

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



Control Interno

**ADMINISTRACIÓN FISCAL GENERAL
(AFG)**

DICIEMBRE 2024

CONTENIDO

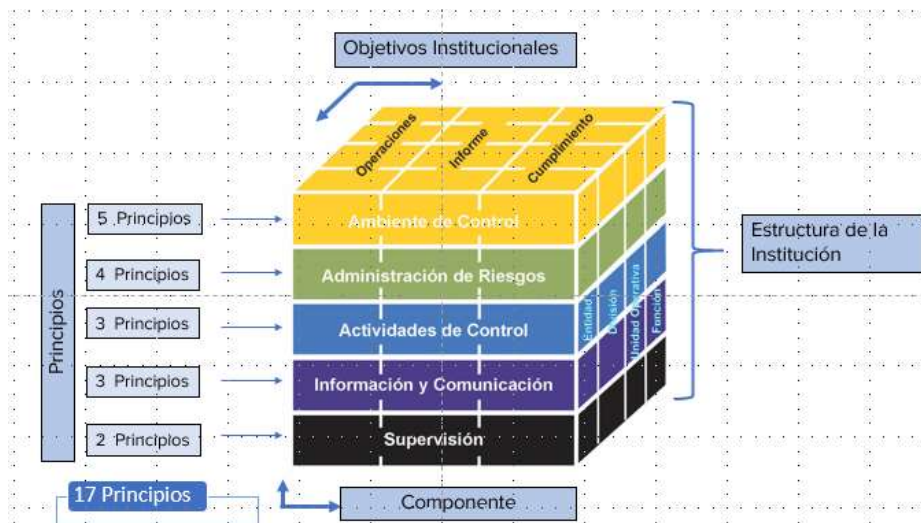
I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	4
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	6
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
IV.	PROPUESTAS	12
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	44
VI.	RECOMENDACIONES.....	47
VII.	CONCLUSIÓN.....	48

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por **la Administración Fiscal General (AFG)**, para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación de Control Interno.

El proceso de autoevaluación, permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los **cinco componentes** (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los **17 principios** que establece el **Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI)**.



Los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **Administración Fiscal General (AFG)**, se realizó del **11 al 21 de noviembre 2024** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **283 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100 %** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	11	11
Directivo	142	142
Operativo	130	130

Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- ❖ Ambiente de Control
- ❖ Administración de Riesgos
- ❖ Actividades de Control
- ❖ Información y Comunicación
- ❖ Supervisión

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión informativa el 28 de Octubre 2024, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Así mismo, la **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, realizó la difusión del proceso de Autoevaluación de Control Interno al personal de **la Administración Fiscal General (AFG)**, explicando la Plataforma electrónica del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), y entregando las claves de acceso, asignadas por nivel de responsabilidad. Durante la sesión, se hizo hincapié a que éste es un proceso anónimo, que permite obtener información para la mejora continua institucional.



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. 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 de **la Administración Fiscal General (AFG)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

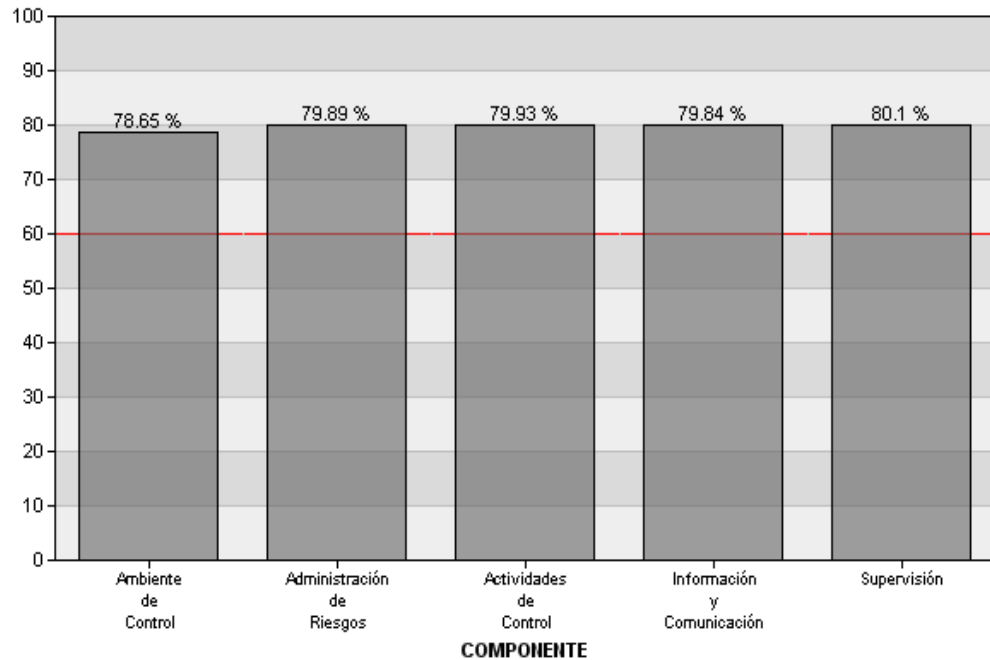
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en **la Administración Fiscal General**, corresponden a las autoevaluaciones de **283 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	78.65 %	Aceptable
Administración de Riesgos	79.89 %	Aceptable
Actividades de Control	79.93 %	Aceptable
Información y Comunicación	79.84 %	Aceptable
Supervisión	80.1 %	Muy Buena
TOTAL	79.68 %	Aceptable

La calificación global de **la Administración Fiscal General** se valoró con 79.68 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.1%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **78.65%**.

Nota: Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación, se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **73.05-81.96%**.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	78.65 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.28 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.96 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	81.31 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	73.05 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.64 %	Aceptable
Administración de riesgos	79.89 %	Aceptable
6 Definir objetivos	80.21 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.37 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	79.8 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.17 %	Aceptable
Actividades de control	79.93 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	79.37 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	80.05 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	80.37 %	Muy Buena
Información y comunicación	79.84 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	79.41 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	79.43 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	80.67 %	Muy Buena
Supervisión	80.1 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	79.68 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	80.52 %	Muy Buena
Total	79.68 %	Aceptable

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura de la **Administración Fiscal General (AFG)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



Todo el personal de la institución es responsable de que existan los controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos y con ello a dar cumplimiento a su misión.

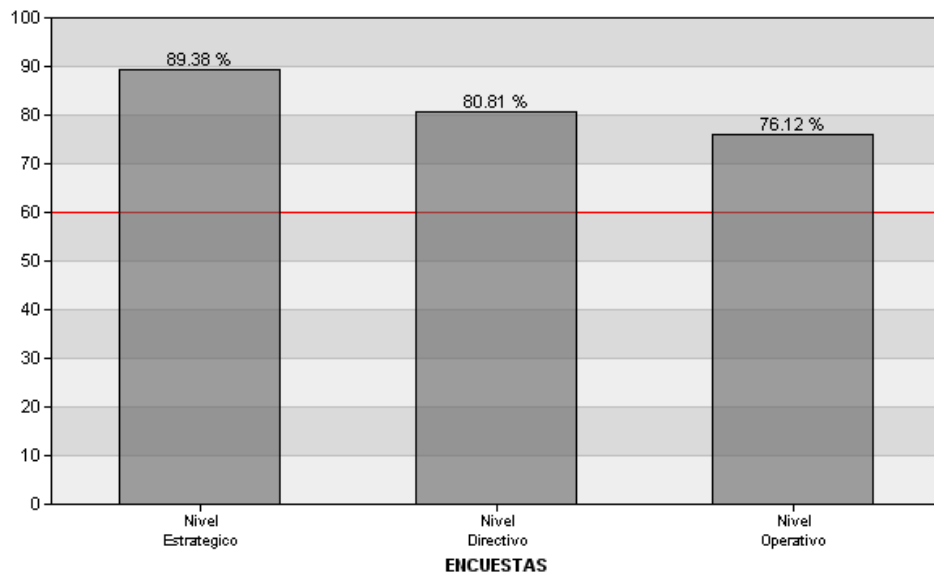
Además de contar con la:

- **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, designada por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;
- **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)**, integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Y otras unidades especializadas como:

- **Comité de Ética (CE)**, impulsado para coordinar al interior de la institución, acciones encaminadas a fortalecer la ética pública, correspondiendo a la confianza ciudadana, Este está integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- **Demás unidades de especializadas y comités** que la Institución determine necesarios



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATÉGICO" con el 89.38%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 76.12%

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

IV. PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización constante por parte de las áreas de RH de cada unidad administrativa y hacerlo del conocimiento de la unidad especializada de control interno.
- Actualización de ambos elementos de control por el personal que controla esos procesos
- Asignación de más enlaces en las unidades administrativas con mayor rezago o en las que se tiene mayor número de empleados y la elaboración de lineamientos por parte del área responsable de estos procesos para prevenir un conflicto de interés.
- Cumplimiento a los acuerdos, la difusión de reportes trimestrales y solventación de las observaciones emitidas por la SEFIRC
- -dar a conocer al personal los resultados obtenidos en dicha encuesta (comité de ética).
- Dar a conocer las funciones de control interno a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios contratados.
- Difundir los resultados de los reportes trimestrales a los titulares de cada administración (unidad especializada de control interno).
- Elaboración de lineamientos por parte del área responsable de estos procesos para prevenir un conflicto de interés o un riesgo de corrupción
- Elaborar boletines informativos de las acciones implementadas y darlo a conocer al personal.
- Generar un indicador para este tema como parte de la evaluación del personal administrativo de cada unidad administrativa de la AFG, para que el monitoreo a la estructura organizacional, sea permanente.
- Hacer del conocimiento de todo el personal el programa de trabajo de integridad (PTI) y que los enlaces de recursos humanos de cada unidad administrativa requieran la firma de las cartas compromisos al personal de nuevo ingreso.
- La unidad especializada de control interno debe informar a cada administración
- Mayor participación de estratégicos en temas de control interno, participación en reuniones del tema
- Reafirmar el compromiso de inventario de incidencias de desapego a la integridad y aplicación de medidas correctivas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- -realizar boletines informativos de las acciones implementadas.
- Replicar para 2025 la encuesta e incrementar su cumplimiento, así como hacer del conocimiento de todo el personal el PTI y realizar boletines informativos de las acciones implementadas y darlas a conocer.
- Requerir las cartas compromiso con las firmas al personal de nuevo ingreso y las hagan llegar a la unidad de control interno
- Reuniones periódicas con titulares para ver hallazgos específicos de desviaciones de control interno
- Se aplicara nuevamente la encuesta al comité de ética en 2024 y 2025, para su cumplimiento
- Sensibilizar y ampliar las personas capacitadas en temas de ci
- Socializar y mejorar la comunicación sobre el contenido de los planes y estrategias que se llevan a cabo en las distintas áreas de la AFG
- -solventar las observaciones del reporte emitido por SEFIRC (unidad especializada de control interno).

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Atender las quejas y/o denuncias en el tiempo establecido por la SEFIRC o la propia institución a través del procedimiento institucional de buzón interno (comité de ética).
- Dar a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar el cumplimiento
- Dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento en el enlace de ci y riesgos de cada unidad admva, reporte oportunamente los cambios realizados en la matriz de riegos, para validad su valoración., el enlace de CI y riesgos de cada unidad admva mantenga actualizados los riesgos inherentes.
- Hacer carteles para colocar en las unidades administrativas de la AFG
- Incrementar la difusión de las metas
- Integrar los hallazgos de auditoría y valorar los riesgos continuamente
- Mayor compromiso de los responsables de opera el programa de trabajo de riesgos, vigilar el cumplimiento de las reglas de integridad para el ejercicio de la función publica y código de conducta de la AFG, RH controlar el proceso de contratación.
- Mayor control de las acciones comprometidas en el programa de trabajo de riesgos y difusión de las acciones que las unidades administrativas realizan para evitar su materialización.
- Mayor participación de titulares para combatir y/o prevenir estos riesgos
- Menor tiempo en la entrega de documentación oficial recibida en oficinas de despacho o generales, sobre todo cuanto tienen fecha de vencimiento y dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento.
- Que el enlace de ci y riesgos de cada unidad administrativa reporte oportunamente los cambios realizados en la matriz de riesgos y actualice los riesgos inherentes de los

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



procedimientos documentados y autorizados.

- Que en su revisión o evaluación se cuente con la participación activa de los administradores generales, ya que los enlaces no tienen autoridad para hacerlo, solo son operadores del programa.
- Seguimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo de riesgos y difusión de las acciones que las unidades administrativas realizan para evitar su materialización.
- Sensibilizar a todo el personal que el control interno es tarea de todos y se puede mejorar cada función y proceso que llevemos a cabo
- Supervisar que el manual tenga objetivos claros
- Vigilar el cumplimiento de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y el código de conducta de la administración fiscal general (administradores generales y locales y comité de ética).

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Adecuación oportuna a los sistemas y aplicativos que utiliza el personal para el desempeño de sus funciones (administración general de informática)
- Documentar aquellos procesos que no fueron considerados en el manual de procedimientos y que se requieren formalizar para proporcionar una seguridad razonable para obtener los resultados deseados
- Investigar, evaluar y documentar los procesos sustantivos, que no están en el manual de procedimientos para formalizar y proporcionar una seguridad razonable para obtener los resultados deseados.
- Procurar la atención oportuna a los sistemas y aplicativos que se utilizan en el desempeño de las funciones, el área responsable es la administración general de informática.
- Socializar las actividades y estrategias que se llevan a cabo al interior de las unidades administrativas para compartir casos de éxito y riesgos
- Valorar continuamente los sistemas para detectar vulnerabilidades.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización constante de bases de datos de dichos sistemas, adecuado uso de los mismos
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo ;optar por otros medios de comunicación como videoconferencias
- Definir y formalizar medios internos de control en lo referente a proveedores, contratistas, reguladores, auditores , etc.
- Difundir los mecanismos de denuncia y quejas
- Documentar los medios de control definidos por la AFG, para proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos y público en general.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Firma de acuerdos de confidencialidad por cada reporte o denuncia ética atendida por parte de los miembros del comité que participan en su análisis y el personal que atiende el reporte.
- Ingresar información validada, confiable y actualizada a sistemas institucionales; firma de acuerdos de confidencialidad y mayor difusión de la plataforma de información y comunicación de la AFG.
- Mantener actualizados los manuales de control interno así como los manuales de organización
- Mantener los sistemas institucionales con información actualizada, completa, confiable y que sea accesible para su consulta y procesamiento. (personal encargada de esta tarea en cada unidad administrativa)
- Mayor colaboración entre las unidades administrativas para proporcionar la información en tiempo y que está sea de calidad
- Publicar en el SEAD los medios de control definidos por la AFG para proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos y público en general. Firma de acuerdos de confidencialidad y cartas compromiso para los involucrados en este tipo de reportes.
- Se requiere incrementar la supervisión de la calidad de la información y elevar los controles de acceso a la edición de información.
- Sistemas institucionales con información actualizada, firma de acuerdos de confidencialidad y mayor difusión de la plataforma de los enlaces de control interno y riesgos

SUPERVISIÓN

- Dar a conocer las adecuaciones al programa de trabajo de control interno y de riesgos del 2021-revisión de los reportes trimestrales de ci y riesgos para asegurarse que se solventaron las observaciones de SEFIRC.
- Difundir informes de resultados del SECI, solventar oportunamente las observaciones de las auditorías externas, difusión de informes de avances trimestrales y de informes anuales en materia de control interno y riesgos
- Específicamente en los tercerizados, es necesario definir los elementos de control que se aplicaran para prevenir un conflicto de interés o un acto de corrupción; tales como declaraciones de no conflicto, etc.
- Importante las capacitaciones
- Que los jefes inmediatos den a conocer la problemática detectada para realizar las adecuaciones correspondientes y la revisión de los reportes trimestrales para asegurarse que se solventaron las observaciones de SEFIRC.
- Revisión de los reportes trimestrales de control interno y riesgos para asegurarse que se solventaron las observaciones de SEFIRC. (unidad especializada de control interno)
- Se propone revisar y dar seguimiento a los reportes trimestrales de control interno y riesgos para asegurar la solventación.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Solventar oportunamente las observaciones realizadas a las auditorías externas. (personal involucrado en el proceso)

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- El área de RH recabe firmas de cartas compromiso y las entreguen al área de control interno
- Dar a conocer resultados de dicha evaluación realizada en 2022
- Difundir los reportes trimestrales de C.I.
- Solventar observaciones del reporte
- Difundir los manuales y procedimientos
- Dar a conocer el programa de PTI
- Dar a conocer los boletines
- Difundir resultados del proceso de evaluación
- Integrar procedimientos de reclutamiento e incentivos
- Asignar más enlaces a unidades administrativas que tengan mas rezago
- Elaborar lineamientos, para prevención de conflictos de interés y de corrupción
- Revisar distribución de cargas de trabajo
- Acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora para eliminar las causas de no conformidades reales, potenciales o para fortalecer las áreas de oportunidad.
- Actualización constante de organigramas por parte de las áreas de RH de cada unidad administrativa. Difusión de manuales de organización y procedimientos, por parte de la unidad especializada de control interno y los enlaces de cada unidad administrativa.
- Actualizar los documentos anteriormente señalados y que la administración de recursos humanos de seguimiento oportuno a dicha actualización.
- Actualizar los perfiles de descripción del cargo
- Actualizar ó solicitar todos los manuales y procedimientos para poder medir el desempeño de la administración
- Actualizar tabulador con forme al cargo área control interno
- Analizar cargas de trabajo reales del personal
- Analizar por parte de los jefes de departamento frecuentemente la eficiencia del personal, revisar sus áreas de oportunidad.
- Asignación de enlaces en las unidades administrativas con mayor rezado, elaboración de lineamientos por parte del área responsable de los procesos para prevenir conflictos de intereses, revisión periódica de cargas de trabajo y efectividad del personal
- Asignación de funciones equilibradas
- Asignación de más enlaces donde sea necesario, elaboración de lineamientos por parte del área responsable para prevenir conflictos de interés, revisión periódica de cargas de trabajo y efectividad.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Asignación de más enlaces en la unidades administrativas con mayor rezago
- Asignación de más enlaces en la unidades administrativas con mayor rezago o en las que tienen un mayor número de empleados asignados
- Asignación de más enlaces en la unidades administrativas con mayor rezago o en las que tienen un mayor número de empleados asignados, elaboración de lineamientos por parte del área responsable de estos procesos para prevenir un conflicto de interés
- Asignación de más enlaces en las unidades administrativas con mayor rezago o en las que tienen un mayor número de empleados asignados.
- Asignación de más enlaces en las unidades administrativas con mayor rezago o en las que tienen un mayor número de empleados asignados. (UECI).
- Asignación de más enlaces en las unidades administrativas con mayor rezago o en las que tienen un mayor número de empleados asignados. (UECI).
- Asignar mediante una reestructuración de personal el responsable de área de desempeño organizacional para medir a cada uno de los colaboradores
- Asistencia a curso cada persona
- Avisar a todo el personal q se detectaron ciertas deficiencias y las correcciones q se tomarán si se hace eso, para tener más conciencia de no hacer eso.
- Capacitación continua y supervisión constante
- Cartas compromiso de los empleados de nuevo ingreso, dar a conocer al personal los resultados de las encuetas de comité de ética, reforzar el conocimiento del comité de ética al personal así como realizar boletines informativos y difusión de reportes.
- Conciliación interna entre las situaciones individuales en las que se puede encontrar los contribuyentes y que puedan resolver la falta de criterio por parte del lineamiento interno o también llamado manual de procedimiento
- Conocer los diferentes reglamentos para llevarlos acabo
- Considerar juntas mensuales donde los empleados opinen sobre quejas o cuestiones para buscar mejoras para su área. Y de cierta forma tener al trabajador más contento por tomarlo en cuenta.
- Considero que se hace una difusión adecuada de la filosofía organizacional.
- Constantes actualizaciones tanto al personal como al manual de procedimiento
- Contar con un manual de contratación e incentivos, para el área que opera el proceso de selección.
- Continuar a través de los enlaces de recursos humanos de cada unidad administrativa,
- Convocar a todo el personal y hacer exposición de como se va a realizar la mejora institucional
- Convocar al titular y administradores generales a las reuniones de control interno
- Convocatorias de participación
- Crear un incentivo económico para motivar al personal que cumple en su totalidad con los lineamientos de integridad
- Cuando contraten personal apliquen un examen de conocimientos de acuerdo al puesto

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

que van a ocupar

- Cuidar que la evaluación de las competencias profesionales se haga bajo una metodología adecuada, no que forme parte de una sola pregunta en una encuesta de desempeño laboral, orquestar los elementos necesarios para que sea objetiva.
- Dar a conocer y que exista una página para accederla cuando se requiera
- Dar a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento. (COCODI, junta de gobierno)
- Dar a conocer los controles establecidos para dar a conocer a las partes externas respecto a lo relacionado al CI que aplica en cada caso- COCODI
- Dar a conocer los reportes emitidos a los titulares de cada administración.
- Dar a conocer los reportes trimestrales y acuerdos de las reuniones de junta de gobierno a las diferentes administraciones de la AFG.
- Dar a conocer los resultados a los compañeros para analizar y poner en marcha una estrategia
- Dar continuidad a las supervisiones en la administraciones locales de recaudación del estado, el administración de asistencia fiscal
- Derivar responsabilidades externas mediante un análisis de la estructura orgánica y sus documentos acordes a los objetivos
- Difundir con mayor insistencia dichos manuales con el apoyo del enlace de control interno.
- Difundir estos elementos de control por parte de la unidad especializada de control interno
- Difusión de estos elementos de control por parte de la unidad especializada de control interno y los enlaces de cada unidad administrativa
- Difusión de los resultados de la evaluación al desempeño, integrar procedimientos en temas de contratación e incentivos por el área que opera estos procesos.
- El comité de control debe revisar mas a detalle la carga de trabajo individual para que aporte los mismos resultados que los indicadores establezcan
- El departamento de RH recabe las cartas compromisos al persona de nuevo ingreso y las envíe a la UECl, dar a conocer al personal los resultados de las encuestas, realizar boletines informativos de las acciones implementadas
- Elaboración de lineamientos por parte del área responsable de estos procesos para prevenir conflicto de intereses o de corrupción.
- Elaboración de lineamientos por parte del área responsable de estos procesos para prevenir un conflicto de intereses o un riesgo de corrupción
- En su caso, soportar con evidencia y acciones las recomendaciones hechas por el órgano
- Enlaces en las unidades administrativas con mayor rezago o en las que tienen un mayor número de empleados, así como elaboración de lineamientos por parte del área responsable de procesos para prevenir un conflicto de interés o un riesgo de

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

corrupción.

- Evaluar a conciencia los candidatos a formar parte del comité, destituir a los funcionarios que no participen en las sesiones o en las actividades que realiza. Evitar que en la votación se polaricen los votos a favor de un candidato impuesto
- Firma de cartas compromiso del personal de nuevo ingreso, realizar boletines informativos de acciones implementadas, difusión de reportes trimestrales a los titulares de cada administración.
- Formalización de procedimientos de contratación e incentivos por el área responsable.
- Formular los procedimientos requeridos y revisar los anteriores para detectar oportunidades de mejora; los responsables son cada área y enlaces de ci
- Hacer de conocimiento de todo el personal, el programa de trabajo de integridad (PTI) de la AFG (comité de ética).
- Hacer del conocimiento del personal del programa de trabajo de integridad y realizar boletines informativos de las acciones del comité de ética.
- Hacer las reuniones más periódicas, quizá una al mes
- Hacer mas extensiva la información al personal
- Hacer públicos los reportes de trimestrales de cada administración
- Hacer reuniones de retroalimentación semestrales, para revisión de aplicación de manuales, responsable de evaluaciones el administrador local.
- Hacer reuniones mínimo bimestrales ya que hay personal que ni idea tiene porque no lo han fomentado
- Hacernos llegar trípticos y folletos para hacernos tener más conciencia a todos.
- Implementar el servicio profesional de carrera, para incentivar al personal
- Implementar el sistema de evaluación de desempeño con los lineamientos del coneval, no con parámetros subjetivos, respetar la experiencia de personas en el tema e involucrarlos en el proceso
- Importante dar seguimiento a las quejas por actos de integridad o corrupción
- Informar al personal sobre las consecuencias legales que implican actos de corrupción y de conflicto de intereses. Por ejemplo impartir conferencias y que el responsable sea el área jurídica de la AFG.
- Informe de áreas de oportunidad área control de evaluación y seguimiento
- -Integración de procedimientos institucionales en temas relacionados a contratación e incentivos, por el área que opera estos procesos.
- Invitar al personal a tomar cursos de servicio al publico, valores y para desarrollo propio
- Involucrar mas personal en las tareas de control interno y revisar periódicamente las cargas de trabajo del personal
- La evaluación de competencia en algunos casos se mide por resultados: productividad, eficiencia y eficacia en su trabajo, pero falta desarrollar a través de la capacitación otras habilidades, capacidades, conocimientos, etc. Para aumentar su desempeño
- La firma de cartas compromisos al personal de nuevo ingreso y las hagan llegar a la

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



unidad especializada de ci, dar a conocer al personal los resultados obtenidos en dicha encuesta. Realizar boletines informativo y difusión de reportes trimestrales

- La implementación de nuestros reportes internos de eficiencia y compromiso nos ha resultado en beneficio para que todo el personal trabaje con mas compromiso y dinamismo
- La preparación continua de los involucrados para dar mejor rendimiento
- La unidad encargada de recursos humanos debe de actualizar los organigramas y manuales de organización y hacerlo del conocimiento a la unidad especializada de control interno, así como difundirlos.
- Las áreas relacionadas con proveedoras de servicio deberán emitir lineamientos para evitar problemas institucionales.
- Lineamientos de prevención de conflicto de interés o corrupción
- Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos
- Mantener al alcance y visible de todo el personal la publicidad de principios y valores del comité de ética, con la colaboración del enlace de este comité.
- Mantener estrategias de difusión implementadas actualmente.
- Mantener la vigilancia de los procedimientos para llevar a cabo una mejor continua
- Mantener los cursos de capacitacion
- Mantener supervisión en los diferentes departamentos para verificar que realmente se aplique en todas sus formas el mencionado manual.
- Mayor acercamiento con generales para consolidar el sii
- Mayor actividad del consejo de principios y valores
- Mayor difucion al personal del programa de trabajo de integridad
- Mayor difusión a dichos reportes
- Mayor difusión de los acuerdos de los comités.
- Mayor difusión del programa de ética y las acciones que de el se desprenden.
- Mayor participación y compromiso de los titulares para asegurar su actualización constante
- Mayor promoción sobre cada uno de los temas y sobre todo de valores.
- Mayordifusion
- Mediante diferentes cursos de mejora continua en la que se pueda estar aplicando y aprendiéndoooslo acerca de correcciones podemos mejorar en la forma de aplicarlas en el trabajo, ya que existen diversos cursos para promocionar estas actividades
- Mejor distribución de enlaces operativos para cubrir las de mayor rezago
- Mejorar la comunicación de mandos superiores para una mejor evaluación del personal de acuerdo a las normas establecidas por control interno
- Mejorar un poco en los procesos de capacitación.
- Mostrar y analizar ampliamente los resultados de las evaluaciones de desempeño a través de control interno.
- Nivelar la carga de trabajo para los asesores que realmente hacen el trabajo como debe ser y buscar la manera de los que no realizan su trabajo puedan alcanzar las metas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

deseadas

- Otorgar incentivos para personal de acuerdo a su carga de trabajo
- Platicas con personal sobre acciones preventivas a seguir
- Poner indicadores de desempeño y premiar a los mejores trabajadores
- Por parte de la unidad de control interno hacer evaluaciones al personal para mejorar las funciones de control interno y de esa manera evaluar su conducta ética.
- Presentar reporte bimestral al personal sobre acciones tomadas para la mejora de las deficiencias, a través del departamento de recursos humanos y la misma administradora local.
- Primero se debe hacer reuniones de motivacion y exposición.
- Promover y dar seguimiento a la implementacion del sistema de control interno
- Proporcionar capacitacion para todas las administraciones locales de recaudacion. El administrador de asitencia fiscal
- Publicacion de reportes
- Pudiera ser de manera anual
- Que desde el momento que ingrese cualquier servidor publico se le de a conocer de manera inmediata todos los documentos respecto al actuar , y las cartas compromiso
- Que el trabajo sea equitativo y oportuno
- Que exista retroalimentacion de oficinas centrales a la administración local sobre avance de las mejoras
- Que exitan mas procedimientos para seleccion, capacitación e incentivos
- Que los enlaces al interior de cada área hagan una mayor difusión entre el personal de los asuntos tratados en las reuniones, siempre y cuando sean del interés general.
- Que los enlaces de r. Humanos de cada unidad admva requieran la firma de la carta compromiso al personal de nuevo ingreso, dar a conocer al personal los resultados obtenidos en dicha encuesta, hacer del conocimiento al personal el PTI.
- Que los reportes los den a conocer a los titulares de cada dependencia
- Que oficinas centrales, envíen periodicamente los cambios qwue se hacen a los manuales y la administracion local, difunda en tiempo y forma con los responsables de aplicarlas
- Que se elabores lineamientos para que no haya conflicto de intereses por parte de los encargados de contratación de los servicios.
- Que se haga mayor difusión
- Que se incentive a las personas que realizan sus capacitaciones de forma periódica
- Que se requiera la carta compromiso del personal de nuevo ingreso
- Que se solicitara al administrador local, sugerencias para incentivos y promociones, ya que son ellos quienes saben como se desarrolla cada uno del personal a su cargo
- Que se tengan actualizaciones constantes de organigramas y manuales de organizacion y procedimientos
- Que sea verdad lo que dicen los manuales y organigramas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Realización de evaluaciones periódicas mediante una asignación de metas trimestrales para evaluar el desempeño de cada uno
- Realizar boletines informativos de las acciones implementadas y darlo a conocer al personal y/o (comité de ética).
- Realizar reuniones bimestrales de integración y evaluación de acciones aplicadas y presentación de resultados de los sistemas de evaluación
- Realizar supervisión encargado de ejecutarlas los comité interno y enlaces de la institución
- Realizar supervisiones continuas. El administrador de asistencia fiscal
- Realizar visitas sorpresa, o bien utilizar el método mystery shopping, a fin de detectar corrupción o malas prácticas dentro de la dependencia.
- Regularizar las reuniones para seguimiento
- Realizar descripción de puesto
- Replicar para el 2025 la encuesta e incrementar su cumplimiento (comité de ética).
- Revisar las cargas de trabajo de cada área administrativa con la finalidad de cumplir con los objetivos de la misma.
- Revisar nuevamente el informe de resultados con la finalidad de solventar las observaciones emitidas por la sefirc.
- Revisar periódicamente las cargas de efectividad del personal
- Revisión de estructuras orgánicas y revisión de cargas de trabajo
- Se buscan cursos idóneos al desempeño de las actividades asignadas
- Se den a conocer los resultados de las evaluaciones al personal, para motivar a mejorar
- Se dificulta que los directivos hagan una adecuada distribución de cargas de trabajo toda vez que no hay una evaluación efectiva de la productividad y eficacia del personal que tienen a su cargo, generalmente se basa en intereses personales o afinidad.
- Se implemente una aplicación con la ayuda de los informáticos para generar una aplicación que desde los sistemas institucionales se visualice el organigrama con puestos y nombre así como funciones de cada elemento.
- Se necesita más evaluar periódicamente al personal para incentivar la competencia profesional
- Se podrían realizar reuniones periódicas para abordar temas en relación a.
- Se ponen cartelones, rodapiés con información al respecto.
- Se realicen evaluaciones periódicas internas, para detectar deficiencias
- Se realizan actualizaciones y se difunden los elementos de control interno
- Se realizan boletines informativos de las acciones implementadas y se dan a conocer a todo el personal de comité
- Se realizan reportes trimestrales
- Se requiere que haya integración con procedimientos de selección y de incentivos
- Se requiere un mejor acercamiento del titular de control interno
- Se tienen expedientes por cada uno del personal donde se incluyen todos los

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

movimientos que se hacen

- Se trabaja en la mejora continua y fortalecimiento de los riesgos
- Seguimiento continuo a los reportes elaborados
- Seguimiento periódico de los acuerdos y reportes establecidos
- Seguimientos a las quejas, apercibimientos,
- Platicas, administracion local. Recursos humanos y materiales y asistencia fiscal
- Seguir con la difusión de programas y la mejora continua en cuanto a supervisiones.
- Seguir con las evaluaciones al personal, dar a conocer los resultados y realizar cursos para una mejor eficiencia
- Seguir implementando cursos y/o platicas de integridad , valores y vigilancia para el personal , encargados de cursos capacitadores de redes y vigilancia encargado del comité de control interno
- Seupervisa se apeguen a lo manuales. El administrador se asistencia fiscal
- Solicitar al personal de nuevo ingreso firmar cartas compromiso y entregarlas al personal de la ueci. Dar a conocer al personal los resultados obtenidos en la encuesta de autoevaluación ética así como el programa de trabajo de integridad (pti).
- Solventar todas las observaciones que se hicieron por parte de la unidad especializada de control interno, lo cual debe de ejecutar el departamento de recursos humanos y para ello se requiere una actualizacion constante.
- Supervisar se apeguen a los manueles de procedimiento. El administrador se asistencia fiscal
- Tener información de manera oportuna del numero de personas a contratar sobre todo en las contrataciones de programas eventuales.
- Tener un documento de evaluación de normas de conducta, principios éticos, tener un programa de promoción de la integridad
- Tomar en cuenta los resultados que manda la SEFIRC, analizarlos y proponer acciones de mejora en equipo
- Trabajar en los procedimientos de contratación, selección e incentivos de personal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Reducir tiempos de entrega, principalmente cuando tienen vigencia
- Dar a conocer riesgos inherentes a cada procedimiento
- Establecer metas y vigilar el cumplimiento
- El enlace de ci reporte de manera oportuna cambios en la matriz de riesgos
- Atender los riesgos identificados a través de compromiso por parte del personal a cargo
- Acercamiento con los administradores generales para la adecuada evaluación de los riesgos, ya que los enlaces no tienen facultad en la toma de decisiones.
- Actualización semestral del formato, por parte de los enlaces de ci y riesgos de las unidades administrativas de la AFG.
- Antes de algún programa de descuentos para los contribuyentes, avisar bien al personal

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

para que den una información más precisa y se pueda recaudar más para llegar a los objetivos planeados.

- Asegurar que el personal comprenda la alineación de los objetivos e indicadores de cada área y los institucionales. Así como la manera en que contribuye a ellos.
- Asegurar que en la identificación de los riesgos se involucra a los responsables de los procesos cuya probabilidad de ocurrencia del riesgo e impacto son los más altos
- Atender las quejas y/o denuncias en el tiempo establecido por la SEFIRC así como vigilar el cumplimiento del código de conducta y ética.
- Atender las quejas y/o denuncias en el tiempo establecido por la SEFIRC o la propia institución a través del procedimiento institucional de buzón interno (comité de ética).
- Buscar documentar las mejores prácticas para la gestión y control de los riesgos que puedan ser implementadas en otras áreas.
- Cada colaborador realizar nuevamente una lectura del análisis de riesgos mediante la metodología de análisis de riesgos institucionales
- Concientizar a los operativos del programa de trabajo de riesgos de cada unidad administrativa
- Conocer las metas establecidas en los programas de trabajo por la junta de gobierno
- Conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento
- Considerar la cadena de comunicación que en algunos casos puede resultar muy larga, lo que puede complicar que el mensaje conserve el sentido y la importancia.
- Contar con un mayor compromiso para atender los riesgos identificados.
- Continuar con cursos de ética y capacitación
- Cursar cada servidor público el curso de planeaciones estrategia para revisar y concretar indicadores, en los que se desarrollara una inteligencia de conocer las diferentes formas de llevarlo a cabo cada responsabilidad
- -dar a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento
- Dar a conocer y que exista una página para accederla cuando se requiera
- Dar a conocer a todos las metas, programas de trabajo
- Dar a conocer en un boletín interno los casos resueltos.
- Dar a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Dar a conocer las reglas establecidas para su cumplimiento
- Dar a conocer los cambios al personal de manera inmediata
- Dar a conocer los riesgos detectados por MEMICI menor tiempo además a documentación con fecha de vencimiento
- Dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento.
- Dar a conocer los riesgos inherentes por la unidad de control interno y mayor documentación de las reuniones de trabajo.
- Dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento (unidad

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

especializada de control interno y los enlaces de control interno)

- Dar seguimiento a las denuncias de actos de corrupción, notificar al titular de la AFG, para que forces a actuar a los titulares que reciben las quejas y así implementen acciones correctivas.
- Difundir el cumplimiento de las metas establecidas.
- Difundir los objetivos, metas y avances entre el personal.
- Difundir los riesgos definidos en los procedimientos, así como de los cambios que se modifican por las disposiciones oficiales utilizando una aplicación de sistemas interna diseñada por informática.
- El responsable de control interno local realizar reuniones de trabajo periódicas en los que comunique a nivel organización sobre cada una de las áreas por si se pierde la información por el medio del correo oficial por el personal que olvida leer
- El sistemas que hasta ahorita se ha implementado está funcionando muy bien
- Establecer controles en departamentos estratégicos como es el de valores y asistencia fiscal.
- Establecer un día al mes para capacitación exclusivamente
- Evaluar los riesgos que pudieran ser transversales a varias administraciones generales para establecer acciones que pudieran ser ejecutadas o responsabilidad múltiple.
- Falta información y retroalimentación
- Fortalecer las tareas de identificación de los riesgos de cada área, así como las actividades para disminuir su impacto.
- Fortalecer sistema de control interno
- Generar conciencia de responsabilidad de como los procesos sustantivos y adjetivos abonan al cumplimiento de los objetivos institucionales -administración de evaluación
- Generar indicadores de resultados y de gestión para hacer una adecuada evaluación de los objetivos institucionales
- Hacer de conocimiento al personal la estrategia de los programas recaudatorios
- Identificación de riesgos de acuerdo a los programas de revisión autorizados por SEFIRC
- Identificados por parte de quienes operan el
- Igual implementar a través de los sistemas institucionales alguna aplicación en donde se accede informáticamente a la planeación realizadas
- Incrementar el análisis y actualizar los supuestos que permitan que los riesgos se actualicen a las necesidades reales de la AFG
- Informes de auditoría por evaluación y seguimiento
- Insisto si se pudiera publicar sin nombres las quejas y soluciones q se darán para q todos estén enterados y no se repitan esas acciones. Los responsables deben ser los jefes de oficina.
- Involucrar al personal correspondiente en la retroalimentación de los riesgos.
- Las instituciones cuantas con decadencia de instalaciones y el equipo de asesores cuenta con sistemas rudimentarios que no se actualizan como los escáner y las computadoras,

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Las líneas de denuncia de este tipo de riesgos las atiende directamente el OIC, pero no se realiza una adecuada atención de las mismas perdiendo objetividad en el proceso.
- Los enlaces realicen reportes oportunamente los cambios realizados en la matriz de riesgos.
- Mas compromiso por parte de todas las áreas, para identificar y mejorar en este aspecto
- Mayor compromiso para atender los riesgos identificados en cada unidad administrativa
- Mayor capacitación y difusión de estos programas para que se evite que los funcionarios incurran en dichas prácticas
- Mayor compromiso de los responsables de operación
- Mayor compromiso de los responsables, vigilar el cumplimiento de las reglas de integridad, mejor control en la contratación de personal por parte de recursos humanos, mayor control de las acciones a comprometer del programa de trabajo.
- Mayor compromiso para atender a los riesgos identificados por arte de quienes operan el programa.
- Mayor compromiso por parte de los directivos para estar muy atentos cuando exista un riesgo y actualizarlos
- Mayor compromiso, vigilancia y control de las acciones del programa de trabajo de riesgos y su difusión
- Mayor control de las acciones comprometidas en el programa de trabajo de riesgos y difusión de las acciones que las unidades administrativas realizan para evitar su materialización
- Mayor difusión de las áreas administrativas para evitar la materialización de los riesgos.
- Mayor intervención de recursos humanos, enlace de comité de ética, jefes de las diferentes áreas que exhorten y mantengan mayor supervisión en cumplir los códigos de ética para evitar riesgos de corrupción.
- Mejorar tiempos en la entrega de documentación oficial.
- Mejores sueldos e incentivos para que no caigan en la corrupción y una impresora por departamento o equipo que esté controlada por un mínimo de personas y así no allá mucho desperdicio de hojas
- Monitoreo constante a los objetivos establecidos
- Personal de recursos humanos que controlan el proceso de contratación o en su caso el de capacitación en el caso de personas que ya están dentro de AFG
- Primero es importante realizar reuniones periódicas para exponer como dar a conocer que es que consideran como acciones de mejoras ya que se carece de tener información al respecto
- Que el departamento de recursos humanos de oficinas centrales, comporta más elementos para dichas evaluaciones y se puedan aplicar en los departamentos de recursos humanos de cada administración local
- Que el enlace de ci y riesgos de cada unidad administrativa mantenga actualizados los riesgos inherentes de los procedimientos documentados y autorizados

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Que haya mas comunicación de cada unidad administrativa para evaluar los riesgos
- Que los compañeros conozcan las metas para poder alcanzarlas y que se lleven acabo
- Que los enlaces de ci y riesgos reporten prudentemente cada cambio
- Que los enlaces reporten oportunamente los cambios realizados en la matriz de riesgos para validarlos.
- Que se actualicen las matrices de riesgos
- Que se atiendan en el menor tiempo posible las quejas y denuncias
- Que se den a conocer con mayor anticipación por las personas responsables del tema.
- Que se difunda las metas a seguir y los lineamientos del plan estatal por parte de la junta de gobierno
- Que se difundan los carteles de objetivos misión y visión en todas las áreas de la AFG
- Que se haga de conocimiento a los administradores a tiempo las actualizaciones del sistema de computo
- Que se pudieran proporcionar de manera escrita los 25 riesgos , pues los conocemos por los cursos pero no los tenemos impresos
- Que se tenga una excelente comunicación para solventar en su momento lo que se requiera
- Que se tengan actualizados y monitoreados, los riesgos inherentes y documentarlos
- Realiza trimestralmente mediante un capacitado una auditoria interna y externa para concretar las reglas de integridad de los colaboradores
- Realizar periódicamente juntas para prevenir y /o analizar los riesgos titular, comité de control interno.
- Recibida en oficinas de despacho o generales, sobretodo cuando tiene fecha de vencimiento para dar respuesta.
- Reportar cambios oportunamente
- Reportar los cambios realizados en la matriz de riesgos por el enlace, mantener actualizados los riesgos inherentes de los documentos autorizados por parte del enlace de control interno.
- Reuniones periódicas de jefes de área para analizar y establecer medidas para prevenir los riesgos que puedan provocar malos manejos en nuestros procedimientos.
- Revisar a detalle los riesgos inherentes de las áreas a fin de plasmar en el programa anual de trabajo los que impacten en mayor medida a los objetivos.
- Revisar que todos las áreas de atención a publico tengan visible los buzones de quejas y que se le de seguimiento a través de los canales adecuados
- Revisión periódica por cada una de las áreas involucradas para su actualización o modificación procedente.
- Se capacitó personal de confianza para vigilar cada departamento haciendo tareas específicas.
- Se dan a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo
- Se debe reforzar la comunicación interna en relación a los procesos penales y/o

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

administrativos que se siguen contra funcionarios en temas de corrupción, a veces se concilian y no hay sanciones.

- Se debe tener un mayor presupuesto ya que algunos de los riesgos se podrían evitar con mayores recursos
- Se deben alinear a los objetivos de la institución y deben todas las áreas manejar POA
- Se haga del conocimiento del personal, no solo los que lo elaboran
- Se hagan del conocimiento general
- Se insiste en que falta mayor publicidad al respecto para todos los niveles en general
- Seguimiento a la identificación de riesgos
- Seguimiento a los acuerdos preestablecidos
- Seguimiento a los riesgos detectados
- Seguimiento en tiempo oportuno de la documentación en las unidades administrativas, priorizando las que tienen vencimiento.
- Seguir canalizado las quejas o reportes a la central y una copia la área correspondiente para solventar y dar una atención de calidad al público
- Supervisión constante del cumplimiento de las normas y procedimiento
- Supervisión a las administraciones locales se apeguen a los manuales. El administrador de asistencia fiscal
- Tener disponible el PTAR para conocer los riesgos y acciones de mejoras, que se establecen en cada área - comité de control interno o enlaces
- Tener estricto control de las acciones comprometidas en el programa de trabajo de riesgos y difusión de las acciones que las unidades administrativas realizan para evitar su materialización
- Tener mayor compromiso para atender los riesgos de cada unidad administrativa.
- Tener mayor intercambio con oficinas centrales para de los reportes realizados y las acciones o medidas que se tomen al respecto
- Unidad administrativa.
- Vigilancia de programa operativo de trabajo y del plan estatal de desarrollo a través de las propias unidades administrativas y de AGES
- Vigilar el cumplimiento de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y el código de conducta de la administración fiscal general

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Integrar los formatos f-003 en cada uno de los manuales cuando existan modificaciones.
- Documentar proc. Que no están considerados en los manuales de organización
- Unificar criterios para la custodia y vigilancia
- Documentar todo lo que ha sido reportado
- Difundir los manuales al personal
- Para cualquier modificación se considera a través del formato f-003
- Accesos a sistemas institucionales

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Actualizar dicho manual de procedimiento ya que queda obsoleto en el que se encuentran muchas áreas de oportunidad para establecer diversos responsables para métodos que no se toman en cuenta en la responsabilidad de cada uno de las áreas
- Actualizar y controlar los accesos a los sistemas, capacitar al personal sobre el desarrollo de nuevos sistemas
- Adecuación de perfiles y procedimientos con información real, no generalizar los puestos cuando en la operatividad la función es distinta. Para eso esta la segregación sino no tienen sentido los manuales
- Adecuación de sistemas, concientizar al personal la importancia de la generación de información de calidad, actualización de sistema, dar a conocer al personal el desarrollo de los nuevos sistemas.
- Asegurarse que dadas el dinamismo de las tics se cuenta con los sistemas de protección adecuados y suficientes.
- Bitácora de adecuaciones y actualizaciones a los manuales de procedimientos
- Buscar en donde sea posible la sistematización de los procesos que minimizan los riesgos de corrupción - dueños de los procesos y ci
- Capacitar a los usuarios para tener mejor uso de ellos.
- Comunicación interinstitucional entre todas las áreas y mayor control en el cumplimiento de los mismos
- Con el inicio de la administración estatal se actualizaron o están en proceso los manuales, reglamentos, etc de cada área- responsables de área y enlaces de control interno.
- Concientizar al personal de la importancia de generar información de calidad, mantener actualizados los sistemas capacitando a quien haga uso de ellos.
- Dar a conocer los riesgos establecidos por cada procedimiento
- Darle prioridad a mantener actualizada toda la información que resulta primordial para que este rubro funcione con eficiencia.
- Debe adquirirse equipo de cómputo más actualizado. Se pueden desarrollar más procesos sistematizados para procedimientos que actualmente se hacen manual. Se debe asignar mayor presupuesto.
- Difundir al personal de los nuevos cambios que se hayan realizado.
- Difundir los manuales al personal, integrar los formatos f-003 en cada uno de los manuales
- Difusión en tiempo y forma de los manuales y los formatos f-003
- Difusión permanente al personal
- Difusión y actualización periódica de los manuales de organización y procedimientos que estén disponibles en todo momento al personal.
- Difusión y capacitación de las actualizaciones a los sistemas.
- Diseño de formatos institucionales homologados en todas las recaudaciones para tal fin
- Documentar acciones y procesos específicos que no están en el manual de procedimientos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Documentar aquellos procesos que no fueron considerados en el manual de procedimientos y que se requieren formalizar para obtener resultados.
- Dar a conocer al personal el desarrollo del sistema y capacitar a quienes hacen uso de ellos
- Existe un plan de migración de la información y softwares hacia sistemas de mayor seguridad y equipo de mejor capacidad- AGI
- Fomentar el uso del SEAD para la consulta de manuales (unidad especializada de control interno y enlaces de ci y riesgos)
- Formalizar los procesos que faltan de incluir en el manual de procedimientos
- Fortalecer conjuntamente sistema de control interno
- Fundamentar adecuadamente los reportes que se nos dieron a conocer
- Hacer de conocimiento del personal el desarrollo de nuevos sistemas, así como capacita a quienes hacen uso de ellas
- Homologar criterios en los procesamientos de información y control físico de activos vulnerables
- Implementar mecanismos que aseguren el correcto cumplimiento de dichos manuales e incrementar la vigilancia al personal de AFG.
- Integrar los formatos f-003 en cada uno de los manuales cuando existen modificaciones, posterior a la fecha de validación, para tener un mayor control de los cambios hechos en estos elementos de control
- Mantener actualizadas para controlar los accesos a sistemas institucionales (administración general de informática)
- Mayor capacitación cuando se contratan a personal eventual
- Mayor compromiso y participación de los titulares para garantizar su adecuada actualización
- Mayor fortalecimiento de participación para un mejor control
- Mayor supervisión y coordinación de las áreas de informática para control de accesos y actualizaciones
- Mejor adecuación a los sistemas y aplicativos que se utilizan
- Mejora , actualización y seguimiento de los mismos
- Que el área de informática proceda a realizar mensual o bimestralmente un mantenimiento de los software obtenidos así como el mantenimiento de TIC'S para que los permisos y restricciones del usuario asignado sea diferente
- Que general de informática genere el procedimiento para la seguridad de los sistemas en relación a la asignación o cancelación de claves de acceso a los sistemas institucionales y lo de a conocer a todo el personal para su aplicación
- Que la AGI actualice los sistemas conforme a las necesidades de las áreas. Actualización de los equipos por el área de administración de la AFG.
- Que se documenten las acciones o procesos que no fueron reportados desde la última emisión del manual

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Que se tengan los procedimientos actualizados y documentar las acciones de mejora
- Realizar formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento en el cual el responsable será cada uno de los auditores
- Realizar reportes de los cambios realizados, para que se genere la información con calidad
- Registrar aquellos documentos que no fueron considerados en el manual para que se formalicen
- Remodelar las áreas de resguardo de valores
- Replicar esos procesos en las administraciones locales para unificar criterios en el procesamiento de la información y en control físico de activos vulnerables
- Reuniones periódicas para exposición de las acciones de mejora continua
- Revisar y adecuar los documentos de cada una de las áreas conforme a los cambios que puedan haber surgido con el inicio de la nueva administración estatal, los responsables son la administración de recursos y servicios.
- Revisión de funciones más periódicamente
- Revisión procedimientos por cada una de las áreas y proponer su actualización periódica por cada una de las áreas.
- Se actualiza constantemente las TIC'S para ofrecer servicios de calidad en la función pública.
- Se cuenta con manuales de organización y de procedimientos validados por SEFIRC, a través de los cuales se documentan las responsabilidades de control interno de cada unidad administrativa
- Se deben reforzar la supervisiones físicas que por falta de presupuesto no se han llevado a cabo
- Se implementó mayor vigilancia al sistema de validación así como al módulo de contabilidad y estadística
- Seguimiento a los perfiles y actividades delegadas
- Supervisar el cumplimiento de las actividades en tiempo y forma.
- Supervisar y apegarnos al manual de procedimientos, responsable de ejecutarlo el coordinador de cada área
- Tener una capacitación constante sobre los nuevos sistemas y dar a conocer los manuales, así como los diferentes formatos
- Unificar criterios en el procesamiento de información para dar respuesta a los riesgos
- Vigilancia a la aplicación de los manuales.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Entrega oportuna de requerimiento

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Que el personal que procesa información de fuentes internas y externas firme acuerdos de confidencialidad
- Mejorar módulos internos
- Aparte de los medios con los que se cuenta, utilizar las videoconferencias
- Considerar la veracidad de la información
- Firmas de acuerdos de confidencialidad y ética
- Difundir la plataforma para lograr que el personal pueda acceder
- publicar a través de los medios de control definidos por la AFG
- firma de acuerdos de confidencialidad y cartas compromiso
- Cargas en la página de internet un sitio para denuncia de manera anónima
- Actualización constante de la información contenida en los sistemas institucionales
- Actualización de los sistemas que opera la dependencia que cuente con la garantía de confidencialidad de la información y apoyo de control interno.
- Alimentar los sistemas con la información más reciente posible
- Analisis de riesgo en equipo
- Asegurarse que contienen información de calidad.
- Cargar en la página de internet un sitio que ligue a información (lineamientos de procedimientos, etc) para la que el personal conozca como utilizar las líneas éticas o de denuncia y como proteger su anonimato (AGI)
- Compra de licencias originales de programas para eficientar los procesos
- Conocer los acuerdos de confidencialidad y firmas las cartas compromisos de ser necesarios
- Contar con el acceso a una página de internet un sitio que ligue los lineamientos para que el personal conozca las líneas de denuncia y sobre todo proteger su identidad
- Contratistas, reguladores, auditores externos y
- Cursos de capacitación por el área de evaluación para eficientar la gestión de la información.
- Dar mayor difusión para que se conozcan los canales alternativos de comunicación - control interno y administraciones de recaudación, ejecución y fiscalización.
- Dar mayor relevancia a las reuniones con jefes de área y control interno.
- -dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, optar por otro medio de comunicación como videoconferencias en caso que el personal este laborando desde casa. Mayor difusión de plataformas por parte de los enlaces.
- Dar una mayor difusión a los objetivos institucionales y a sus indicadores para que más personal se familiarice, la responsabilidad es el área de comunicación interna.
- Difusión de los planes a seguir en las reuniones de trabajo por parte del órgano de control
 - Difusión de sistemas de acceso a la información pública y atención a las quejas y denuncias
 - El encargado de control interno realizar un recorrido de manera programada anualmente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



en el que se enseña a las diferentes áreas a realizar su queja, observación y análisis de áreas de oportunidad a mejorar en los diferentes canales de difusión anónima.

- Entrega oportuna de requerimientos de información, firmas de acuerdos de confidencialidad para las personas que a nombre de la AFG, procesa información en fuentes
- Firma de acuerdos de confidencialidad por cada reporte o denuncia ética atendida por parte de los miembros del comité que participan en su análisis y el personal que
- Fortalecimiento de las bases de datos confiables e institucionales
- Hacer acuerdos de confidencialidad a los usuarios de la información.
- Información sobre los medios en que se puede manejar la información, acuerdos de confidencialidad y cartas compromiso
- Ingresar información confiable a los sistemas institucionales
- Ingresar Información validada, confiable y actualizada. Firma de acuerdos de confidencialidad por cada reporte o reporte ética atendida por parte de los miembros del comité que participan en su análisis y el personal que atiende el reporte.
- -la entrega oportuna de requerimientos de información. Firmas de acuerdos de confidencialidad para las personas que a nombre de la AFG, procesa información en fuentes externas e internas. Mejorar el módulo de EJECUSI.
- Mantener el anonimato mientras se esclarecen las situaciones
- Mantener la actualizado el tablero de medición de indicadores para que permita la planeación- todas las áreas.
- Mayor de difusión de la plataforma por parte de los enlaces de ci y riesgos de cada unidad administrativa para que todo el personal pueda tener acceso a ella.
- Mayor difusión de la plataforma por parte de los enlaces de ci y riesgos de cada unidad administrativa para que todo el personal pueda tener acceso a ella
- Mayor exposición de los órganos de control para hacer del conocimiento a todos los niveles
- Mejorar difusión de la plataforma
- Mejorar el módulo de créditos fiscales en EJECUSII, terminar de operar el sistema de gestión de medios de defensa y el del sistema de información financiera
- Mejorar en la entrega oportuna de requerimientos de información
- Mejorar equipos mayor difusión de información
- Mejorar los créditos fiscales
- Mejorar módulos
- Mejorar sistemas y desarrollo d nuevas aplicaciones a las existentes
- Mejorar un sistemas entre proveedores y la administración
- Mejorar y actualizar los sistemas internos
- Promover el uso del correo electrónico como vía oficial de comunicación para que reducir el uso de impresiones. AGRYS
- Publicar en el SEAD los medios de control definidos por la AFG, firma de acuerdos de

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

confidencialidad, cargar a la página de internet un sitio que ligue la información de lineamientos y procedimientos

- Supervisión de los procedimientos a utilizar como líneas éticas o de denuncia, protegiendo el anonimato.
- También tener en fácil acceso los lineamientos y procedimientos para que todo el personal sepa como usar todo lo referente a ética y denuncias anónimas.
- Transitar a medios de comunicación como videoconferencias.
- Verificación del cumplimiento en forma constante
- Vigilar el registro de la información de la AFG e implementar los mecanismos para que el personal cuente con los permisos de uso y modificación de ser necesaria.

SUPERVISIÓN

- Difundir resultados del SECI
- Solventar de manera oportuna las observaciones de las auditorias
- Definir elementos para prevenir conflicto de interés
- Difundir avances de informes trimestrales
- Si existe una problemática que los jefes inmediatos lo den a conocer, para realizar adecuaciones en caso de ser necesario
- Dar a conocer las adecuaciones en el programa de control interno y riesgos
- Revisar los reportes trimestrales
- Adecuaciones al programa de trabajo
- Atender oportunamente las observaciones y/o recomendaciones recibidas.
- Cada colaborador realizar diferentes cursos de evaluación que establezca la administración ya que mediante solo uno se puede perder la información, llevando a cabo diversas cuestiones en la que el colaborador establezca su propio punto de vista
- Cada unidad administrativa cuenta con áreas internas de evaluación así como la A.G.E.S. Por lo cual deben reforzar su presencia para ser supervisados de forma constante.
- Consultar a los involucrados para buscar mejores resultados. Jefe dé cada área
- Dar a conocer a detalle los resultados de las evaluaciones y autoevaluaciones.
- Dar a conocer a UECl la problemática detectada por el personal, dar a conocer las adecuaciones de problemas de trabajo de control interno y de riesgos, revisión de los reportes trimestrales de ci y riesgos para realizar la solventación de las observación
- Dar a conocer las adecuaciones al programa de trabajo de control interno y de riesgos de la unidad especializada de control interno.
- Dar seguimiento a la problemática detectada, adecuaciones al programa de trabajo
- Dar seguimiento a los programas de trabajo, hacer continuo la revisión de los reportes de ci
- Deben ser más periódicas y mejorar condiciones para estar en posibilidad de llevarlas a cabo
- Definir los elementos de control que se aplican a los proveedores de servicios tercerizados. Difusión de informes de avances trimestrales y de informes anuales en materia de control

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

interno.

- Difundir el resultado de auditorías y autoevaluaciones a todo el personal de la AFG y promocionar su inclusión.
- Difundir internamente los avances trimestrales y anuales de la unidad especializada de control interno, sobre el control interno y riesgos.
- Difundir los informes de resultados de SECI, solventación de las observaciones realizadas por parte de auditoría, definir elementos de control que se aplicaran a los proveedores de servicios tercerizados, difusión de informes de avances trimestrales
- Difusión de informes de avances trimestrales y anuales en materia de control interno y riesgos.
- El personal encargado de los buzones informara prioritariamente las inconformidades y sugerencias, a los jefes inmediatos y a UECI para su atención. Realizar adecuaciones al programa de trabajo de control interno y de riesgos, cuando se justifique.
- Fortalecer la difusión de los reportes de seguimiento y solventación de hallazgos. AGEYS
- Fortalecer los canales de comunicación interna para que las inquietudes/ problemas detectados lleguen al comité de control interno.
- Incrementar la vigilancia a las áreas
- Informes anuales emitidos por la unidad
- Más cercanía por parte de los evaluadores de ci para una comprensión y aplicación correcta.
- Más recursos para estar en posibilidad de llevarlas a cabo
- Mayor difusión de todos los programas de control
- Mayor difusión y adecuaciones al programa de evaluación interna para contemplar situaciones no previstas
- Mayor exposición para mejor participación oportuna y de calidad
- Mayor participación del funcionamiento y exposición
- Mejor supervisión de las áreas involucradas
- Modificar controles dependiendo de las deficiencias
- Que la supervisión del control interno retome temas medulares de la administración y no se centre en meras formalidades como manuales, al haber mayores actividades de riesgo al ser una dependencia que administra ingresos.
- Que los jefes den a conocer a la UECI las problemáticas detectadas, las adecuaciones al problema y la revisión de los reportes
- Que se mantenga informado al personal y adecuar herramientas necesarias
- Realizar mayor capacitación al personal como a los directivos
- Realizar reportes de mejora para el control interno.
- Revisión a resultados para buscar contrarrestar cualquier tipo de observación.
- Revisión de los reportes trimestrales de ci y riesgos para asegurarse que se solventaron las observaciones de SEFIRC
- Si se llegase a tener problema con el jefe inmediato, abrir y conocer los diferentes canales de comunicación con el buzón de ética y denuncias en la página web

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Solventar oportunamente las observaciones realizadas a las auditorías externas (personal involucrado en el proceso).
- Utilizar los resultados de las evaluaciones para informar, capacitar al personal, así como adecuar la información y los procedimientos.

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Comunicados por parte del adm. Fiscal para implementar el ci y que el personal lo lleve a cabo de acuerdo con la ética pública
- El personal de RH se encargue de recabar las firmas de las cartas compromiso del personal de nvo. Ingreso
- Que los enlaces y la unidad de ci de cada unidad admva. Se encarguen de difundir los manuales y procedimientos
- Difundir donde se encuentran los manuales de organización, para que todo el personal tenga conocimiento de ellos
- Implementar procedimientos de reclutamiento de personal y de incentivos
- Revisar la distribución de cargas de trabajo de acuerdo al personal
- Acceso directo a la información
- Acercamiento directo con el personal
- Actualización semestral del formato, por parte de los enlaces de ci y riesgos de las unidades administrativas de la AFG.
- Administrador fiscal del estado y los enlaces de recursos humanos de cada unidad administrativa, requieran la firma de cartas compromisos al personal de nuevo ingreso, y las hagan llegar a la unidad especializada de control interno
- Adoptar comportamiento del personal de forma ética
- Asegurar que los empleados estén conscientes del compromiso
- Asignación de más enlaces en las unidades administrativas con mayor rezago o en las que tienen un mayor número de empleados asignados. (UECI).
- Aumentar la difusión de estos elementos por parte de la unidad especializada de control interno.
- Capacitación en materia de ética más frecuente
- Capacitar al personal en materia de manuales de organización y procedimientos
- Comunicados del administrador fiscal del estado de respaldo y compromiso no solo para la implementación del sistema de control interno institucional, si no también para que el personal adopte un comportamiento acorde a la ética pública
- Contrastar los resultados de las evaluaciones, reforzar temas con deficiencia
- Dar a conocer dicho programa por el responsable de cada dependencia
- Dar a conocer dichos manuales a todo el personal , ejecutado por los responsables de cada dependencia

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Dar a conocer los resultados de la encuesta
- Dar por escrito los lineamientos a seguir
- Darlo a conocer y apoyo para trabajar en equipo
- Debe asegurarse que se establezca y mantenga un ambiente alineado con la misión, visión, objetivos de la institución, congruente con el código de ética y conducta mostrando compromiso hacia las normas de control interno.
- Debería ver acercamiento de los directivos
- Difusión de administración documental, para disposición del personal
- Difusión de comunicados en relación a valores metas y reglas internas
- Difusión de estos elementos de control por parte de la unidad especializada de control interno y los enlaces de cada unidad administrativa.
- Encuestar al personal para conocer los elementos mas significativos causantes de estrés laboral y presiones para cumplir con las responsabilidades
- Equilibrar las cargas de trabajo acordes al desempeño
- Establecer con más claridad las funciones de cada personal y verificar mas las cargas de trabajo
- Establecer mecanismos eficientes para la selección del personal y otorgamientos de incentivos
- Evaluación del personal
- Extender manuales de políticas de la institución
- Fomentar más los valores en el trabajo y en la sociedad...
- Hacer de conocimiento de todo el personal, el programa de trabajo de integridad (PTI) de la AFG (comité de ética).
- Hacer encuestas para ver como se puede mejorar el habiente laboral
- Hacer más promoción a los valores y ética por parte de los alto mandos
- Hacer público las convocatorias de contratación del personal, la capacitación hacerla en forma presencial y transparentar la mecánica de distribución de los incentivos al personal
- Incentiven al personal que cumple en su totalidad con los procedimientos establecidos
- Incrementar los apoyos e instructivos
- Informar de la existencia de estos manuales de procedimientos y ejecutarlos por el responsable de cada dependencia
- Integración de procedimientos institucionales en temas relacionados a contratación e incentivos, por el área que opera estos procesos.
- Los directivos ajustan las cargas de trabajo conforme al personal que tienen asignados en sus organigramas
- Los enlaces de recurso humanos de cada unidad administrativa, requieran la firma de cartas compromisos al personal de nuevo ingreso y las hagan llegar a la unidad especializada de control interno.
- Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal deben garantizar un ambiente de trabajo alineado con la misión, visión y objetivos institucionales, y

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



coherente con el código de ética y conducta. Implica llevarla a cabo

- Mandos medios realizar reporte mensuales de desempeño para evitar cargas que no corresponden a las funciones del operativo
- Mantener la difusión y aclarar cualquier duda oportuna para revisar en el sistema
- Manual con cada uno de los cargos de cada un integrante del personal.
- Mayor difusión de estos elementos de control por parte de la unidad especializada de control interno y los enlaces de cada unidad administrativa.
- Mayor y mejor comunicación por parte de mandos medios y superiores
- Mejor difusión para el uso del sistema estatal de administración documental, en donde se encuentra esta información para disposición del personal.
- Mejorar la evaluación periódica del personal no existe una balanza en cuanto a actividades
- Organigrama organizacional con detalle de cada una de las funciones limitantes de cada uno de los funcionarios públicos.
- Platicas con el personal sobre actualizaciones al sistema
- Que al personal de nuevo ingreso en cada unidad administrativa se le requiera la firma de cartas compromiso y se haga llegar a control interno.
- Que el personal tenga un mejor comportamiento
- Que envíen los perfiles
- Que los enlaces de recursos humanos, requieran la firma de cartas compromisos al personal de nuevo ingreso y las hagan llegar a la unidad especializada de control interno.
- Que se expongan los parámetros para la entrega de incentivos:
- Que se lleven a cabo análisis por parte de los jefes inmediatos el análisis de las cargas de trabajo de su área
- Que se nos den por medio fácil para tenerlas siempre presentes
- Que se tengan capacitaciones de personal
- Que sigan estableciendo todas las expectativas de materia de integridad y valores, éticos y normas de conducta
- Que todos firmen las cartas compromiso
- Realizar boletines informativos de las acciones implementadas y darlo a conocer al personal y/o (comité de ética).
- Realizar evaluaciones para desempeño de puestos y capacitación de los mismos
- Realmente establecer un canal para evaluar al personal
- Reconocer el personal que cumple con sus responsabilidades asignadas de forma económica
- Replicar para el 2025 la encuesta e incrementar su cumplimiento (comité de ética).
- Respeto y mejora continua en el ambiente laboral y con los contribuyentes
- Revisión periódica de cargas de trabajo y efectividad del personal
- Se puede dar capacitación a los empleados para un mejor desempeño y así ofrecer un servicio de calidad
- Seguir atentos y se cumplan las expectativas del equilibrio a la función

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Tener acceso a los documentos en cualquier momento
- Un comunicado de las mejoras por medio del correo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Dar a conocer los objetivos, dar seguimiento a los programas y verificar que se cumplan
- Que los enlaces compartan los cambios en la matriz de riesgos de manera oportuna
- Actualizar de manera semestral los formatos por parte de los enlaces de ci
- Cumplir con los tiempos, mensualmente verificar quejas y denuncias y trimestralmente valorar los servicios
- Que los cambios se comuniquen de manera rápida
- Dar a conocer riesgos de los cambios
- Actualización de formatos, atención de quejas
- Actualización semestral del formato por parte de los enlaces de ci y riesgos de las unidades administrativas de la AFG
- Comunicación oportuna de los objetivos realizados
- Cumplir con el tiempo establecido por la SEFIRC o la propia institución, la atención a quejas y/o sugerencias recibidas en el buzón interno de la AFG o cualquier otro medio
- Dar a conocer a todo el personal los riesgos e identificarlos así como los cambios en su ambiente interno y externo
- Dar a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento
- Dar a conocer los mecanismos por los responsables de la dependencia
- Dar a conocer los riesgos para cada procedimiento
- Dar a conocer metas establecidas y su cumplimiento
- Dar a conocer si se tiene oportunidad de acceder a esas acciones de mejora
- Dar a conocer y demostrar que se pueden hacer propuestas de mejora y que van a ser tomadas en cuenta
- Difundir de manera constante las metas proporcionadas en los programas de trabajo y cumplir con ello
- Elaborar cuestionarios sobre el tema
- Elaborar procesos para detectar los riesgos
- Enviar correo a todo el personal sobre cambios en dependencia
- Habilitar un método más directo de comunicación
- Hacer del conocimiento del personal
- Hacer del conocimiento del personal los cambios significativos, no solo al personal directivo
- Informar periódicamente a los empleados de los posibles cambios significativos por el jefe del personal
- Mantener en menor tiempo la entrega de documentación recibida sobre todo con mención especial a los que manejan fecha de vencimiento
- Mantener oportunamente los riesgos alertados ante el enlace, para lograr su validación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

como tal

- Más difusión a los comunicados enviados al correo
- Más difusión al buzón de quejas
- Mayor compromiso con la atención a quejas y sugerencias
- Menor tiempo en entrega de documentación oficial recibida en oficinas de despacho o generales, sobre todo cuando tienen fecha de vencimiento para dar respuesta. Dar a conocer riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento (U. E. C.I,)
- Minorizar los tiempos para respuesta de los documentos
- Prioridad en la entrega de documentación oficial recibida en oficinas de despacho o generales, sobre todo cuando tiene fecha de vencimiento para dar respuesta.
- Pues solo reuniones periódicas para afianzar o comentar los cambios y despejar dudas
- Que el enlace ci y riesgos de cada unidad administrativa reporte oportunamente los cambios realizados en la matriz de riesgos, para su valoración
- Que las metas sean alcanzables.
- Que los altos mandos se ajusten a los lineamientos y no prestarse a riesgos por compromisos
- Realizar periódicamente y evaluación de los riesgos actualizando los mismos
- Recopilar documentación o evidencia de los abusos
- Reducir el tiempo para comunicar los cambios.
- Reporte oportunamente los cambios realizados en la matriz de riesgos, para validar su valoración por el enlace de ci y riesgos de cada unidad administrativa.
- Retroalimentación de los errores para identificar los riesgos y así corregir para disminuir considerablemente los riesgos
- Reunión nivel operativo con dirección, para tomar mejoras decisiones y retroalimentarse en cada área.
- Revisar periódicamente dichos riesgos
- Revisión de dichos formatos para su actualización
- Tener más visualización en donde se puede quejar, o identificar fraudes.
- Trimestralmente las unidades administrativas que valoran el servicio proporcionado a los contribuyentes emiten reportes y los canalizan a al UECl, también en el sistema quejanet y en el buzón interno que opera desde la página de la AFG, se da seguimiento
- Verificación constante de las respuestas a quejas y sugerencias , clasificación y medidas para evitar caer en algún riesgo
- Vigilar su cumplimientos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Documentar los procesos que no se encuentren en los manuales de organización
- Unificar criterios y controles
- Documentar procesos o acciones que no han sido reportadas
- Adecuar de manera oportuna los sistemas, para su correcto funcionamiento

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Educar al personal para que generen información confiable
- Actualizar los controles de accesos
- Dar a conocer al personal sobre la implementación de nuevos sist.
- Fomentar el uso de los manuales
- Actualizar manuales de operación oportunamente cuando se den cambios en los procedimientos
- Adecuación oportuna a los sistemas y aplicativos p/el buen desempeño de funciones (AGI); concientizar al personal de la importancia de la calidad de la información; hacer del conocimiento del personal de nuevos sistemas y capacitación
- Capacitar al personal encargado del mantenimiento de los tics, mejorar tiempos para actualizar equipo de tics
- Capacitar lo más que se pueda adecuadamente a todos los usuarios de los sistemas
- Cargar datos reales al sistema
- Concientizar al personal del uso de sistemas que se genere información de calidad a fin de que se cuente con datos reales, mantener actualizados los accesos a los sistemas, hacer del conocimiento del personal el desarrollo de nuevos sistemas
- Dar a conocer al personal y capacitarlo en el desarrollo de nuevos sistemas para su uso.
- Difundir los manuales y proporcionar capacitación a los usuarios
- Documentar aquellos procesos que no fueron considerados en el manual de procedimientos y que se requieren formalizar para proporcionar una seguridad razonable para obtener los resultados deseados.
- Fomentar el USI del SEAD para la consulta de manuales (unidad especializada de control interno y enlaces del ci y riesgos); integrar los formatos f-003 en cada manual cuando existen modificaciones posteriores a la fecha de validación.
- Hacer de conocimiento de cada nuevo sistema y capacitar de manera adecuada al personal
- Integra los formatos f-003 en cada uno de los manuales cuando existan modificaciones, posterior a la fecha de validación para tener un mayor control de los cambios
- Que se realicen candados para evitar que el personal utilice las TIC'S para distractores
- Replicar esos procesos en las administraciones locales para unificar criterios en el procesamiento de la información y en control físico de activos vulnerables
- Se cuenta con una red de internet insuficiente, se tarda hasta para abrir el correo y páginas que se utilizan para la consulta de declaraciones etc, por lo que retrasa el trabajo
- Solo que se lea por parte del personal el manual de organización ya que no siempre se hace y ahí viene explicado las funciones y acciones a realizar en cada puesto
- Solo un buen mantenimiento o bien más espacio en la nube para almacenar ya la gran cantidad de información que no se caiga tanto el sistema
- Verificar que cada uno cumpla su función
- Visitas a las áreas para ver su funcionamiento y permitir mejoras

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Entrega oportuna de requerimientos de información
- Personal que opera los sistemas internos y externos firme cartas de confidencialidad
- Mejorar los sistemas
- Dar seguimiento a todos los comunicados, así como agregar videoconferencias
- Firmas de acuerdos de confidencialidad
- Que el personal pueda tener acceso a la plataforma de ci
- A través de las reuniones de trabajo con el personal que opera los procesos sustantivos, la realización de minutas, ordenes de trabajo; mediante correos electrónicos con indicaciones o lineamientos a seguir o deben de considerar y así evitar riesgos y pre
- Aparte de las medidas de comunicación previstas, hacer reuniones cada mes para mejorar del área operativa a directivo, ya que a veces no se ven todos los puntos, puesto no es área operativa.
- Dar a conocer que si existen maneras de proponer acciones de mejora y que van a ser tomadas en cuenta
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, firma de acuerdos de confidencialidad, mayor difusión de la plataforma por parte de los enlaces de ci y riesgos de cada unidad administrativa para que todo el personal pueda tener acceso.
- Difundir mas la plataforma atraves de los enlaces de ci.
- Difusión de la plataforma
- Documentar los medios de control definidos por la AFG, para proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos y público en general.
- Entrega oportuna de requerimientos de información, firmas de acuerdos de confidencialidad para las personas que a nombre de la AFG, mejorar el módulo de créditos fiscales en EJECUSII
- Firma de acuerdos de confidencialidad por cada reporte o denuncia ética atendida por parte de los miembros del comité que participan en su análisis y el personal que atiende el reporte.
- Firmas de acuerdos de confidencialidad para las personas que a nombre de la AFG, procesa información en fuentes externas e internas
- Firmas de acuerdos de confidencialidad para las personas que a nombre de la AFG, procesa información en fuentes externas e internas.
- Firma de acuerdos de confidencialidad
- Informar a todo el personal de las dependencias sin importar el nivel.
- Informar al personal para conocerlas y mejorarlas
- Jefes llevan a cabo las acciones y mejoras para ejecutarlas
- La den a conocer al personal
- La entrega oportuna de requerimientos de información, firmas de acuerdos de confidencialidad, mejora de módulos de créditos fiscales en EJECUSII y terminar de operar el sistema de gestión de medios de defensa y el de sistema de inf. Financiera
- La red de internet es muy lenta por lo que retrasa el trabajo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Mayor difusión de la plataforma por parte de los enlaces de ci y riesgos de cada unidad administrativa para que todo el personal pueda tener acceso a ella
- Mejorar el módulo de créditos fiscales en EJECUSII, terminar de operar el sistema de gestión de medios de defensa y el del sistema de información financiera.
- Mejorar tiempos de respuesta para solicitudes de cuentas de acceso a aplicativos externos
- Seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, firma de acuerdos de confidencialidad por cada reporte o denuncia ética atendida por parte de los miembros del comité y mayor difusión de la plataforma por parte de los enlace ci.
- Tener uso de TIC'S para mejorar líneas de información
- Visualizar los indicadores y se cumplan

SUPERVISIÓN

- Difundir dichos resultado
- Que los jefes inmediatos den a conocer la detección de problemas y que acciones de mejora se pueden realizar
- Administradores llevan a cabo las acciones de mejora
- Contar con un buzón interno
- Dar a conocer como se pueden comunicar los problemas de control interno
- Dar a conocer las adecuaciones al programa de trabajo de control interno y de riesgos del 2022 (unidad especializada de control interno)
- Dar seguimiento y solventar las observaciones formuladas en las auditorías que se practican.
- Difundir los informes de resultados de SECI y los informes anuales emitidos por la unidad especializada de ci
- Mejorar el módulo de créditos fiscales en EJECUSII, terminar de operar el sistema gestión de medios de defensa y el del sistema información financiera.
- Mejorar el proceso de comunicación
- Que el personal correspondiente canalicen las problemáticas detectadas
- Que los jefes inmediatos de a conocer a la UEI, la problemática detectada por el personal, para hacer adecuaciones al PTCl, en caso de ser necesario
- Que se dé a conocer la problemática detectada y atendida
- Que se informe a través de correos
- Realizar su difusión de los casos a donde se puede llamar
- Retroalimentación por parte de los jefes
- Seguimiento a las mejoras y ejecutarlas

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Sin observación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Sin observación

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Generar indicadores de desempeño, de gestión y de resultados.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mantener actualizados y ágiles los sistemas institucionales de comunicación e información, así como seguir innovando en la materia.

SUPERVISIÓN

- Sin observación

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Falta de más capacitación, incentivo y motivación
- Más difusión.
- Considero importante llevar reuniones de control interno mas periódicas
- Mayor difusión entre el personal, que no está en contacto con el control interno, para que aumente el conocimiento sobre las acciones y logros relacionados con la conducta y desempeño de la institución y el personal.
- Desconozco la mayoría de la información
- Existen los comités, la evidencia y procedimientos establecidos, pero a mi punto de vista falta difusión, falta conocimiento y aplicación de los mismos
- En el caso de ejercer la responsabilidad de vigilancia se cumplen todos los objetivos de acuerdo a la experiencia de los administradores, sin embargo no se cuenta con manuales para apegarse a las normas y procedimientos establecidos por el SECI
- De acuerdo a los últimos y buenos resultados en este rubro, consideramos brindarle mayor énfasis a estas acciones para mejorar aun más.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Se trabaja constantemente y con mucha insistencia para evitar actos de corrupción de cualquier tipo.
- Se debe reforzar la comunicación interinstitucional y la asignación de mayor presupuesto para la mejora de procesos
- Diseñar una aplicación informática interna donde se de cuenta los aspectos mas relevantes del control interno con la colaboración de cada unidad administrativa de la AFG
- Establecer un sistema de capacitación grupal, para que el personal pueda intercambiar opiniones sobre lo aprendido
- Estaría bien que exista una página para accesarla cuando se y si exista nos la den a conocer
- Más difusión.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Difusión de manuales al personal
- Integrar los formatos f-003 en cada uno de los manuales cuando existen modificaciones, posterior a la fecha de validación, para tener un mayor control de los cambios hechos en estos elementos de control.
- Aumento de presupuesto para la adquisición de equipos de computo y mejora de procesos con su sistematización
- Mayor difusión.
- Que sean más eficientes en los cambios en los sistemas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Se debe mejorar la comunicación interna y externa de la Institución, sustentada en temas jurídicos
- Definitivamente mejora la calidad cuando se trabaja con transparencia, por lo que este resulta un rubro de gran importancia.

SUPERVISIÓN

- Lo no medible no puede ser evaluado y mejorado adecuadamente, por lo que es de gran importancia seguir trabajando en este rubro.
- Difusión de manera fácil y practica de toda la información que se evalúa en esta dinámica para dar propuestas más reales y se mejore el sistema, osea saber realmente como empleados si se llevan a cabo cada función que se menciona en esta evaluación
- El control interno de la AFG debe nacer de acuerdo a reglamento, todas las áreas deben tener un poa alineado al general, se deben adquirir nuevos equipos para estar en posibilidad de sistematizar procesos, mejorar la comunicación interna

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- No se realiza el análisis en las cargas de trabajo en áreas de AFG
- Sueldos bajos
- Porque falta más respaldo por parte de altos mandos
- No se cuentan con procedimientos de selección e incentivos. Únicamente se cuenta con procedimientos en materia de capacitación
- Desconozco la mayoría de estos temas
- Llevar a cabo mecanismo que determine las cargas de trabajo reales y se analicen
- Es correcto este componente, aún y cuando algunas respuestas dadas no se apegan al máximo a las preguntas
- Falta más comunicación respecto de los objetivos y problemáticas del trabajo diario con todo el personal operativo no solo con los jefes de departamento
- Que se realice un análisis de cada área a fin de verificar que el personal cumpla con el perfil para estar en el área asignada y que en su defecto se realicen los ajustes necesarios para reubicarlos en el área que puedan desarrollar su profesión.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Sueldos bajos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Sin comentario
- Sueldos bajos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Sueldos bajos 12 años sin aumento
- Mayor difusión a las plataformas
- Que si se tenga realmente confidencialidad porque hay casos en los que los jefes reclaman al personal por la queja o denuncia aparte de que solicitan datos con los cuales identifican a la persona por eso mejor no se utiliza el sistema de quejas y denuncia

SUPERVISIÓN

- Que realmente haya confidencialidad y que no haya represarías contra el persona que expone su queja o denuncia
- Sueldos bajos

VI. RECOMENDACIONES

El resultado obtenido se encuentra en el rango **“Aceptable”**, resulta necesario analizar todas y

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

cada una de las ponderaciones por componente y principios del Modelo, considerando lo siguiente:

- El compromiso de todo el personal en el control interno es fundamental, por lo que deben establecerse mecanismos para responsabilizar a cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y así contribuir al cumplimiento de los objetivos.
 - 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.
 - Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
 - Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
 - Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.
 - Asegurar que se difundan los objetivos institucionales a todo el personal y se analicen los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento, incluyendo los riesgos de corrupción y/o aquellos ocasionados por cambios organizacionales.
 - Establecer los mecanismos necesarios para la comunicación de información de calidad interna y externa de la institución.
 - Considerar y atender la información de fuentes de información (auditorías, informes, autoevaluaciones, indicadores, etc.) para detectar las debilidades, así como áreas de oportunidad de la institución.
-
- Reforzar el seguimiento y continuidad de las acciones que derivan de todos los componentes y principios del Modelo de Control, para asegurar la mejora continua institucional.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VI. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.