2022 01/10/2022	Comunicado Interno de designación oficial	
			<p>Realizar las adecuaciones en el espacio asignado, para concentrar y ordenar la documentación</p>	Comunicado Interno de designación oficial					
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA	2.2	Degradación y/o pérdida del servicio; Sistema de Recursos Gubernamentales GRP. SAP (Sistema de armonización contable y presupuestal a través del SAP	Renovar la infraestructura tecnológica que soporta el sistema para la gestión de los recursos gubernamentales, ya que el sistema actual, se encuentra en el fin de su ciclo de vida, sin garantía, obsoleto y a punto de quedar rebasado en su capacidad	<p>Realizar el dimensionamiento de la infraestructura requerida</p> <p>Elaborar presupuesto de la infraestructura tecnológica dimensionada</p>	10	8	01/04/2022 30/09/2022	Documento de Dimensionamiento	
			<p>Sustituir al personal que culminara su ciclo de trabajo con recursos de nuevo ingreso o que se encuentren a disposición de Recursos Humanos, quienes deberán contar con las habilidades y competencias apropiadas para el puesto.</p>	<p>Realizar las gestiones administrativas necesarias y encaminadas a renovar la infraestructura tecnológica que soporta al sistema GRP-SAP</p>				Presupuesto de infraestructura	
	2.3	Pérdida de personal esencial por cumplimiento de ciclo laboral (Jubilación), lo que compromete a la atención de incidentes y solicitudes de servicio que demandan los consumidores.	<p>Definir el perfil de puesto</p> <p>Solicitar a Recursos Humanos la contratación o designación del personal</p> <p>Inducción del nuevo Personal</p>	9	10	01/04/2022 31/10/2022	<p>Perfil de Puesto</p> <p>Oficio de solicitud a Recursos Humanos</p> <p>Capacitación</p>		



**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2022**

19-abr-22

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO	3	Pago de Deuda no realizado en base a la normatividad	Establecer las fechas límites de pago de la deuda	Recabar los oficios de solicitud de pago que emiten mensualmente las instituciones financieras acreedoras de corto y largo plazo; e informar a Tesorería los montos mensuales a pagar respecto de los créditos de corto plazo	10	3	01/01/2022 31/12/2022	Correos recibidos de parte de las instituciones bancarias, Solicitudes de pago mensual recibidas y oficios mensuales enviados a Tesorería	
	3.1	Créditos no inscritos ante el Registro Público	Desarrollar un control electrónico de seguimiento con fechas límite	Realizar las solicitudes de inscripción inicial dentro de los 30 días naturales siguientes a su contratación; y dar seguimiento al proceso de inscripción.	10	3	01/01/2022 31/12/2022	Solicitudes de inscripción presentadas; Constancias de inscripción recibidas	C.P. Cinthia Estrada Gomez
	3.2	Contratos de crédito no formalizados entre el Estado y Banca comercial	Enviar el formato a tiempo para la medición del Sistema de Alertas, dentro del plazo establecido	Llenar y enviar en tiempo, el formato de captura proporcionado por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), así como capturar la información en el portal del Registro Público Único (RPU)	10	3	01/01/2022 31/12/2022	Resultados del Sistema de Alerta obtenidos	
DIRECCION GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4	Inconveniente para los Servidores Públicos de la Unidad de Transparencia y que no continúan laborando en el Gobierno, dejar recursos sin resolución y con una probable responsabilidad.	Solicitar al ISTAI y OIC, el estado en que se encuentran las resoluciones	Solicitar por oficio al ISTAI Y OIC, los asuntos pendientes de la Secretaría de Hacienda	8	8	01/01/2022 31/12/2022	Oficios	Alejandra Quiroz Grijalva
				Solicitar trimestralmente, los avances de las resoluciones al ISTAI y OIC	8	8	01/01/2022 31/12/2022	Oficios	



**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2022**

19-abr-22

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
DIRECCION GENERAL DE HANGAR DE GOBIERNO	5	Incumplimiento de las disposiciones y requerimientos de la autoridad aeronautica	Solicitar la validación a Contraloría, del procedimiento que incluye el listado para la verificación de los requerimientos documentales por parte de la autoridad antes de realizar un vuelo.	Seguimiento al sistema SISA para su conclusión	6	7	01/01/2022 31/12/2022	Registro electronico de cumplimiento en SISA	Cap. Roberto Andere Garcia
		Cancelación de vuelos por no cumplir con los requerimientos de la autoridad aeronautica	Capacitación y actualización en área de pilotos y personal técnico para evitar licencias invalidas	Crear una base de datos del personal involucrado. Revisar la legislación para realizar el programa de control	5	7	01/01/2022 31/12/2022	Registro electronico y reporte mensual dirigidos a la Dirección.	
DIRECCION DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	6	Usuarios desorientados por ser atendidos de forma deficiente	Designar al personal con habilidades de atención al publico en general y solventar las fallas de los medios de comunicación	Capacitación al personal que funge como asesor en la atención al contribuyente. Vigilar y solventar fallas en el servicio de telefonía e internet.	7	5	01/01/2022 31/12/2022 01/01/2022 31/12/2023	Listas de la capacitación constante que se les brinda al personal. Bitacora de fallas de servicio	Lic. Dulce Arleth Gallardo Garcia
		Falsificación de recibos oficiales	Fortalecer los elementos de seguridad actuales en el Recibo Oficial que se expide al realizar cualquier pago, así como, agregar elementos de seguridad al Recibo Oficial. Ofrecer tecnología de información para validar la autenticidad del recibo oficial en el Portal de la Secretaría de Hacienda	Código QR de Autenticidad Complementar la Cadena de Seguridad Cadena Encriptada (Sello Digital) Sitio de Validación de autenticidad Complementar el sitio de Emisión de Factura Electronica ligado al Sitio de Validación de Autenticidad.	5	4	14/03/2022 15/12/2022	Recibo oficial con Código QR Sitio de validación en el portal de Hacienda Sonora	C.P. Jorge Ivan De la Rosa Flores

**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2022**

19-abr-22

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTAL	8	Deterioro de informacion importante, por infraestructura tecnologica obsoleta, la cual rebasa la capacidad necesaria.	Adquisición de un SITE (servidores, switch, etc) adecuado para cubrir las necesidades, que soporte la fibra optica, sistema SAP, SIF, gestorinar, respaldar, etc	Cotizar equipos adecuados de infraestructura y solicitar su adquisicion a la Direccion General de Administracion	5	7	01/01/2022 31/12/2022	Solicitud a la DGA	Dra. Guadalupe Tejeda Parra
	8.1	Errores importantes por falta de capacitacion al personal de nuevo ingreso	Indicar a Recursos Humanos, la necesidad de personal capacitado para realizar tareas presupuestales	Solicitar a RH personal con minimo de experiencia de 2 a 3 años en conocimientos básicos de recursos presupuestales	5	7	01/01/2022 31/12/2022	Oficios	
COORDINACION DE AUDITORIA FISCAL	9	Sentencias negativas para el Estado en las resoluciones administrativas de créditos fiscales determinados a los contribuyentes.	Omisiones en la fundamentación de las órdenes de revisión.	Validación periódica de la fundamentación de los formatos de ordenes de revisión. El Area de Procedimientos Legales realizara validaciones de las Ordenes de revision de Auditorias	4	5	01/04/2022 31/12/2022	Memorándums Electrónicos	
	9.1	No lograr el indicador de Valor de Incentivo de la Entidad (VIE).	Cumplir con las metas concertadas con la Administracion Central de Verificacion y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal (ACVEEFMCF)	Reuniones informativas con DG's de los avances del POA Reuniones de evaluación de avances por cada meta concertada en el POA	7	4	01/04/2022 31/12/2022	Cuaderno de informe de avance	Lic. Jorge Alberto Raygoza Lucero
	9.2	Cifras Virtuales determinadas a los contribuyentes, rechazadas por la ACVEEFMCF y que afecta al Incentivo del Fondo de Fiscalización y Recaudación	Mejorar los procedimientos en la revision y validacion de las Cifras Virtuales	Comites Evaluacion y Seguimiento para Cifras Virtuales Realizar comites para revisar los expedientes de cifras virtuales mayores 1 millon de pesos	7	5	01/04/2022 31/12/2022	Minutas	



**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2022**

19-abr-22

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VERIFICACION AL COMERCIO EXTERIOR (CEVCE)	10	Incumplimiento de la Ley de Archivo por deterioro en forma acelerada de los expedientes archivados correspondientes a los actos de fiscalización y a verificaciones realizadas en CEVCE.	Habilitar un espacio adecuado para el correcto resguardo del archivo y designar al personal encargado.	Indagar y equipar un espacio para Archivo General.	3	7	01/04/2022 31/12/2022	Oficio, fotos, etc	Lic. Jorge Alberto Raygoza Lucero
				Designar y capacitar al personal encargado de Archivo	3	7	01/05/2022 31/12/2022	Constancias de cursos y capacitación	
	10.1	Verificaciones deficientes de los vehículos y mercancías de procedencia extranjera en circulación.	Capacitación del personal operativo en temas de fundamentación y motivación de actas.	Capacitación permanente al personal.	7	4	01/06/2022 31/12/2022	Listas de asistencias a cursos y capacitación	
	10.2	Actuaciones irregulares de los Servidores Públicos en los operativos de verificación de vehículos y mercancías de procedencia extranjera.	Concientizar al personal, de laborar de acuerdo a los procedimientos establecidos para las verificaciones.	Talleres con personal operativo en temas de responsabilidades de los servidores públicos y temas de ética, integridad y honestidad.	8	4	01/06/2022 31/12/2022	Listas de asistencias a cursos y capacitación	
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE CEVIC	11	Incumplimiento de metas y funciones, por reducción de recursos materiales, financieros y humanos	Solicitar personal con el perfil adecuado y el recurso necesario para la operación, además, de la actualización de los manuales de organización y procedimientos.	Solicitar a Recursos Humanos personal con el perfil requerido	8	5	01/01/2022 31/12/2022	Oficios	Lic. José Pablo Rubio Fierros
	11.1	Corrupción por falta de procedimientos bien definidos	Implementar controles de revisión para garantizar que las actividades se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en los manuales.	Elaboración de formatos de control	7	3	01/01/2022 31/12/2022	Formatos excel u otros	
	11.2	Pérdida de documentos (archivo)	Habilitar un espacio para archivo de expedientes	Designar personal y capacitar	5	3	01/01/2022 31/12/2022	Archivo	
				Depuración de archivo					



**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2022**

19-abr-22

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE CEBYC	113	Manejo ineficiente de los recursos	Eficienzar los controles y supervisión	Elaborar controles para el control del flujo del recurso	7	3	01/01/2022 31/12/2022	Reporte de analítico de partidas al periodo que corresponde	Lic. José Pablo Rubio Fierros
	114	Falla del capacitor	Implementación de controles de seguimiento para evitar fallas	Plan de mantenimiento preventivo, control de monitoreo y bitacora	8	1	01/01/2022 31/12/2022	Bitacora de fallas de servicio	Lic. José Pablo Rubio Fierros
	115	Incumplimiento de la meta de atención a solicitudes de acción entre la sociedad y Gobierno, por ausencia de usuarios	Mayor difusión a través de campañas publicitarias	Contratar a una empresa de publicidad,	6	3	01/01/2022 31/12/2022	Reporte de registro de usuarios	Lic. José Pablo Rubio Fierros
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS	12	El proyecto de presupuesto no sea congruente o concordante con las acciones de la administración pública estatal y con los objetivos del plan de desarrollo.	Participación en la integración del presupuesto de egresos del Estado en lo concerniente al apartado de inversión pública	Coordinación de la captura por parte de los Entes ejecutores en SIPPSE y la revisión de la información capturada en SIPPSE para su validación	3	3	01/01/2022 31/12/2022	Oficios y lista de asistencia de reuniones	Jeanette Clabert Avila
	12.1	En el caso del trámite de recursos federales, no cumplir con las disposiciones que establecen los distintos convenios Federación-Estado-Municipios, que mediante observaciones en auditorías conllevarían al reintegro parcial o total de recursos en cuestión	Analizar, validar y tramitar la autorización de recursos de inversión, previstos en el presupuesto de egresos.	Tener en claro los articulados contenidos en los convenios con la federación y realizar reuniones de evaluación de los avances con distintos Entes.	5	6	01/01/2022 31/12/2022	Oficios y lista de asistencia de reuniones	Jeanette Clabert Avila

**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2022**

19-abr-22

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCCURENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	13	Estados financieros no entregados en tiempo y forma como lo establece la ley, por problemas tecnológicos como el calentamiento de máquinas	Generar respaldos de información de manera constante en coordinación con la DGSIF	Elaborar oficios solicitando a la DGSIF los respaldos correspondientes	10	1	01/01/2022 31/12/2022	Oficios y bitacora	Mariano Alberto Rios Escoboza
	13.1	Equipo insuficiente para contrar siniestros, puede provocar perder documentos originales	Adquisición del equipo necesario para combatir incendios o alguno otro	Realizar un analisis del equipo necesario y hacer la solicitud a la DGA	10	1	01/01/2022 31/12/2022	Analisis y oficios	
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	14	Puede carecer de confiabilidad el cumplimiento de indicadores que se reportan trimestralmente a través de la Matriz de Indicadores de Resultados	Controlar que el usuario pueda modificar la información de su MIR sin aprobación de la DGPE	Incorporar al SIPPSE un módulo para automatizar el proceso de programación y seguimiento de avances a los indicadores de las MIR en colaboración con la DG del SIF	6	6	01/04/2022 31/12/2022	Módulo incorporado al SIPPSE	C.P. José René Estrada Félix
	15	Proporcionar información errónea a los permisionarios, provoca que no puedan concluir trámites	Capacitación dirigida al personal que tiene trato directo con los permisionarios	Capacitar y evaluar al personal administrativo y operativo trimestralmente Realizar de manera trimestral, mesas de trabajo virtuales con el personal administrativo y operativo, para reforzar los procesos de atención a los tramites y servicios	5	7	01/04/2022 30/09/2022	Evaluaciones, listas de asistencia y grabación de sesiones virtuales	Christina Caballero de la Rosa



**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2022**

19-abr-22

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
PROCURADURIA FISCAL	16	Control ineficiente en la recepción y manejo de documentos	Implementar una base de datos o algún sistema en la cual se concentre toda la información inherente al seguimiento de la información y/o documentación recepcionada.	Una vez que se encuentre habilitado el sistema y/o base de datos antes mencionado, proceder a la captura.	8	8	01/06/2022 31/12/2022	Sistema	Maria Claudia Uriarte Cisneros
			Implementar la digitalización de expedientes.	Cada Dirección de Área se encargara de digitalizar, archivar y respaldar de manera electronica los oficios que genera, con el número de expediente que le corresponde.	8	8	01/04/2022 al 31/12/2022	Archivos electrónicos	
	16.1	Incumplimiento en la atención de los documentos dentro de los plazos legales de vencimiento	Incluir herramientas informáticas que sirvan de alerta para los abogados, necesarias para la entrega de proyectos antes de los vencimientos legales, ya que solo se cuenta con hojas de excel.	General del Sistema de Información Financiera (DGSIF), alguna herramienta informática que funcione como sistema de alerta de vencimientos.	8	8	18/04/2022 31/05/2022	Oficios	
				Una vez que se encuentre habilitado el sistema de alerta, proceder a su llenado.	8	8	01/06/2022 31/12/2022	Sistema de alarma	
16.2	Inexistencia de un control de inventarios	Implementar una base de datos o algún sistema en la cual se concentre toda la información inherente al seguimiento de la información y/o documentación recepcionada.	Gestionar ante la Dirección General del Sistema de Información Financiera (DGSIF) la creación del sistema y/o base de datos en comento.				18/04/2022 31/05/2022	Oficios	
			Una vez que se encuentre habilitado el sistema o base de datos, proceder a alimentarlo.	8	8	01/06/2022 31/12/2022	Sistema de alarma		
ICRESON	17	No llevar a cabo la elaboración de políticas internas necesarias, afecta la operatividad interna del Instituto	Actualizar y solicitar la validación del manual de tramites y servicios	Desarrollar el proyecto del manual de tramites y servicios y capacitación al personal para mejorar la atención del usuario	7	7	01/04/2022 31/12/2022	Manual de tramites y servicios RETS y lista de asistencias	Lic. Gerardo Vazquez Falcon

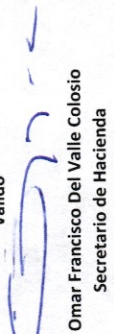


**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PLAN DE TRABAJO 2022**

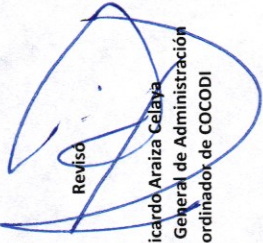
19-abr-22

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	RIESGO	ESTRATEGIA	ACCIONES ESPECIFICAS	IMPACTO	OCURRENCIA	FECHAS COMPROMISO	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
ICRESON	17.1	Falta de atención al usuario al proporcionar información de trámites y servicios	Capacitación constante al personal con atención a usuarios, y mejorar el sistema de información respecto a la documentación requerida en los trámites y servicios solicitados	<p>Simplificar el procedimiento de atención al usuario en solicitudes catastrales</p>	6	7	01/04/2022 30/06/2022	Proyecto del manual de trámites y servicios	Lic. Gerardo Vazquez Falcon
				<p>Capacitación del personal</p>			01/04/2022 30/11/2022	Listas de asistencia	
DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	18	Incumplimiento de metas presupuestadas en la recaudación	Solicitar vehículos en buen estado para cumplir con las comisiones, así como, insumos para la operación diaria como es papelería, copiadora, etc.	Elaborar requisiciones para la DCA	8	8	01/04/2022 31/12/2022	Requisiciones	Lic. Vladimir Ernesto Villalba Garcia

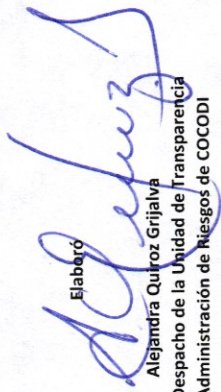
Validó


Omar Francisco Del Valle Colosio
Secretario de Hacienda
Presidente COCODI

Revisó


Ricardo Araiza Calaya
Director General de Administración
Coordinador de COCODI

Elaboró


Alejandra Quiroz Grijalva
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia
Enlace de Administración de Riesgos de COCODI