

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



ADMINISTRACIÓN FISCAL GENERAL

DICIEMBRE 2021

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	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	9
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	38
VI.	RECOMENDACIONES.....	40
VII.	CONCLUSIÓN.....	41

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** 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 llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación 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 Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde 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.

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **Administración Fiscal General**, se realizó el día **29 de noviembre 2021** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **325 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:

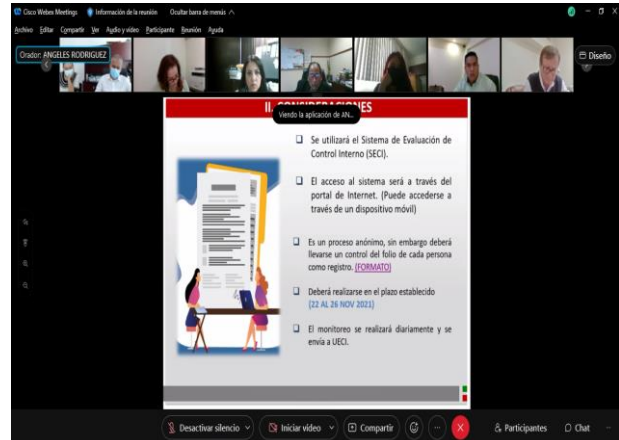
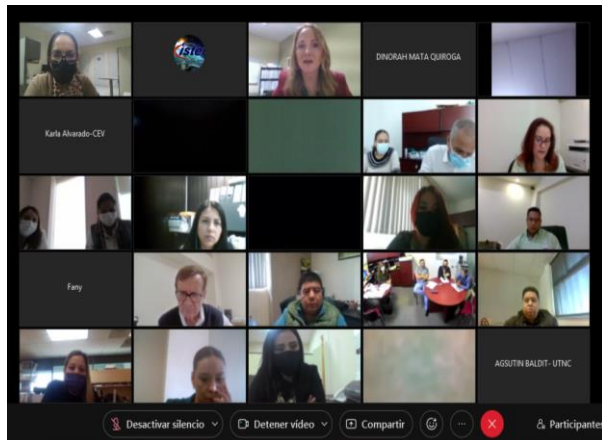
Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	10	10
Directivo	185	185
Operativo	130	130

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 virtual el 10 noviembre 2021, 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.



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**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

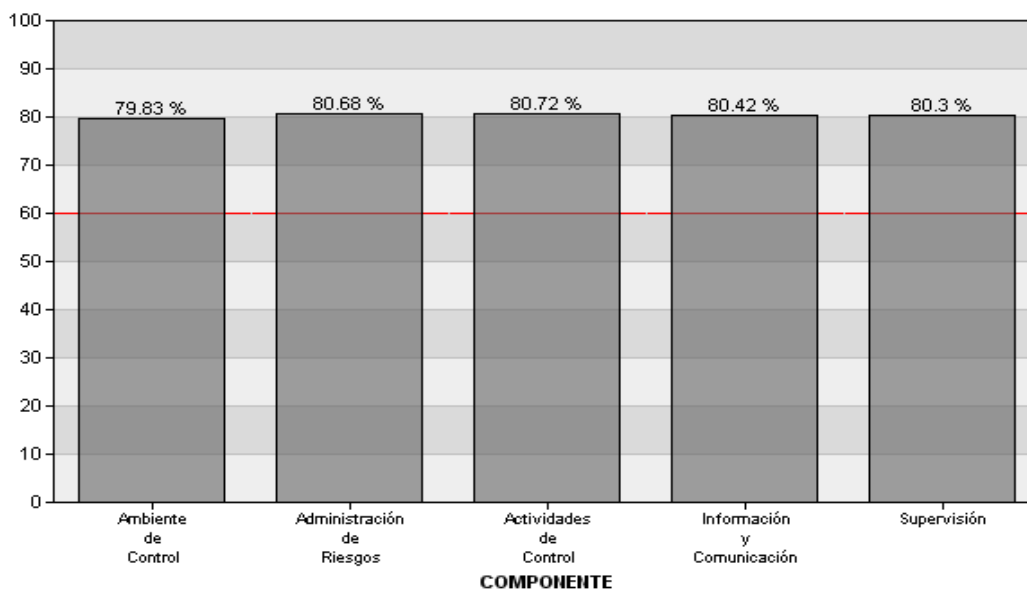
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 **325 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	79.83 %	Aceptable
Administración de Riesgos	80.68 %	Muy Buena
Actividades de Control	80.72 %	Muy Buena
Información y Comunicación	80.42 %	Muy Buena
Supervisión	80.3 %	Muy Buena
TOTAL	80.39 %	Muy Buena



La calificación global de la **Administración Fiscal General** se valoró con 80.39 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Actividades de control** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.72%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **79.83%**.

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

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 **72.53-84.67%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	79.83 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	81.67 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	82.96 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	84.67 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	72.53 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.3 %	Aceptable
Administración de riesgos	80.68 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	82.32 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.11 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	80.49 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.79 %	Aceptable
Actividades de control	80.72 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	79.65 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	80.7 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	81.82 %	Muy Buena
Información y comunicación	80.42 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	80.47 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	80.17 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	80.62 %	Muy Buena
Supervisión	80.3 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	79.5 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	81.09 %	Muy Buena
Total	80.39 %	Muy Buena

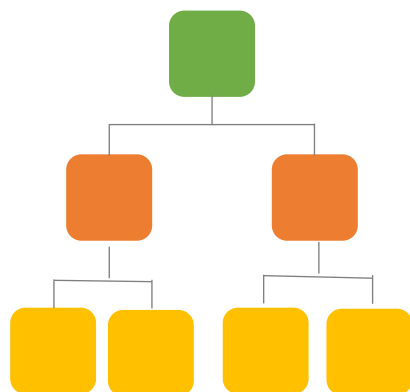
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Directivo: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

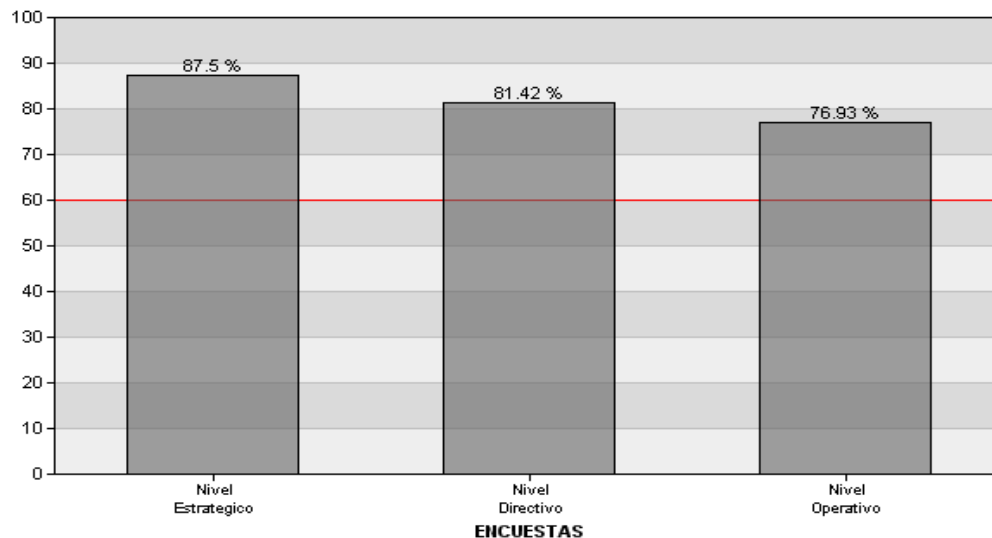
Además de contar con la:

- Unidad Especializada de Control Interno designado 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.

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética 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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 87.5%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 76.93%

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 e informar a la unidad especializada de control interno
- Aplicación de encuesta 2022
- Asignación de más enlaces en las unidades administrativas con mayor rezago o en las que tienen mayor de número de empleados asignados
- Capacitación del personal
- Comunicación continua
- Dar continuidad a las encuestas para que estén actualizadas
- Designación de enlaces en las unidades administrativas con mayor número de empleados
- Difusión para el uso del sistema donde se encuentra esta información para todo el personal
- Documentar con firma autógrafa el conocimiento de la responsabilidad adquirida en el desempeño

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

de sus funciones,

- Elaboración de boletines informativos responsable comité de ética
- Elaboración de procedimientos por parte del área responsable de estos procesos para prevenir un conflicto de interés
- Informar a los titulares de la administración los reportes trimestrales para su difusión
- Informar al personal el programa de trabajo de integridad
- Presentar a todo el personal el programa de trabajo de integridad
- Que el área de recursos humanos actualice constantemente el personal adscrito para cada administración y que cuente con un stock de curriculum para en caso de que alguna administración requiera.
- Replicar para el 2022, la encuesta y alcanzar el 100% de su cumplimiento
- Revisar la carga de efectividad del personal
- Revisar la efectividad del personal según el cargo
- Seguir manteniendo la comunicación vía telefónica y por medio de correo, así como los cursos que nos proporciona la administración fiscal general
- Solventar las observaciones del reporte emitido por la SEFIRC
- Tener más alcance al seguimiento de cada programa y supervisión y auditorías periódicas o autoevaluaciones,
- Una mayor retroalimentación
- Ver en qué áreas es necesario trabajar mas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Análisis de riesgos en actividades más susceptibles de corrupción
- Compromiso para atender los riesgos identificados C.I. y riesgos
- Comunicar y continuar la difusión de estos objetivos a todo el personal.
- Continuar con difusión
- Continuar con reuniones y elaborar minutas de detección de problemáticas y medidas tomadas,
- Continuar el seguimiento y adaptación de las acciones de mejora
- Cumplir en tiempo establecido a la atención y sugerencia del buzón y actualizar semestralmente los enlaces de CI
- Dar a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento COCODI, junta de gobierno
- Dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento
- Deberá mantener actualizados los riesgos inherentes de los procedimientos autorizados
- El enlace de control interno elaborara un reporte con los cambios realizados en la matriz de riesgos
- Informar y cumplir las metas establecidas en los programas de trabajo
- Mantener comunicación eficiente
- Mayor compromiso de los responsables de operar el programa
- Que el enlace de ci mantenga actualizados los riesgos inherentes de los procedimientos documentados autorizados
- Que se actualicen los riesgos y se soporten documentalmente
- Que se dé mayor difusión al código de conducta y las consecuencias en caso de infringirlo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Que se determinen nuevos controles a estandarizar e implementar
- Que se difundan en tiempo y forma las metas mensuales y en su caso se reconsideren derivado de alguna contingencia no contemplada
- Que se mantengan en constante actualización los manuales de procedimientos
- Recabar soporte documental de las medidas implementadas.
- Reforzar el conocimiento de riesgos inherentes para cada procedimiento unidad especializada de control interno
- Revisión periódica de procedimientos, reuniones con personal operativo para detectar áreas de oportunidad

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Adecuación oportuna a los sistemas informáticos para buen desempeño del personal administración general de informática
- Continuar con la actualización de los sistemas y ampliar módulos que permitan nuevo seguimiento
- Continuar con la comunicación vía oficial
- Definición de responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento
- Difusión de acciones
- Documentar procesos considerados en el manual, que se requieran formalizar para una seguridad y proponer aquellas acciones que no fueron reportadas en la última edición del manual
- Hacer conocimiento de nuevos sistemas, así como capacitar a quienes hacen uso mantener actualizadas páginas para un mejor servicio y que el personal cargue la información adecuada
- Identificación de riesgos inherentes en los procesos
- Mantener actualizados los manuales de procedimientos
- Mantener actualizados los sistemas que se utilizan para el seguimiento
- Revisar continuamente la apropiada funcionalidad de los sistemas y permisos
- Sistematizar y calendarizar los reportes para brindar evaluación,

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Continuar con la difusión de las líneas de reporte
- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo, optar por hacer video conferencias desde casa mayor difusión de plataforma para los ella es de ci
- Difundir el uso del buzón interno
- Documentación soporte como acuerdos y cartas compromiso
- Documentar medios de control definidos por la administración fiscal general. Firma de acuerdos de confidencialidad y cartas compromiso
- Establecer reuniones periódicas de trabajo para detectar irregularidades, actualizar información, retroalimentar evaluación.
- Fomentar ambiente de confianza
- Llevar a cabo la comunicación oportuna
- Llevar a cabo lo necesario para una buena línea de transparencia
- Mantener actualizados los sistemas y que sean accesibles para su consulta
- Mas difusión y mantener actualizaciones constantes
- Mejorar el servicio para no saturar líneas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Sistemas institucionales con información actualizada. Establecer acuerdos de confidencialidad.
- Mayor difusión de la plataforma de información por parte de los enlaces de control interno y riesgos personal encargado de cada unidad administrativa

SUPERVISIÓN

- Dar a conocer las adecuaciones al programa de trabajo de control interno
- Dar seguimiento a cada caso para concluir el proceso satisfactoriamente
- Dar seguimiento de forma periódica con cada responsable de programa
- Definir los elementos de control que se aplicaran a los proveedores de servicio
- Difusión de resultados del SECI y difusión de informes trimestrales y anuales. Que se defina los elementos de control que se aplicaran a los proveedores.
- Difundir los informes de resultados del SECI. Solventar las observaciones de las auditorías externas.
- Definir los elementos de control para proveedores de servicios tercerizados.
- Difusión de avances trimestrales de control interno y riesgos UECI
- Difusión de resultados e informes anuales
- Documentar mediante minutas los acuerdos de las reuniones de seguimiento e implementaciones
- Establecer reportes de autoevaluación para determinados procesos y programas
- Informar las adecuaciones al programa de trabajo de control interno y riesgos 2021.
- Revisión de los reportes trimestrales con solventación a observaciones de la SEFIRC unidad especializada de control interno
- Informe y seguimiento de los resultados
- Mayor difusión y control
- Participación de control interno en reuniones de trabajo periódicas de las administraciones generales
- Que los jefes inmediatos den a conocer la problemática detectada a la UECI y dar solución

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización constante por parte de las áreas de rh de cada unidad administrativa y hacerlo de conocimiento de la unidad especializada de control interno
- Difusión de resultados del proceso de evaluación del desempeño (unidad especializada de control interno)
- Integración de procedimientos institucionales en temas relacionados a contratación e incentivos, por el área que opera estos procesos
- Asignación de más enlaces en la unidad administrativa con mayor rezago en las que tiene un mayor número de empleados ASIC, elaboración de procedimientos por parte del área responsable de estos procesos para prevenir un conflicto de interés a
- Acciones de mejora, aplicar y fomentar más en el área de trabajo y en cursos, las acciones de normas de conducta, integridad, valores éticos y prevención de la corrupción; lo ideal sería en un grado muy bueno y mucho mejor si fuera excelente siempre.
- Actualización al área responsable que controla los procesos en la administración local y mayor

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- difusión de estos elementos al personal
- Actualización anual de perfiles para mandos superiores
 - Actualización constante de los organigramas y su difusión por parte de la unidad especializada de control
 - Actualización constante por parte de las áreas de recursos humanos en 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
 - Actualizar los manuales organizacionales, segregados por nivel, y que se encuentre documentado la difusión de los mismo.
 - Actualización constante por parte de las áreas de RH en cada unidad administrativa y reportar al comité de la unidad especializada de control interno.
 - Agregar videos de procedimientos
 - Al no ser confidenciales las evaluaciones considero que existe deficiencia en la evaluación, deben ser anónimas quizá. AGEYS
 - Apego al manual
 - Aplicar efectivamente los criterios establecidos para estos procedimientos
 - Apoyar e instrumentar decisiones y tener el compromiso con la consecución de objetivos
 - Asegurar la difusión con todo el personal
 - Asegurarse de que los procesos están generando salidas previstas, e informar a la alta dirección sobre el desempeño
 - Asignación de enlaces en las unidades administrativas con mayor rezago o en las que tienen un mayor número de empleados asignados (UECI)
 - Auditorias más frecuentes en sitio
 - Aun cuando se dan lineamientos para evitar actos de corrupción, se siguen presentando casos, se debe mejorar la supervisión.
 - Capacitación a los funcionarios de nuevo ingreso, el departamento al que fue asignado
 - Comunicación constante con el personal lo cual nos permitirá sus propuestas
 - Concientización del trato al contribuyente
 - Constantes capacitaciones y pláticas que concientizan.
 - Contar con personal directamente de recursos humanos y no enlaces, toda vez que de esa manera la supervisión y corrección seria imparcial ya que no habría una cercanía y se podría analizar las situaciones en forma imparcial.
 - Crear un manual donde se establezcan procedimientos para la capacitación e incentivos del personal y contar con mayor asignación de enlaces
 - Dar a conocer a todo el personal los programas de trabajo
 - Dar a conocer a todo el personal los reportes de resultados
 - Dar a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento
 - Dar a conocer por medio de medios institucionales las estructuras que manejan
 - Dar a conocer las actualizaciones en forma presencial para que haya retroalimentación
 - Deben premiar al que más labora en el trabajo, por lo general se le da más incentivos al personal que menos labora; deben enfocarse bien quien se merece una mejora en su trabajo y quien no, está comprobado que el que más trabaja menos recibe incentivos
 - Deben ser documentos de aplicación y observancia general en todas las dependencias

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Deficiencias en el personal operativo, realizar el cambio del personal en diferentes áreas para colocarla en un lugar a fin
- Definir y establecer programas de capacitación y de incentivos
- Depende el área o en donde sea la mejora, pero por lo regular los administradores centrales son los que se encargan de darles el seguimiento
- Difusión del resultado del proceso de evaluación de desempeño por parte de la unidad especializada de control interno
- Difundir los reportes trimestrales y solventar las observaciones del reporte emitido por la SEFIRC
- Difusión de resultados del proceso de evaluación del desempeño (unidad especializada de control interno). Integración de procedimientos institucionales en temas relacionados a contratación e incentivos, por el área que opera estos procesos.
- Difusión interna de reconocimiento a los servidores públicos
- Difusión o capacitación en materia de reglas de integridad
- Ejecutar el manual de derechos y ejercer estrecha vigilancia en las obligaciones
- El área administrativa asegurar que el personal constantemente este capacitándose en su área
- El área responsable de los procesos deberá elaborar los procedimientos necesarios para su ejecución, además de hacer una revisión periódica de la carga de trabajo y la efectividad de su personal
- El coordinador de gestión puede vigilar las debilidades y reportarlas
- El enlace de recursos humanos verifique la firma y haga llegar las cartas compromiso del personal de nuevo ingreso, dar a conocer el PTI de la AFG al personal, llevar a cabo boletines informativos de acciones y difusión de reportes trimestrales al UECI
- Elaboración de procedimiento por parte del área responsable de estos procesos para prevenir un conflicto de interés o un riesgo de corrupción.
- Elaborar procedimientos de selección y de incentivos al personal
- Elaborar procedimientos por parte del área responsable de los procesos revisión periódica de cargas de trabajo y efectividad del personal
- Elaborar un plan de aplicación de políticas para el control interno
- Elaboración de procedimientos de parte de las áreas responsables de estos procesos, así como también la revisión periódica a todo el personal (directivo).
- En la administración local donde laboro, debe haber un control interno parejo entre todos los empleados, que se apeguen por igual al manual de procedimientos y a sus normas establecidas hacia la institución; que todos participen por igual y no unos pocos.
- En la estructura organizacional de la institución, para llevar a cabo un cont. Interno, todos por igual deben de seguir las políticas procedimientos manuales indicadores de desempeño; y no unos cuantos solo carguen las tareas diarias, sino todos por igual
- En la Viesca, el servicio de internet es muy deficiente, proponemos enviar los cursos de capacitación en pdf, o algún otro tipo de archivo y en el tiempo pertinente, dar respuesta a las evaluaciones de referencia.
- Equilibrar las responsabilidades del personal, cada área debe analizar
- Es importante que exista una actualización constante por el personal que controla esos procesos.
- Establecer las matrices para selección de todo el personal que labore en esta institución, así como su promoción para ocupar mejores puestos o ser remunerados.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Establecer mecanismos eficientes para la selección del personal y otorgamiento de incentivos
- Establecer un calendario anual para auditar el cumplimiento de responsabilidades
- Estar más apegado a la coordinación de informes para darle seguimiento a la vigilancia del control interno
- Establecer procedimientos para la selección de personal de acuerdo al puesto
- Evaluación de puestos y competencias; integración de procedimientos institucionales en temas de contratación de personal y otorgamiento de incentivos.
- Evaluar el perfil y nivel de estudios de cada puesto y asignar su categoría correspondiente en base a ello
- Evaluar las normas de conducta, integridad y valores éticos para prevenir un conflicto de interés o riesgo de corrupción, revisión periódica de cargas de trabajo y efectividad del personal
- Evitar observaciones por SEFIRC o solventarlas en su caso,
- Falta un poco más de capacitación al personal en las reformas del SAT
- Fomentar la actualización de manuales de organización y procedimientos.
- Fomentar la difusión sobre los programas de trabajo de integridad y dar a conocer las acciones implementadas a todo el personal en su mayoría el responsable de ejecutarlas es el comité de ética, con apoyo del área de recursos humanos
- Generar un mecanismo para la evaluación de la competencia profesional y como resultado de esa evaluación se incentive al personal
- Hacer cambios en nuestra área de la evaluación de los notificadores
- Hacer cartas compromiso con el personal y cumplir con el comité de ética, realizando boletines informativos de acciones que se implementen para darlos a conocer al personal, difundir además reportes a los titulares de cada administración
- Hacer del conocimiento de todo el personal el resultado del programa de trabajo de integridad, realizando boletines informativos de las acciones tomadas y darlo a conocer al personal
- Hacer más extensivas las reuniones explicando la meta de cada persona operativa
- Hacer propuestas en reuniones cada mes para la integración de un mejor ambiente de trabajo
- Hacer un plan de acciones correctivas para cada deficiencia detectada en la supervisión del programa y dar seguimiento hasta el cierre de las acciones
- Implementar las reuniones más periódicas
- Implementación de mejoras en base al buen funcionamiento
- Incentivar al personal que no cuenta con una base si es responsable tanto trabajo, puntualidad
- Incrementar la asignación de más enlaces en las unidades administrativas con mayor rezago, elaboración de procedimientos por parte del área responsable de estos procesos para prevenir un conflicto de interés o un riesgo de corrupción.
- Información y análisis al área administrativa de los resultados de las evaluaciones
- Informar al personal en programa de trabajo de integridad de la administración
- Informar resultados del proceso de evaluación del desempeño, así como la integración de procedimientos institucionales.
- Integración de procedimientos institucionales en temas relacionados a contratación a incentivos, por el área que opera estos procesos
- Invitar a respetar el área de responsabilidad asignada a sus subordinados
- La actualización constante en estos rubros

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- La actualización de sistemas y capacitación a los trabajadores
- La difusión de resultados del proceso de evaluación del desempeño (UECI), integración de procedimientos instituciones en temas relacionados a contratación e incentivos por el área que opera estos procesos.
- La revisión periódica de las cargas de trabajo
- La vigilancia permanente para resolver cualquier problemática, dar solución y en su caso modificación de los procedimientos internos
- Las propuestas se envían al área de evaluación y recursos humanos y ellos se encargan de presentar dichas acciones en caso de que proceda
- Llevar de seguimiento del control interno responsable comité
- Llevar un control individual por dependencia, la secretaria
- Los enlaces de recursos humanos de cada unidad administrativa, requieran la firma de cartas compromisos al personal de nuevo.
- Los mandos medios desconocemos este procedimiento por que por lo regular lo canaliza a el área de recursos humanos y por lo regular es quien asigna la plaza sin contar con la aprobación del responsable del área
- Mantener actualizado los estatus del personal por parte del área de recursos humanos, difundir y tener al alcance del personal reglamentos, manuales, lineamientos y perfiles de puestos, solventar observaciones por parte de la SEFIRC
- Mantener una supervisión constante para que se cumplen los lineamientos internos e involucrar a todo el personal
- Manual coherente para el personal al alcance de todos
- Mayor capacitación
- Mayor compromiso de los responsables de operar el programa de trabajo de riesgos de las unidades administrativas, para cumplir con su instrumentación
- Mayor difusión a todos los niveles
- Mejora continua y actualización de documentos
- Mejorar el área de operaciones.
- Mejorar el desempeño de las actividades.
- Mejorar estructuras orgánicas con mayor orientación y seguimiento
- Mejorar o hacer tablero de rendimientos por departamento
- Mejoras en las áreas de recursos humanos mediante capacitaciones
- Mejores sueldos y prestaciones
- Por el volumen de trabajadores, un enlace no es suficiente por lo cual se asignan mas enlaces acordes al volumen de trabajadores, elaborar procesos para prevenir conflicto de intereses y de corrupción, verificar de manera periódica las cargas de trabajo
- Por parte de las áreas de RH se actualiza constantemente dándolo a conocer a la UECI y difusión de estos elementos de control por parte de la unidad especializada de control interno y enlaces de cada administración
- Prevenir conflictos de interés o riesgos de corrupción a través de procedimientos elaborados por él área responsable. Revisión periódica de cargas de trabajo y efectividad del personal
- Procedimientos y seguimientos de los mismos para incentivar, re categorizar y nivelar sueldos, los puestos de sindicato ganan igual o más que un jefe de departamento (considerado directivo) en las

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

administraciones locales

- Promover acciones periódicas cada 6 meses a lo menos
- Que los enlaces de recursos humanos de cada unidad administrativa requieran las firmas de carta compromiso, replicar para el 2022 la encuesta y alcanzar el 100% de su cumplimiento, replicar al personal programa de trabajo PTI de la AFG comité de ética.
- Que se actualicen los manuales constantemente y que sean difundidos
- Que se designe comité en cada área administrativa de la dependencia
- Que se difunda reportes trimestrales a cada una de las dependencias
- Que se el personal tome los cursos que se implementan, y de verdad se aprovechen
- Que se hagan cartas compromiso al personal, cumplir con el comité de ética, realizar boletines informativos de acciones que se implementen darlos a conocer al personal y difusión de reportes a los titulares de cada administración
- Que se lleve a cabo informe de las observaciones de los reportes
- Que se realicen reportes de actividades de los programas
- Que se revise las cargas y efectividad de cada una de las personas asignadas.
- Que se siga evaluando al personal que labora para el gobierno, así como hacer de conocimiento de todo el programa de integridad de la administración fiscal Gral.
- Que se solventen las observaciones del reporte emitido por SEFIRC, actualización constante de RH, además actualización de elementos que controlan los procesos, y su debida difusión
- Que sean difundidos los resultados del proceso de evaluación.
- R. 2solentar las observaciones de reporte emitido por la SEFIRC unidad especializada de control interno
- Realizar boletines informativos de las acciones implementadas y hacerlo del conocimiento del personal, así como la difusión de los reportes de cada una de las administraciones.
- Realizar encuestas y alcanzar al 100% de cumplimiento, concentrar la carta compromiso de personal y hacerlo llegar a la unidad especializada de control interno.
- Realizar evaluaciones para que el personal ocupe los puestos de acuerdo al perfil.
- Realizar informes para dar seguimiento a los acuerdos, los responsables son los miembros del comité.
- Realizar los procedimientos para llevar el proceso de contratación de bienes y servicios, de tal manera, que se evite el conflicto de interés.
- Realizar una supervisión permanente y constante por parte de la administración general de evaluación y seguimiento
- Reforzar la supervisión de lo mencionado y dar continuidad a las deficiencias detectadas
- Regular las presiones sobre el personal
- Replicar al personal la encuesta
- Reuniones con el titular para el desempeño de cada departamento
- Reuniones del comité que vigila y evalúa los resultados de la institución en materia de control interno
- Revisión de estructuras y cargas de trabajo para no cargar muchas responsabilidades a una sola figura
- Revisión de sueldos y salarios a personal de confianza e incrementar de acuerdo a la inflación
- Seguir con la difusión de las acciones de ética e integridad.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Seguir demostrando actitud de respaldo y compromiso
- Seguir demostrando el compromiso con la competencia profesional
- Seleccionar los perfiles adecuados para la contratación según el puesto, mayor difusión de resultados de evaluación del desempeño del personal
- Ser más personales los cursos y las evaluaciones
- Servicio profesional de carrera, homologación de plazas para evitar diferencias de sueldos extremos
- Solo unos pocos se aplican en el trabajo respecto a estos temas y se les exige, a la mayoría no y sin exigirles que trabajen a la par de los que, si lo hacen, a las organizaciones prestadoras son de gran apoyo si se aplican; se debe mejorar por mucho esto.
- Solventar las observaciones del reporte emitido por SEFIRC, actualización constante por las áreas de RH de cada unidad administrativa y hacerla de conocimiento a la unidad especializada de ctrl.interno
- Solventar observaciones al informe de evaluación; mantener actualizados de forma constante los organigramas y manuales de procedimientos; contante difusión de los elementos de control por parte de la unidad especializada de control interno y sus enlaces.
- Sugerencia las capacitaciones por zoom, se realizarán después de horario laboral ya que el personal en atención, a la publico no puede tomar a veces las capacitaciones o solo una parte ingresa, red de capacitadores
- Supervisión y capacitación de personal adscrito a la dependencia
- Tener una mejor comunicación con todo el personal de la AFG sobre las acciones implementadas, cursos disponibles y reportes de cada administración.
- Verificar que se realice la labor de cada empleado según lo que establece el manual.
- Verificar avances a través de los reportes trimestrales en los cuales dan seguimiento evaluar el desempeño en la implementación de control interno
- Vigilar y evaluar el desempeño del personal en el área administrativa (RH) para mejorías en el desempeño del personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Menor tiempo en la entrega de documentación oficial recibida en oficinas de despacho o generales y dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento unidad especializada de control interno
- Que el enlace ci y riesgos de cada unidad administrativa reporte oportunamente loa cambios realizados en a la matriz de riegos para validar
- Que el enlace de la ci y riesgos de cada unidad administrativa reporte oportunamente los cambios realizados en la matriz de riesgos, los enlaces de la CI y inherente de los procedimientos documentados, mayor compromiso para atender los riesgos
- Que el enlace CI y riesgos de cada unidad administrativa mantenga actualizados los riesgos inherentes
- Mayor compromiso de los responsables de operar el programa de trabajo, viajar al cumplimiento de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública
- Acelerar la entrega de documentación oficial recibida en las dependencias, sobre todo si se cuenta fon fechas de vencimiento.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Actualización constante por parte de las áreas
- 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
- Capacitar y actualizar en herramientas de planeación a todo el personal
- Comprometernos en el trabajo
- Compromiso para atender los riesgos identificados
- Comunicación eficiente y eficaz, con todo el personal para estar enterados todos de situaciones y cambios en cuento a nuestros procesos y trabajar para el logro de los objetivos.
- Concientizar en el personal la importancia de generar información de calidad para que al momento de cargarla en los sistemas institucionales se cuente con datos reales y confiables.
- Conocer las metas establecidas en los programas de trabajo
- Dar a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento (COCODI, junta de gobierno)
- Dar a conocer los programas de trabajo
- Dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento según sea su naturaleza (UECI)
- Dar continuidad de reuniones con el personal, y mantener la fluidez de información a través de correos oficiales
- Dar cumplimiento a los objetivos establecidos
- Dar incentivos al personal
- Dar mayor difusión a los riesgos documentados
- Dar seguimiento a todos los objetivos de la institución
- Dar trámite a la brevedad a todos los asuntos turnados.
- Dar un seguimiento personalizado a los trabajadores como atención más especializada
- Difundir con el personal las acciones que hacen las unidades administrativas al respecto
- Difusión de las metas de los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento (COCODI, junta de gobierno)
- Disminuir el tiempo de atención para disminuir el riesgo de alguna sanción cuando tiene fecha de vencimiento para su atención o respuesta
- Documentar y cerciorarse que el personal mínimo leyó el comunicado mediante el cual se le dan a conocer las condiciones internas y externas que afectan.
- Eficientar tiempos de entrega
- Evaluar al personal cada determinado tiempo sobre su trabajo
- Evaluar de manera permanente los riesgos y dar seguimiento a los mismo
- Evaluar los riesgos para la atención pronta.
- Evitar siempre riesgos en una institución, y si mejorar el ambiente interno y externo, para lograr los objetivos de cada institución.
- Evitar su materialización atender las quejas y/o denuncias en el tiempo
- Falta vigilancia en el cumplimiento del código de conducta
- Generar archivos para consulta en página interna todas las áreas
- Generar mejorar el programa de trabajo de administración de riesgos en donde se determinan los
- Hablar de manera específica el objetivo de cada área de la institución



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Identificar e informar a la brevedad posible por responsables
- Implementar evaluaciones de riesgos y evaluación continua
- Implementar los factores de riesgo por la unidad especializada de control interno
- Implementar seguimiento continuo
- La capacitación constante a los trabajadores para hacer más óptimo el servicio
- La observación estricta de las indicaciones, es la mejor oportunidad de estar en armonía con el resto del sistema estatal de operación.
- La práctica de acciones apegada a la ética profesional, es un servicio ordinario para esta oficina en Viesca,
- La rápida atención a las quejas y denuncias en el plazo establecido
- Los correos oficiales aun no son utilizados correctamente, a veces ni los abren, hay que reforzar para que todos los utilicen desde normas de ci. AGEYS
- Los enlaces reporten los cambios en la matriz de riesgos; y mantengan actualizados los riesgos inherentes de los procedimientos autorizados; mayor compromiso para atender los riesgos identificados por quienes operan los programas de trabajo de riesgos.
- Mantener actualizados los riesgos inherentes de acuerdo a los procedimientos elaborados
- Mayor compromiso de los responsables de operar el programa de trabajo de riesgo de las unidades administrativas para cumplir con su instrumentación.
- Mayor divulgación de la matriz de riesgos entre el personal
- Mayor fluidez en la comunicación para dar a conocer los procedimientos de manera oportuna
- Medir el efecto para cada riesgo, seleccionar los mayores y atacar con un plan de acción
- Menor tiempo de entrega de documentación oficial recibida en oficinas y despachos, sobre todo cuando se tiene fecha de vencimiento para dar respuesta, dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento UECI
- Obtener mayor compromiso de los responsables, vigilar códigos y reglas establecidas, atender quejas y difundir acciones tomadas
- Platicas o conferencias al personal para hacerles saber de las malas conductas o corrupciones en el desempeño de su trabajo y consecuencia de estas
- Para tener mayor acción, compromiso en cuanto al programa de trabajo y los riesgos que ocasionan
- Poner verdadera atención a las quejas o denuncias, que se tenga compromiso que se lleven a cabo las reglas de código de ética y de integridad
- Promover un mayor control por parte de directivos y ver los riesgos que ocasionan
- Proporcionar una mayor difusión al servido publico
- Que cada área mantenga actualizados los riesgos inherentes a cada proceso
- Que cada una de las dependencias reporte oportunamente los riesgos y cambios realizados en la matriz de riesgos.
- Que efectivamente se cambie al servidor que lo ejecute de manera inapropiada
- Que la administración general de evaluación y seguimiento, continúe aplicando esta política en la AFG.
- Que la unidad de control interno haga de conocimiento de los estratégicos y de los enlaces de control interno y riesgos
- Que los administradores generales, administradores locales y el comité de ética vigilen el

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

cumplimiento de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y el código de conducta de la administración fiscal general

- Que los enlaces de ci reporten oportunamente cualquier cambio y mantengan actualizada cualquier información referente al tema de los riesgos, así como atender los riesgos que puedan surgir en cada unidad administrativa.
- Que se realicen reportes oportunos, que se mantengan actualizados los riesgos inherentes y comprometerse
- Que se vigile el cumplimiento de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias en tiempo establecido por la SEFIRC
- Que sean vigiladas las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y el código de conducta de la AFG
- Realizar auditorías permanentemente. Internas y de nivel central.
- Reconocer a los operativos en función e informa cuando las metas se realicen
- Rediseñar los riesgos
- Reducir el tiempo para comunicar los cambios
- Reporte oportunamente los cambios realizados en la matriz de riesgos, para validar su valoración. A mantenga actualizados los riesgos inherentes de los procedimientos
- Respetar el plan de desarrollo y planeación y mantener una supervisión constante al cumplimiento
- Revisar en todo momento el programa de trabajo y hacer un análisis de riesgos institucionales.
- Revisiones de control y auditorías internas- externas con más frecuencia- auditores
- Revisiones más periódicas en las áreas por parte de la AGEYS para detección de riesgos y actos que permitan su sanción
- Se consideran los factores de riesgo para para identificar actos de corrupción
- Se cumple con todo lo establecido por la SEFIRC
- Se podría solicitar que la recaudación tenga una alarma ya que no contamos con una, o la que esta no sirve, todo lo de mantenimiento vienen de saltillo
- Se propone dar a conocer a todos los niveles en términos que todos puedan entender y aplicar. AGEYS
- Se reporte oportunamente los cambios realizados a las matrices, se mantengan actualizados
- Se socializa toda información sobre acciones de cambio y/o mejora.
- Se tenga un compromiso real para atender los riesgos identificados por parte de quienes operan el programa de trabajos de riesgo de cada unidad administrativa
- Se tiene mayor compromiso para atender los riesgos identificados por el enlace de ci y mantener actualizados los riesgos inherentes de los procedimientos documentados y autorizados.
- Se trata de de dar a conocer los riesgos inherentes además de llevar a cabo un menor tiempo en la documentación establecida con fecha de vencimiento.
- Seguir analizando para poder responder a los cambios
- Seguir con la comunicación vía telefónica y correos electrónicos que nos envía la administración fiscal general.
- Si se llega a detectar una irregularidad en la institución que la afecte, de inmediato repórtala para mejorar la situación; para evitarlo debemos de aplicarnos a las normas y procedimientos que nos impone el gobierno del estado, para el bien de todos.
- Solventar las observaciones del reporte emitido

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Supervisión constante de los lineamientos y reglas de integridad
- Supervisión y mayor apego al cumplimiento de los análisis de riesgos institucionales
- Tratar de reconocer que se pueden presentar hechos de corrupción, con el fin de determinar sus causas y establecer sus controles
- Una mayor difusión de las acciones implementadas en el programa de trabajo de riesgos
- Vigilancia de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y el código de conducta de la administración fiscal general.
- 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
- Vigilar el cumplimiento, que haga de conocimiento de los estratégicos y de los enlaces de control interno y riesgos, además de atender las quejas y denuncias manteniendo un mayor control
- Vigilar que las metas se cumplan, así como los planes y programas de trabajo

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Documentar aquellos procesos que no fueron considerados en el manual de procedimientos y se requieran formalizar 12.2 replicar estos procesos en las administraciones locales para unificar criterios en el procedimiento de la información 12.3 documenta
- Actualización a los sistemas, hacer del conocimiento del personal el desarrollo de nuevos sistemas, así como capacitar a quienes hacen usos de ellos (administración general de informática)
- Actualizar el manual de procedimientos, así como documentar los procesos que no fueron considerados
- Actualización periódica de actividades de control para analizar deficiencias
- Adecuación a sistemas y concientizar al personal de la importancia de la información confiable y real
- Adecuación oportuna a los sistemas y aplicativos que utiliza el personal para el desempeño concretizar al personal la importancia de generar información de calidad, mantener actualizada para controlar los accesos a sistemas institucionales
- Agregar al manual de procedimientos los procesos específicos de acuerdo al grado de responsabilidad en el desarrollo del procedimiento, actualizar a las administraciones locales el procesamiento de la información
- Analizar si existen procesos que no hayan sido considerados en el manual de procesos.
- Capacitación de los nuevos sistemas incorporados.
- Complementar los manuales para que abarquen la totalidad de las funciones de cada puesto
- Concientizar en el personal la importancia de generar información de calidad para que al momento de cargarla en los sistemas institucionales se cuente con datos reales y
- Crear o hacer del conocimiento general de algún formato establecido para documentar las modificaciones o cambios a los manuales y procedimientos ya validados.
- Dar a conocer las actualizaciones de los manuales
- Detallar o especificar mejor cual es la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento
- Difusión de la plataforma de los enlaces y riesgos de cada unidad administrativa
- Difusión de los manuales al personal por parte de la UECI y de los enlaces de control interno y riesgos, así como los cambios o modificaciones realizadas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Difusión de manuales al personal y enlaces ci, integrar los formatos F-003 en cada uno de los manuales cuando existen modificaciones posteriores a la fecha de validación para tener mayor control de cambios hechos en elementos de control
- Documentar aquellas acciones o procesos específicos que no fueron reportados en la última emisión del manual de procedimientos de cada unidad administrativa
- Documentar las actividades que no fueron contempladas en el manual a fin de integrarlas y obtener los resultados deseados
- Es constante el diseño o adecuación de procedimientos para el logro de los objetivos de la institución. Todas las áreas debemos ser responsables de ello.
- Hacer de conocimiento al personal actualización de los nuevos sistemas y su capacitación, y adecuación oportuna a los sistemas y aplicativos en las plataformas oficiales para los tramites que se realizan
- Informar claramente al personal la responsabilidad de su función
- La implementación de autorizaciones electrónicas para tramites de riesgo, actualmente el cajero hace todo por lo regular los supervisores o jefes de área no participan en la autorización de tramites
- Mantener actualizada para controlar los accesos al sistema hacer del conocimiento del personal del desarrollo de nuevos sistemas y capacitarlos a quien lo usa
- Mayor capacitación al personal de la importancia del manejo del sistema
- Mayor difusión de manuales por parte de la UECI, de los enlaces de ci y riesgos; integrar los formatos F-003 en cada uno de los manuales cuando existan modificaciones.
- Mayor difusión y actualización constante a los procesos. Auditorías a los procesos e implementación de formatos de control internos estratégicos
- Modificaciones oportunas a los manuales de procedimientos y de organización
- No permitir en difundir las claves de acceso, para evitar un mal uso de las mismas, para no afectar el procesamiento de la información.
- Para ello debe haber la adecuación a los sistemas para un mayor desempeño además de concientizar la importancia de información de calidad y con datos reales y confiables para mantener actualizadas y controladas los sistemas
- Proporcionar al personal de equipo confiable (computadora e impresora) así como de la adecuación oportuna a los sistemas y aplicativos que utiliza el personal para el desempeño de sus funciones
- Que cada área debe informar a las y los funcionarios de nuevo ingreso
- Que cada usuario se responsabilice de sus permisos y sus accesos al sistema.
- Que efectivamente se evalúe y se ejecute la responsabilidad de incumplimiento
- Que el personal involucrado en el procedimiento, lo conozca completamente, no solo la parte en que se desarrolla
- Que la administración general de informática mantenga actualizados los accesos a los sistemas institucionales y tener una adecuación oportuna de los sistemas y aplicativos que se utilizan por el personal para el desempeño de sus funciones
- Que la unidad especializada de control interno lo haga de conocimiento de los estratégicos y de los enlaces de control interno y riesgos
- Que los sistemas cuenten con datos reales, actualizados y que los usuarios sean controlados

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

periódicamente

- Que se difundan los manuales al personal (unidad especializada de control interno y enlaces de ci y riesgos)
- Repicar esos procesos en las administraciones locales para unificar criterios en el procesamiento de la información y en control físico de activos venerables.
- Revisión periódica de los lineamientos y actividades de control
- Revisión y adecuación de los sistemas que apoyan la función de la administración.
- Revisión y consulta de nuestros reglamentos, lineamientos y manual de organización.
- Se carga actividades laborales solo algunas personas, debe haber un buen control interno, donde todos los integrantes de la institución, tengan por igual actividades laborales, y no cargarle a unos cuantos todas las responsabilidades.
- Seguir actualizando las actividades de control para cumplir las responsabilidades
- Seguir con la comunicación vía telefónica y correos electrónicos que nos envía la administración fiscal general.
- Seguir concientizando al personal de la importancia de generar información de calidad para que al momento de cargarla en los sistemas institucionales se cuente con datos reales y confiables.
- Supervisión constante que todo el personal cuente y utilice sus claves y contraseñas
- Un poco más de libertad en la toma de decisiones
- Unificar criterios en el procesamiento de la información y en control físico de activos vulnerables con las distintas administraciones locales
- Unificar criterios en procesos de información, documentar acciones y procesos que no aparezcan en los manuales, adecuar sistemas, concientizar al personal para que manipule los sistemas correctamente, para así obtener información confiable y oportuna

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización de los manuales
- Actualización continua de los sistemas, manuales e instructivos
- Acuerdos de confidencialidad, información oportuna, mejorar los módulos con mayor demanda
- Adecuación de sistemas para asegura que la información que se ingrese sea real
- Agilizar procedimiento de denuncias, buzones internos de ética y correo de ética
- Análisis a fondo de fuentes de la información, tener base de datos con nombres de fuentes confiables
- Asegurarse de que el método de comunicación alcance a todo el personal
- Asegurarse que contienen información de calidad
- Auditorias constantes a los procesos de entrega de requerimientos de información, auditorías al personal que maneja información sensible o confidencial y propuestas de mejora constante a los sistemas institucionales. Y responsable AGES
- Capacitación para saber leer todas las variables de las alertas
- Capturar información confiable a los sistemas, mayor difusión por parte de los enlaces de ci
- Cargar en la página de internet ligas directas para que le personal conozca lo referente a los códigos de ética y denuncias
- Cargar en la página de internet un sitio que ligue a información (lineamientos, procedimientos) para que el personal conozca cómo utilizar las líneas éticas o de denuncia y como proteger su

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

anonimato.

- Comunicación constante con personal externo a través de plataformas
- Continuar con la difusión y seguimiento de las denuncias en su caso
- Crear elemento de control, pero a su vez confidencial donde el personal pueda utilizar con confianza
- Dar a conocer la información
- Dar a conocer los programas de trabajo
- Dar continuidad a las quejas o denuncias y la búsqueda de solución para un mejor servicio en la institución
- Dar el seguimiento adecuado en lo establecido en dichas reuniones, y dar espacio a otro tipo de reuniones como zoom y reuniones virtuales.
- Dar mayor difusión a los lineamientos y procedimientos para que personal conozca cómo utilizar las líneas de ética o de denuncia.
- Dar 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.
- Dar seguimiento a la comunicación que existe internamente en la institución
- Dar seguimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo, ingresar información validada y confiable, firma de acuerdo de confidencialidad por cada reporte o denuncia ética.
- Dar seguimiento a los acuerdos en las reuniones de trabajo y buscar medios de comunicación alternos para el personal que labora desde casa.
- Dentro en el área de trabajo de cada quien, siempre hay que respetar la información confidencial de un contribuyente, respetar la información y no otorgársela a un tercero, para que no le den un mal uso a la información.
- Difundir en página interna para consulta de situaciones. Área jurídica
- Difundir los procedimientos para el uso de buzones de quejas y sugerencias
- Eficientar entrega de información
- Entrega oportuna de requerimientos de gestión, firma de acuerdos de confidencialidad para personas que procesan información en fuentes externas o internas, mejoras de sistemas institucionales
- Establecer y difundir los lineamientos sobre el funcionamiento y atención a través de: buzones de quejas de atención (en áreas de servicio
- Falta la firma de los acuerdos de confidencialidad
- Falta mucha comunicación interna, para llevar un buen control interno y de calidad, fomentar a cada empleado trabaje por igual, en todas las actividades, y no dejárselas a unos cuantos.
- Falta un poco más de información de administración central
- 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
- Identificar más a fondo indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de trabajo.
- Impulsar un poco más las reuniones con directivos de trabajo e informativas.
- Informar a todas las áreas de la dependencia de las acciones de mejora que han establecido y quien será el que estará a cargo
- Ingresar información validada, confiable, firmar acuerdos de confidencialidad por cada reporte o denuncia de ética atendida, mayor difusión de la plataforma por parte de los enlaces de ci y riesgos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

de cada unidad administrativa.

- Ingresar información validada, confiable y actualizada a sistemas institucionales, para asegurarse que contienen información de calidad.
- La entrega oportuna de requerimientos de información, firmas de acuerdos de confidencialidad para quienes a nombre de la AFG procesen información en fuentes externas e internas.
- La implementación en cada una de los departamentos de círculos para el análisis de áreas de oportunidad y la implementación de bonos para fomentar esta practica
- La información confidencial deberá estar siempre a cargo de personas con ética y sensibles
- La información presentada deberá ser válida y confiable con acuerdos de confidencialidad de parte del personal que atiende de manera interna y una mayor difusión a la plataforma
- 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 difusión en la plataforma por parte de los enlaces
- Mejorar el módulo de créditos fiscales en EJECUISII, terminar de operar el sistema de gestión de medios de defensa y el del sistema de información financiera.
- Optar por medios de comunicación como videoconferencias (administradores); ingresar información confiable a los sistemas institucionales (todo el personal); firma de acuerdos de confidencialidad para la atención de quejas y denuncias del comité de ética;
- Practicar auditorías a los acuerdos de minutas de trabajo, correos institucionales, reportes mensuales de avance de poa, tarjetas informativas de auditorías, buzón interno y plataforma de información y comunicación de AFG. Responsable AGES
- Procesar de una manera eficiente la información mediante el seguimiento de lo requerido.
- Propagar una autoevaluación mensual
- Publicar en el SEAD los medios de control definidos por AFG para proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos y público general y firma de acuerdos de confidencialidad y cartas compromiso para los involucrados en los reportes
- Publicar los medios de control definidos por AFG, para proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos y público en general
- Que la información sea validad y confiable, la firma d acuerdos de confidencialidad en cada reporte de denuncia de ética atendida, mayor difusión de la plataforma por parte de enlaces,
- Que los encargados de atender y dar solución a las denuncias ingresadas por medio de buzón, firmen de acuerdos de confidencialidad y cartas compromiso
- Reforzar la difusión de la plataforma
- Reuniones periódicas por departamentos similares para mejores practicas
- Revisar y compartir comunicados de la página de nuestra dependencia y de las publicaciones de nuestros superiores.
- Revisión permanente del porcentaje de avance de nuestros indicadores con la finalidad de tomar acciones de mejora continua.
- Se debe dar con mayor periodicidad el control interno para realizar mejoras constantes
- Se entrega en forma oportuna los requerimientos de información.
- Se ingresará información válida y confiable en los sistemas, así como la firma de acuerdos de confidencialidad.
- Se obtienen datos de fuentes confiables



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo y mayor difusión de la plataforma
- Seguir con la comunicación vía telefónica y correos electrónicos que nos envía la administración fiscal general.
- Seguir con las actualizaciones de los manuales y sistemas operativos
- Seguir difundiendo cada vez más en medios, formatos, boletines, etc.
- Solventar oportunamente las observaciones
- Validar información

SUPERVISIÓN

- Adecuaciones al PTCI, en caso de ser necesario.
- Adecuar las adecuaciones a los programas de trabajo
- Capacitación
- Cargar en la página de internet un sitio que
- Cargar en la página de internet un sitio que ligue a información (lineamientos, procedimientos.etc.) Para la que el personal conozca como utilizar las líneas éticas o de denuncia y como proteger su anonimato. (AGI)
- Comunicación de parte del operativo al directivo
- Conocer el plan de trabajo, revisar los reportes y corregir observaciones
- Continuar cada año con las autoevaluaciones, para mencionar los puntos a seguir, para mantener siempre la mejora de una institución.
- Dar a conocer los informes de resultados de las evaluaciones e informes anuales
- Dar a conocer el proceso de evaluación o autoevaluación de servicios tercerizados
- Dar a conocer el trabajo o de control interno y los riesgos
- Dar a conocer las adecuaciones a los programas de evaluación y seguimiento.
- Dar a conocer los resultados, las problemáticas y observaciones detectadas, para una mejora continua
- Dar continuidad a las acciones de mejoras y supervisión de cumplimiento en acciones correctivas
- Dar seguimiento oportuno y eficaz a las deficiencias de control interno encontradas y/o denunciadas
- Dar seguimiento y solvatación a las observaciones formuladas en las auditorías que se practican.
- Debe de ejercerse en todos los niveles de personal, y en proporción inversa la preparación y capacidad profesional.
- Definir los elementos de control que se aplicaran a los proveedores de servicios tercerizados para prevenir un conflicto de interés o un acto de corrupción, difusión de informes de avances trimestrales y de informes anuales en materia de control interno
- Difusión de información de corrección de debilidades en el control interno
- Difundir de manera general los avances trimestrales y los elementos de control
- Difundir el informe de resultados del SEIC y los informes anuales emitidos por parte de la UECI y solventar debidamente las observaciones realizadas a las auditorías externas.
- Difundir los informes de resultados del SECI y los informes anuales emitidos por UECI; solventar oportunamente las observaciones realizadas a las auditorías externas; definir los elementos de control para proveedores de servicios tercerizados, difusión de
- Difusión de informes de avances trimestrales y anuales

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Difusión y análisis de los resultados auditados para conocer las fortalezas y debilidades para implementar acciones preventivas y/o correctivas a través de la auditoría por AGES
- Establecer auditorías externas e informar de los resultados a todo el personal
- Evaluar constantemente los problemas y dar seguimiento continuo a la solución de las deficiencias
- Fomento a la profesionalización de los servidores públicos.
- Hacer o difundir las evaluaciones mensuales
- Implementar un buzón de quejas y sugerencias para empleados totalmente anónimo
- Jefes inmediatos den a conocer a la UECI la problemática detectada por el personal, para hacer adecuaciones
- Los jefes den a conocer la problemática de control interno para que la UECI haga los ajustes al PTCI; dar a conocer las adecuaciones al PTCI y riesgos por la UECI; revisión de reportes trimestrales de CI y riesgos para asegurar que solventen las observaciones.
- Los problemas identificados se comunican oportunamente a las partes indicadas
- Más capacitación administración general
- Mayor difusión de los informes de control interno
- Observaciones externas tomadas en cuenta además de las difusiones de los resultados mediante control interno
- Que de a conocer la problemática para hacer adecuaciones
- Que la problemática detectada de control interno se dé a conocer y se tomen las acciones necesarias para solventar y que sea difundido a todo el personal.
- Qué las autoridades den a conocer a la UECI la problemática detectada por el personal para hacer adecuaciones al PTCI, dar a conocer las adecuaciones al programa de trabajo del CI para asegurar que se solventen las observaciones de SEFIRC
- Que las propias áreas sean capaces de corregir sus deficiencias y en su defecto a través de las auditorías y propuestas de mejora de la administración de evaluación y seguimiento para su seguimiento preventivo y/o correctivo.
- Que se atiendan las problemáticas
- Realizar evaluaciones anuales, para mejorar el control interno de cada institución.
- Reforzar y dar seguimiento periódico a los programas
- Revisar el programa de trabajo, nuestros indicadores y metas. A fin de dar cumplimiento en tiempo y forma.
- Revisar y modificar los controles a problemas identificados
- Revisión de los reportes trimestrales de CI y riesgos para asegurar que se solventaron las observaciones de SEFIRC.
- Se den a conocer la problemática detectada y la correcta revisión de los reportes
- Se difunden los informes de resultados del SECI y los informes anuales por la UECI se solventan las observaciones de la auditoría externa para prevenir un conflicto de interés o un acto de corrupción a través de avances trimestrales e informes anuales.
- Seguir con la comunicación vía telefónica y correos electrónicos que nos envía la administración fiscal general.
- Seguir realizando actividades de supervisión.
- Seguir con capacitación y el incentivo a los mismos
- Solventación en tiempo y forma las inconsistencias

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Solventación oportuna de las observaciones

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización y revisión de normatividades y códigos de ética por áreas y/o departamentos, por el titular de la oficina
- Actualizar el manual conforme las necesidades físicas en cada recaudación de cómo se trabaja y las problemáticas
- Ajustar las cargas de trabajo y revisar periódicamente estas, así como lograr la efectividad del personal.
- Apegarte a los manuales para un mejor desempeño
- Aplicar cursos relacionados al trabajo que se desempeña
- Apoyo al mejor aprovechamiento para alcanzar los objetivos
- Avisos del administrador fiscal del estado y compromiso no solo para la implementación de sistemas de control interno, también para el personal adopte comportamientos acordes a la ética pública.
- Bajar a todos los niveles la información
- Buscar mayor rapidez en los tramites los mismos operarios
- Cada área de acuerdo a su responsabilidad a justan las cargas de trabajo conforme al personal que tienen asignados en sus organigramas.
- Campañas más visibles con pancartas y posters en las oficinas
- Capacitación continua y más incentivos
- Checar la carga de trabajo y efectividad del personal en cierto tiempo
- Comentar con nuestro superior cada situación que se tenga para resolverla de la mejor manera posible
- Dar a conocer las metas establecidas, programas de trabajo y vigilar su junta de gobierno
- Dar a conocer metas y propuestas establecidas en la institución
- Dar estímulos al personal que desempeñe y sea más eficiente en su trabajo
- Dar seguimiento y actualización a nuestros procedimientos
- Deberían de hacer juntas de trabajo para aclarar puntos
- Deberían emitirse más comunicados del administrador fiscal del estado para que todo el personal adopte un comportamiento que vaya acorde a la ética pública y no solo para la implementación del sistema de control interno institucional.
- Difusión de información a disposición del personal
- Difundir el uso del sistema estatal de administración documental donde se encuentra esta información para disposición del personal y integración de procedimientos en temas relacionados a incentivos por el área que opera estos procesos
- Difundir los elementos de control por parte de la unidad especializada de control internos y los enlaces de cada unidad administrativa
- Difusión de los manuales para su conocimiento
- Difusión de procedimientos y manual interno de la ALRT

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Difusión de reportes trimestrales a los titulares de cada administración
- Difusión de resultados del proceso de evaluación del desempeño
- Difusión de resultados, integración de procedimientos institucionales en temas relacionados.
- Difusión del uso del sistema estatal de administración documental, en donde está la información para disposición del personal
- El área de recursos humanos de cada unidad administrativa requiera la firma de carta compromisos al personal de nuevo ingreso y las hagan llegar a la unidad especializada de control interno.
- El enlace de ci y riesgos de cada unidad administrativa reporte oportunamente los cambios para validar
- El personal encargado que es la unidad especializada de control interno difunde el material y los elementos para llevar todo a cabo correctamente.
- El trabajo debe ser equitativo, sin presiones y con actitud
- Elaboración de procedimientos por parte del área responsable de estos procesos para prevenir un conflicto de interés o un riesgo corrupción.
- Evaluaciones internas por departamentos para actualización y avance en conocimientos, ante el titular de la oficina
- Hay metas establecidas y programas de trabajo que habrá que cumplirse en el tiempo del plan estatal de desarrollo 2017-2023
- Hay que difundir la información para el alcance del personal
- Hay que difundir los elementos de control por parte de cada unidad admva
- Igualmente, que el personal que cuenta con dichas funciones, difunda dicho manual para que así, los interesados puedan encontrar el material y la información requerida.
- Implementación del sistema de control interno institucional, que los enlaces de recursos humanos de cada u admva requieran la firma de la carta compromiso
- Incentivar al personal con recursos económicos para mejor desempeño
- Informar con veracidad, exactitud y objetividad
- Integración de procedimiento en temas de contratación e incentivos., revisión periódica de cargas de trabajo.
- La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles, se comunican y entienden, llevando a cabo revisión periódica o análisis semestrales.
- La difusión de estos elementos de control por la unidad especializada de control interno y los enlaces de cada unidad administrativa
- La gente de recursos humanos nos hace llegar carta compromiso de servidores públicos
- La integración de procedimientos institucionales en temas relacionados a contratación e incentivos
- La revisión periódica de cargas de trabajo y efectividad del personal
- Llevar a cabo las indicaciones para el mejor funcionamiento de la institución.
- Llevar a cabo respectiva revisión por parte de unidad especializa de control interno y sus respectivos enlaces.
- Los coordinadores lleven a cabo la tarea de repartición y requisición de cartas compromiso, así como el seguimiento y reporte para que todos tengan su correo institucional y se les haga llegar en tiempo y forma cada aviso y/o comunicados en forma oficial.
- Los enlaces de rh de cada administración, requieran la firma de cartas compromiso al personal nuevo y las envíen a la unidad especializada de control interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mantener actualizados los manuales de procedimiento.
- Mantener al personal informado acerca de las actualizaciones de los soportes, así como reiterar a que se muestren acuerdo con las cartas compromiso ya mostradas
- Mantener equilibrado a través de análisis FODA, con el fin de alinear las funciones a los requerimientos. Todas las áreas.
- Más comunicación entre titulares de la administración y el mando operativo para una mejor atención al contribuyente.
- Mejorar los procesos de evaluación, con el fin de tener al personal bien distribuido según su competencia profesional. ACR
- Mi propuesta para una mejora, que exista mayores prestaciones, empezando por el sueldo, ya que se quedó a nivel de intendencia, y el resultado es que no hay personas que deseen trabajar y por lo tanto no hay una mayor recaudación para el estado.
- Modernización de equipos de trabajo
- No tratar al contribuyente como si fuera una materia prima y darle el trato cordial que se merece en todos los aspectos
- Nos falta más incentivos para el personal de asesores fiscales que hacemos los tramites de cambios de propietario, alta de vehículos nuevos bajas etc.
- Integración de procedimientos institucionales en temas relacionados a contratación e incentivos, por el área que opera estos procesos
- Oficios del administrador fiscal del estado de respaldo y responsabilidad no solo para la ejecución del método de control interno institucional, sino también para que el personal acoja una conducta conforme a la ética pública.
- Proponer estímulos por puntualidad y asistencia con los compañeros de nivel de confianza
- Que, a través del personal encargado de cada unidad administrativa, se difundan dichos manuales y se hagan llegar a todas y cada uno de los integrantes de la administración.
- Que cada que ingrese personal nuevo se requiera la firma de cartas compromisos al personal de nuevo ingreso
- Que el personal de RH solicite la firma de cada uno de los nuevos integrantes
- Que el manual de organización de la AFG sea difundido también en el sistema estatal de administración documental.
- Que el manual se apegue más a la realidad ya que cada asesor lo entendemos de manera diferente ya que todos los casos a tratar o realizar son de diferente índole
- Que el personal adopte un comportamiento acorde a la ética pública, que los enlaces de recursos humanos requieran la firma de cartas compromisos al personal de nuevo ingreso.
- Que, en cada unidad administrativa de recursos humanos, se le requiera la firma de cartas compromiso al personal de nuevo ingreso para luego enviarlas a la unidad de control interno.
- Que estos manuales sean difundidos por parte de la unidad administrativa al personal.
- Que existan por parte del administrador fiscal comunicado para que el personal siga un comportamiento ético dentro de la institución, así mismo requerir el personal de nuevo ingreso la firma de carta compromiso.
- Que la unidad especializada de control interno y enlaces de cada unidad administrativa den una difusión adecuada de estos elementos.
- Que los enlaces de recursos humanos de cada unidad administrativa requieran la firma de carta

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

compromiso

- Que periódicamente se verifique dicha carga de trabajo y que se esté realizando de manera efectiva.
- Que revisen periódicamente la carga de trabajo
- Que se den a conocer en todos los niveles estas herramientas por parte de la unidad especializada de control interno y los enlaces de las unidades administrativas
- Que se difundan los procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal
- Que se le dé más difusión al uso del sistema estatal de administración documental
- Que se realice dicho proceso, responsable de cada área
- Que se revise constantemente las cargas de trabajo y que el personal del ancho.
- Que se revise en un tiempo determinado dicha carga de trabajo para evaluar a los trabajadores.
- Que se revise la carga de trabajo y efectividad del personal
- Que se siga dando seguimiento a los sistemas de integridad y evaluación de resultados, y que los mismos sean dados a conocer desde el primer día al personal de nuevo ingreso.
- Que sean llenadas las cartas compromiso y RH tenga el control de personal nuevo, así como el personal adscrito
- Que todos tengan una función que hacer.
- Reforzar con cursos y pláticas de integración, así como grupos de apoyo para mejorar el clima organizacional. ACR.
- Respaldo y compromiso para implementación del sistema e control interno también personal adopte comportamiento a la ética pública, compromisos al personal nuevo ingreso hagan llegar a la unidad especializada de control interno
- Respetar el manual de procedimientos y no concluir los tramites si no cumple con la normativa
- Revisan periódicamente las cargas de trabajo al personal
- Revisar las actualizaciones en tiempo y forma para ejecutarlas en el momento
- Revisar las cargas de trabajo y efectividad del personal
- Revisar los movimientos que se hacen diariamente.
- Revisar los trabajos diariamente
- Se ajustan las cargas de trabajo de acuerdo al personal que se tiene asignado a cada departamento
- Se continúen actualizando todos estos reglamentos y los enlaces administrativos difundan todo este material a todo el personal, así como que se continúe con los programas de capacitación en plataformas como e-learning.
- Se cuenta con código de ética, así como las actividades determinadas e implementadas por el titular y de más servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así prevenir o administrar los riesgos
- Se debe capacitar a todo el personal para obtener un mejor desempeño y calificación
- Se debe integrar a la capacitación los procedimientos institucionales relacionados sobre la contratación e incentivos por el área responsable de los mismos.
- Se propone la difusión de los materiales de organización para que todo el personal tenga acceso a ello
- Seguir apoyándose en los manuales para un mejor desempeño de acuerdo a nuestras actividades
- Seguir con la comunicación vía telefónica y correos electrónicos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Seguir llevando estos perfiles los directivos son los responsables de llevarlos a cabo
- Seleccionar lo más allegado a su perfil académico
- Tener bien definidos los perfiles de los mandos superiores y del resto del personal con evaluación periódica y difundir para su uso los perfiles del manual para su uso
- Tener revisiones para corroborar que se sigue trabajando de manera efectiva y eficiente
- Tomar en cuenta el nivel académico de cada persona, así como designar a las personas en las áreas de acuerdo a capacidades.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Aceptar indicaciones y llevar ejecutar.
- Actualización semestral de los formatos de los enlaces de CI y riesgos de trabajo a las unidades administrativas
- Agilizar el tiempo de entrega de documentación oficial
- Atender las quejas y sugerencias que se mandan al buzón interno de la administración fiscal general de una manera eficaz y eficiente.
- Capacitación
- Comunicación con el personal y titular sobre los problemas y solucionar en equipo
- Comunicar en el momento los cambios a los procedimientos
- Concientizar al personal para no caer en ese tipo de irregularidades.
- Conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento
- Cumplir con lo establecido dentro del tiempo según 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.
- Cumplir con los objetivos indicados
- Cumplir en el tiempo establecido por la propia institución, con atención a quejas y sugerencias
- Dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento
- Dar a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilancia
- Dar en tiempo la información para evitar errores
- Dar seguimiento a las sugerencias recibidas en el buzón interno de acuerdo a los tiempos establecidos por la SEFIRC
- Dar a conocer las metas en los programas de trabajo para que se cumplan
- Darle una debida difusión a las metas para que pueda llegar a todo el personal y cerciorarse de que dichas metas se cumplan en la medida de lo posible.
- Difundir abiertamente los cambios a todo el personal
- Difundir y dar a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo al personal
- 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.
- El buzón interno y los medios de comunicación por parte del contribuyente queden registrados y con copia a niveles estratégicos y directivos de mando, para que se conozca todas las denuncias o quejas en el ámbito institucional y quede registro.
- El cumplimiento oportuno de cada queja que se recibe en esta dependencia
- El personal encargado de dicha función deberá comunicar a cada unidad administrativa si existe algún cambio en los riesgos para poder validarlos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- El titular de la oficina implemente revisión mediante auditorias de los trámites realizados por áreas y/o departamentos.
- En caso de que se detecten riesgos significativos sean reportados inmediatamente por el enlace de control interno
- Encuestar a los contribuyentes que solicitan apoyo, persona que atiende al contribuyente
- Hacer campañas visibles donde se comuniquen constantemente a la institución. Todas las áreas.
- Menor tiempo en la entrega de documentación oficial recibida en las oficinas de despacho o generales sobre todo cuando tiene fecha de vencimiento para dar respuesta
- Por parte de cada jefe o supervisor, una rápida comunicación en la cadena de mando en caso evento en particular en el cual se puede tener o se tenga problemas y se pueda tomar una rápida decisión para afrontar o evitar cualquier riesgo que se presente.
- Que cada cierto tiempo se actualiza el formato de análisis de riesgo de corrupción. Que se atienda en el tiempo que marca la institución las quejas que se reciban en el buzón
- Que el alcance de ci y riesgos de cada unidad administrativa reporte oportunamente los cambios realizados en la matriz de riesgos, para validar su valoración.
- Que los enlaces y riesgos de cada unidad administrativa reporten oportunamente los cambios realizados.
- Que se divulguen las metas que se tienen en los programas de trabajo y asegurarse que se cumplan.
- Reuniones periódicas de los enlaces de coordinación institucional de riesgos de cada unidad administrativa, para la valoración de los asuntos que se presenten que requieran de análisis y solución.
- Reunir al personal periódicamente para unificar criterios y aplicarlos de manera correcta
- Se debe de reportar oportunamente los cambios realizados en la matriz de riesgos para validar su valoración
- Seguir teniendo comunicación con el personal y titular diariamente sobre los problemas que se presentan y en equipo solucionar los problemas de la mejor manera posible apoyándonos con los cursos y los manuales.
- Seguir teniendo cursos con respecto a esta situación nos sirve de gran ayuda en cada una de las áreas de esta administración.
- Si alguien presenta síntomas lo mandan que se haga la prueba covid para que no se propague
- Solicitar periódicamente actualización de dichos manuales conforme vayan surgiendo situaciones en cada área de cada administración local para mejorar la atención al contribuyente.
- Verificar periódicamente buzón de sugerencias y formatos de evaluación
- Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas y que la junta de gobierno promueva su difusión actividades de control

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización de dichos sistemas adecuándolos lo mejor posible a la información con la que cuenta el área de trabajo, esto es importante ya que así los trabajadores tendrán un mejor desempeño, así como también darles un debido mantenimiento a los usuarios.
- actualización de las funciones del personal y su revisión por parte del titular con cada responsable de área y/o departamento

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Actualización y aplicativos para que el personal pueda desempeñar sus funciones
- Actualización y revisión por el titular de la oficina de las funciones asignadas se lleven a cabo por el personal de cada área y/o departamento.
- Adecuación oportuna a los sistemas
- Adecuación oportuna a los sistemas y aplicativos que utiliza el personal para el desempeño de sus (administración general de informática)
- Agregar al manual de procedimientos aquellos procesos que no fueron considerados en el manual.
- Añadir documentos que no son considerados en el manual, unificar criterios en el proceso de información con vulnerabilidad, y documentar procesos que no fueron reportados
- Apegarse a los procedimientos de institución a mi cargo
- Capacitar a quienes hacen usos de ellos.
- Concientizar al personal sobre el manejo de la información actualización constante de sistemas de información y renovación periódica de equipos de cómputo y sistemas de trabajo
- Concientizar en el personal la importancia de generar información de calidad, se cuenta con datos reales y confiables, mantener actualizadas para controlar los accesos hacer conocimiento al personal el desarrollo de nuevos sistemas, así como capacitar
- Difusión de manuales al personal
- Documentar aquellas acciones o procesos específicos que no fueron reportados en la última emisión del manual de procedimientos de cada unidad administrativa
- Enriquecer la documentación existente para los procedimientos de operación que se detecte tengan más nivel de riesgo para cada administración por parte de las áreas de auditoría interna, así como revisiones periódicas del funcionamiento del mismo.
- Fomenta el uso del SEAD para consulta de manuales e integrar los formatos f - 003 en cada uno de los manuales
- Fomentar la consulta de manual de organización
- Formalizar para proporcionar una seguridad razonable para obtener los resultados
- Generar información de calidad, desarrollo de nuevos sistemas y capacitar sobre los mismos.
- Hacer del conocimiento del personal el desarrollo de nuevos sistemas, así como capacitar a quienes hacen uso de ellos
- Integrar formatosf-003 en cada uno de los manuales cuando existen modificaciones posteriores a la fecha de validación para tener un mayor control de los cambios hechos en estos elementos de control
- Los usuarios se les estimule para a usar los buzones de sugerencia, y brindar capacitación de nuevos sistemas y al personal de nuevo ingreso en los sistemas de información existentes.
- Mantener actualizadas para control de los accesos y concientizar al personal la importancia de generar información de calidad para que el registro sea con datos reales
- Mayor difusión de la plataforma por parte de los enlaces de ci y riesgos de cada unidad administrativa, para que el personal pueda tener acceso a ella
- Mejorar la segmentación de funciones, según la competencia profesional. Todas las áreas.
- Notificar las actualizaciones para integrar adecuadamente dichos manuales, fomentar su uso, consultarlos y tener un debido control de los cambios.
- Procesos no fueron tomados en el manual para proporcionar una seguridad, unificar criterios en el procedimiento de la información, control físico de activos, procesos que no fueron reportados en la

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

última emisión del manual de cada unidad administrativa

- Que cada unidad de a conocer su procedimiento para así unificar el criterio en el procesamiento de la información.
- Que de manera oportuna se actualicen y se adecuen los sistemas que utilizamos para el encargo de nuestras funciones.
- Que en el manual de procedimientos de cada unidad administrativa se especifique a detalle cada una de los procesos que en ellas se implementen
- Que la actualización de cada sistema sea oportuna para el logro de los objetivos institucionales. Administración general de informática
- Que se mantengan actualizados los sistemas y mantener informado al personal del desarrollo de sistemas nuevos y que sean capacitados sobre estos.
- Registrar los procesos que no fueron considerados en el manual de procedimientos.
- Reportar o documentar acciones o procesos que no fueron reportados en la última emisión del manual de procedimientos, unificar criterios en el procesamiento de la información y control físico de activos vulnerables y obtener los resultados deseados.
- Se concientiza al personal la importancia de generar información de calidad
- Se mantiene actualizado con grupos disciplinarios de mandos medios. Todas las áreas.
- Supervisión permanente para verificar que la información de los sistemas siempre se encuentre respaldada con el soporte documental correspondiente, y mantener un estricto control de los accesos a los sistemas institucionales propios y ajenos.
- Unificar criterios en el procesamiento de la información y en control físicos de activos vulnerable, documenta aquellas acciones o procesos específicos
- Verificar por parte de auditoría interna que se lleven a cabo los lineamientos y el seguimiento de los procesos dinámicos, como son cambio de personal, etc. Y todas las actividades de control que apliquen.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mejorar módulos por ejemplo el de EJECUSII
- Agilidad en el intercambio de información cuando se consultan fuentes externas. Actualizar los sistemas institucionales para que funciones con medios más actualizados
- Análisis y el personal que atiende el reporte.
- Aprovechar la jornada laboral de mis responsabilidades, brindar un trato digno a los contribuyentes, así como a compañeros de trabajo
- Capacitación
- Comunicación permanente con todo el personal para mantenerlos informados de todas las acciones a seguir en el desarrollo de las funciones fiscalizadoras de la AFG.
- Conducirse con apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza.
- Dar a conocer y/o recordar al personal todos los canales de comunicación disponibles.
- Dar comunicados para que fluya la información de manera oportuna
- Dar seguimiento a acuerdo reuniones de trabajo otros medios como videoconferencias en el caso personal, firma de acuerdos de confiabilidad por cada reporte de denuncia ética, mayor difusión de la plataforma por parte de los enlaces de ci y riesgos de cada
- Dar seguimiento a las reuniones y optar por otros medios de comunicación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, mayor difusión de la plataforma por parte de los enlaces de CI y riesgos de cada unidad administrativa.
- Dar seguimientos a las juntas de trabajo, firmas de acuerdo de confidencialidad, mayor difusión de la plataforma por parte de los enlaces de CI, para que toda persona pueda tener acceso a ella.
- Dar una mayor difusión a la plataforma de información de comunicación que es otro de los medios de información, y darle seguimientos a los acuerdos tomados en las juntas.
- Enriquecer los programas institucionales internos, de acuerdo a la información confiable que se pueda integrar a estos, así como evaluar los tiempos de respuesta para los requerimientos de información externas.
- Entrega oportuna de los requerimientos de información, y firma de acuerdos con otras instituciones para la otorgar el uso de bases de datos y sistemas necesarios para un mejor funcionamiento de la AFG.
- 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 del módulo de créditos fiscales en EJECUSII, terminar de operar el sistema gestión de medios de defensa y el del sistema información financiera.
- Que el personal que procesa información confidencial firme algún tipo de formato de confidencialidad
- Que los enlaces de control interno de cada unidad administrativa den mayor difusión a la plataforma de información y comunicación
- Que se entreguen a tiempo los requerimientos de información. La firma de acuerdos de confidencialidad para quienes procesen la información a nombre de la administración.
- Revisar periódicamente las líneas de control que nos ayuden a agilizar los procedimientos

SUPERVISIÓN

- Capacitación
- Conocer la problemática detectada por el personal
- Contar con valores y principios de responsabilidad y respeto en nuestro cargo, tanto en lo legal como en los derechos humanos.
- Dar a conocer de inmediato la problemática para la mejora
- Dar a conocer los detalles detectados mediante reuniones de evaluación
- Dar a conocer los informes de resultados del SECI y los informes anuales emitidos por la unidad especializada de control interno
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo
- Ejecutar las acciones para mejorar el desempeño de las funciones establecidas para cada uno de los empleados de la dependencia
- El encargado de área y/o departamento haga del conocimiento mediante escrito, al jefe inmediato superior del personal que se identifique con problemas de control interno
- La problemática detectada por el personal para hacer adecuaciones al PTCI en caso de ser necesario
- Los cursos y evaluaciones deberían ser presenciales.
- Los jefes comuniquen la problemática o sugerencias y se atiendan en la medida de lo posible.
- Mejor trato a quien identifique los problemas y los comuniquen



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mejora continua
- Mejorar la supervisión de las áreas. Todas las áreas.
- Que los jefes bajen rápido la información al personal para que se pueda resolver
- Seguir con la comunicación vía telefónica y correo electrónico
- Seguir firmando el código de ética y seguir comprometiéndonos a conducirnos a sus preceptos.
- Solo que las inconformidades sean por trabajo y no lo tomen como problemas personales
- Solventar las observaciones

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Continuar con la capacitación de procesos con mayor riesgo

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Establecer un mejor control general de derechos y obligaciones de los servidores públicos
- Continuar con los programas de mejoras continuas en las áreas de responsabilidad
- Que se le de seguimiento a los procedimientos de corrupción
- Compromiso de una supervisión constante en el logro de las metas y el respeto a los lineamientos de la institución
- Falta generar un seguimiento continuo a cada uno de los manuales de procedimientos.
- Faltan manuales actualizados
- Falta dar a conocer de manera más eficiente los códigos de ética y conducta.
- Falta definir las funciones del personal basadas en el cargo que desempeñan y establecer las cargas de trabajo justas para cada puesto
- Más difusión al personal.
- La competencia profesional no es un tema que se le interese trabajar a los titulares de la afg, se estila promocionar a personal con nexos de afinidad o ligados a un tipo de interés, no por su capacidad o experiencia.
- Es muy importante el seguimiento en todos los procesos.
- Que en nuestra institución todos los empleados, se deben de aplicar por igual a todas las normas y al control interno, solo a unos pocos se les exige y sin algún incentivo que se merezca, y al resto no e inclusive se les premia de más.
- Revisión y valoración del personal de ALR con antigüedad, mucha carga de trabajo y muy bajo sueldo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Continuar con las mejoras en modificaciones electrónicas en los sistemas de cobros
- Dar seguimiento a todos los programas establecidos por la institución y que se cumplan.
- Se verificaran más las aéreas de riesgo de cada dependencia
- Falta comunicación en cuanto a los objetivos y dar a conocer los avances en dichos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

objetivos.

- Falta mayor vigilancia en los riegos de abuso, desperdicio y otras irregularidades
- Más que trabajar todos con lealtad y honradez; tal como me lo mencionaron al entrar a laborar en el gobierno, a echarle ganas a nuestro trabajo siempre.
- Más difusión al personal.
- Realizar con más frecuencia reuniones de trabajo en las que se den a conocer los factores de riesgo y sus consecuencias

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Establecer una reunión general, para que todas las instituciones, se apliquen por igual en el control interno, exponer cada quien sus ideas para mejorar.
- Que se de una supervisión real y se ejercer el derecho de obligaciones.
- Continuar con los programas de mejoras

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- En lo personal, cada día trato de mejorar en mi trabajo, cumplir con lo establecido con lealtad y honradez.
- En este sentido el departamento que coordinamos no tiene acceso a esta información a menos de se ocupe de nuestra parte alguna autorización
- Que hagan más amigable la página de paga fácil
- Mayor difusión al personal.

SUPERVISIÓN

- Mayor difusión al personal.
- Cada día tratare de mejorar en mi área de trabajo, para lograr los objetivos que el gobierno me pide, para un bien en común.
- Que se le dé seguimiento a las quejas reales y no a las anónimas
- Falta un real compromiso de los mandos medios a las labores de atención, exigir más lealtad al personal con la institución
- Falta implementar un esquema que de confianza a los servidores públicas de señalar las deficiencias y/o omisiones que detecta
- Implementar un buzón tanto para quejas y sugerencias totalmente anónimo

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Estoy en desacuerdo en la diversidad de salarios
- Más capacitaciones para el personal y mejorar lo equipos de trabajo
- No existe un buen trato, desanimo en sueldos, nadie pone atención en eso, no existe justicia laboral y mucho menos sentido humano, administrador local con actitud negativa
- Porque desde mi perspectiva no existe la evaluación de la competencia profesional
- Cumplir lo mejor posible con las indicaciones con respecto a trabajo para llevarlo a buen puerto.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Nos faltan cursos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Necesitamos más cursos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Necesitamos más cursos

SUPERVISIÓN

- Gracias por utilizar el correo oficial para hacernos llegar las instrucciones, comentarios, resultados y cambios en la institución
- Necesitamos más cursos
- Mas difusión de los cambios realizados en los manuales cuando existan modificaciones para un buen desempeño de las funciones del personal

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Administración Fiscal General** de un **80.39 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

Asegurar que se mantiene actualizada la normativa y base documental de la operación de la Institución, realizando además la revisión y equilibrio de las cargas de trabajo del personal. Se debe asegurar de que personal que desempeña alguna función en la Institución los conozca y tenga acceso a ellos.

Considerar acciones de capacitación enfocadas a fortalecer la competencia del personal para desempeñar el cargo conferido, así como relación a las normas de conductas éticas y enfocado a concientizarlo de la importancia y el impacto en el Control Interno de la Institución.

Realizar un análisis de riesgos efectivo, requiere del involucramiento de los Titulares de área y su equipo de trabajo. De igual manera, se deben considerar en su caso aquellos cambios en la Institución, que, de no realizarse de una manera planificada, pudieran impactar en logro de objetivos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Establecer los mecanismos para una adecuada comunicación interna y externa, asegurando que la información que se maneja sea de calidad, confiable, completa y en tiempo. Para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, se requiere que el personal se mantenga informado de las acciones que se realizan en la institución.

Además, la Institución debe asegurar que se evalúe el control interno y se establezcan acciones de mejora de los procesos propios de la Institución, enfocados al cumplimiento de los objetivos.

VII. 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.