CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

ADMINISTRACIÓN FISCALGENERAL (AFG)

DICIEMBRE 2022

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…… 34

VI. RECOMENDACIONES…… 37

VII. CONCLUSIÓN…… 38

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 autoevaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo 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 **22 de noviembre 2022** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **316 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	176	176
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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 24 de octubre del 2022, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.

Así mismo, la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), realizó difusión al personal de AFG, acerca del proceso de Autoevaluación de Control Interno, proporcionó las claves para su acceso y dio seguimiento hasta su conclusión.

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

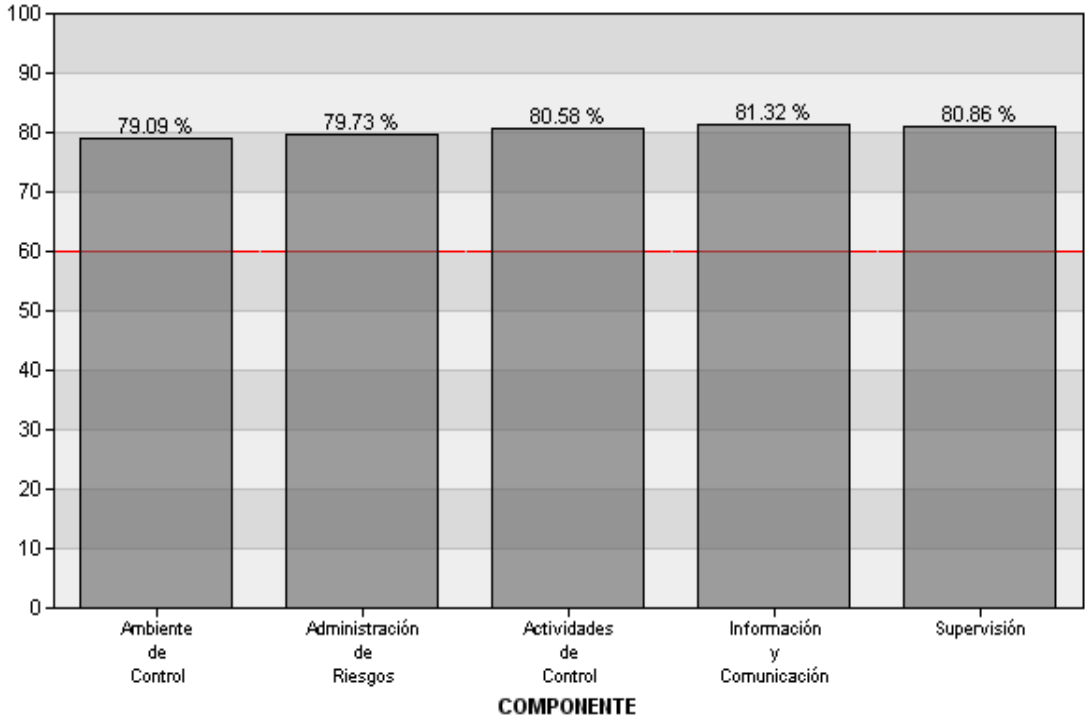
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 **316 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	79.09 %	Aceptable
Administración de Riesgos	79.73 %	Aceptable
Actividades de Control	80.58 %	Muy Buena
Información y Comunicación	81.32 %	Muy Buena
Supervisión	80.86 %	Muy Buena
TOTAL	**80.32 %**	**Muy Buena**



La calificación global de la **Administración Fiscal General** se valoró con 80.32 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Información y comunicación** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **81.32%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **79.09%.**

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

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 **68.82-84.36%.**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**79.09 %**	**Aceptable**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	82.72 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	83.26 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	84.36 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	68.82 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.29 %	Aceptable
Administración de riesgos	**79.73 %**	**Aceptable**
6 Definir objetivos	81.02 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	79.47 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	79.56 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	78.87 %	Aceptable
Actividades de control	**80.58 %**	**Muy Buena**
10 Diseñar actividades de control	78.95 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	80.79 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	81.99 %	Muy Buena
Información y comunicación	**81.32 %**	**Muy Buena**
13 Usar información de calidad	80.23 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	81.03 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	82.69 %	Muy Buena
Supervisión	**80.86 %**	**Muy Buena**
16 Realizar actividades de supervisión	79.78 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	81.94 %	Muy Buena
Total	**80.32 %**	**Muy Buena**

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:

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:

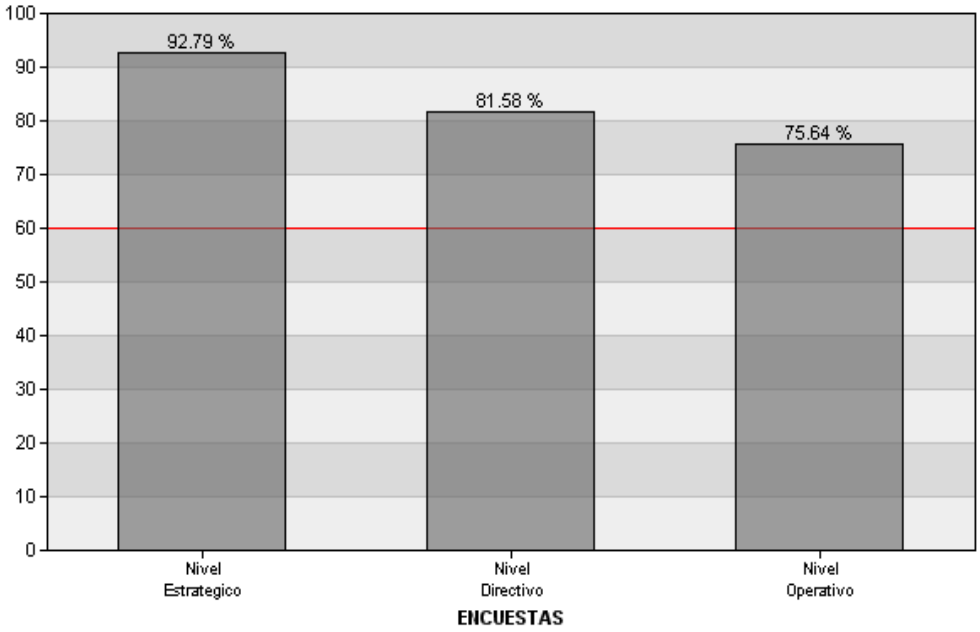
- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;

- 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.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 92.79%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 75.64%

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

- Actualizar periódicamente esta información. Rubricar el contenido de los manuales de organización y de procedimientos por el responsable de la supervisión directa del área.
- Ampliar competencias profesionales según el puesto, no repetir funciones, respetar jerarquías
- Aplicar los acuerdos, informar los reportes trimestrales a los titulares, solventar las observaciones emitidas por la SEFIRC
- Asignación de más enlaces en las unidades administrativas con mayor rezago o en las que tienen un mayor número de empleados asignados. (UECI).
- Continuar con la difusión de mecanismos de prevención de corrupción y apego a los valores institucionales.

- Continuar con las reuniones y reportes de seguimiento. Fortalecer el componente de información para los reportes
- Continuar sensibilizando a los enlaces de control interno y que además de un enlace por administración general se establezca un enlace de ci por cada oficina local de la administración
- Cumplir con los acuerdos derivados de las reuniones, se difunden los reportes trimestrales, se solventen observaciones del reporte emitido por la SEFIRC
- Difundir las funciones asignadas y recabar firma autógrafa de personal con por la responsabilidad de funciones críticas tengan mayor riesgo.
- Difundir los procedimientos y funciones asignadas a cada persona.
- Difusión de reportes trimestrales a los titulares de cada administración (unidad especializada de control interno).
- Elaboración de procedimiento por parte del área responsable de estos procesos para prevenir un conflicto de interés o un riesgo de corrupción.
- Encuestas para incrementar cumplimiento en el 2023, informar al personal del programa de trabajo de integridad, informar sobre las acciones implementadas
- Establecer mayor supervisión en diversos puntos de control para prevenir y detectar que se presenten ocasiones para caer en actos de corrupción.
- Hacer de conocimiento de todo el personal, el programa de trabajo de integridad (PTI) de la AFG (comité de ética).
- Involucrar a más personas de distintas unidades administrativas a participar en el comité y procesos de supervisión de ci
- Nombramiento de más enlaces en las unidades administrativas con mayor rezago, o que cuentan con mayor número de empleados. Realización de procedimiento por parte del área responsable de estos procesos para prevenir corrupción
- Que los estratégicos y directivos de alto rango sean elegibles para votación
- Realizar boletines informativos de las acciones implementadas y darlo a conocer al personal y/o comité de ética.
- Replicar para el 2023 la encuesta e incrementar su cumplimiento (comité de ética).

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualizar continuamente los procedimientos y riesgos identificados
- Atender las quejas y/o denuncias en el tiempo establecido por la SEFIRC o la propia institución a través del procedimiento institucional de buzón interno (comité de ética).
- Brindar confianza al personal para que exprese sus preocupaciones y dilemas éticos que podrían implicar un riesgo
- Continuar con la difusión y mejorar la comunicación entre las áreas, para ver la vinculación e interdependencia
- Continuar enfatizando a través de enlaces de ci de cada unidad los mecanismos y acciones a realizar
- Dar a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- El enlace reporte los cambios realizados en la matriz de riesgos y tenga actualizados los riesgos inherentes de los procedimientos documentados y autorizados, compromiso para atender los riesgos identificados
- Fortalecer la inducción al puesto de los nuevos integrantes, revisar continuamente los objetivos planteados en el manual de organización y la congruencia con el reglamento interior para que se

difundan por los medios oficiales.

- Incrementar el seguimiento a los riesgos enfocando fortalecer las prevenciones y explorar a través de auditoría riesgos no identificados
- Informar las metas establecidas en los programas de trabajo y su aplicación
- Informar los riegos inherentes establecidos para cada procedimiento
- Insistir en el seguimiento e involucramiento de los enlaces de ci de cada unidad administrativa
- La unidad especializada de control interno lo haga de conocimiento de los estratégicos y de los enlaces de control interno y riesgos reporten al titular de cada administración para facilitar su seguimiento.
- Mayor compromiso de los responsables de operar el programa de trabajo de riesgos de las unidades administrativas para cumplir con la instrumentación, vigilar el cumplimiento de las reglas de integridad, que la unidad especializada de ci lo haga de conocimiento.
- Que el enlace de ci y riesgos de cada unidad administrativa mantenga actualizados los riesgos inherentes de los procedimientos documentados y autorizados.
- Se da a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento.
- Se dan a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y se vigila su cumplimiento
- Supervisión constante , titular es el responsable
- Valorar continuamente los riesgos y dar seguimiento a las recomendaciones fortaleciendo la prevención de los riesgos
- Vigilar el cumplimiento de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y el código de conducta de la administración fiscal general (administradores generales y locales y comité de ética).

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Adecuación oportuna a los sistemas y aplicativos que utiliza el personal para el desempeño de sus funciones
- Analizar continuamente el propósito de los reportes que actualmente existen para poder incidir en la causa de las desviaciones detectadas para poder alcanzar los objetivos
- 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.
- Involucrar al personal operativo en el desempeño de estas funciones, así como sensibilizar de la relevancia de la supervisión y denuncia en su caso
- Reforzar que se lleve a cabo el registro oportuno y de calidad de cada sistema, y brindar el seguimiento y supervisión por diversas áreas. Solicitar que el responsable rubrique o analice reportes sustantivos justificando desviaciones o enunciando.
- Replantear algunos informes para que sirvan para la mejor toma de decisiones
- Supervisión constante , titular responsable

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ampliar los horarios y permisos para el uso de internet para tener acceso al momento que se requiera
- Brindar espacios que permitan una retroalimentación en confianza, sin temor a ser ridiculizados o culpabilizados.
- Continuar con la difusión de mecanismos y generar un ambiente de confianza, sensibilizar a toda la estructura en recibir retroalimentación
- Documentar los medios de control definidos por la administración fiscal general, firma de acuerdos de confidencialidad y cartas compromiso

- Firma de acuerdos de confidencialidad y cartas compromiso para los involucrados en este tipo de reportes.
- Mantener los sistemas institucionales con información actualizada, completa, confiable y que sea accesible para su consulta y procesamiento.
- 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.
- Supervisión constante , titular responsable

SUPERVISIÓN

- Ampliar el alcance de auditorías, fortalecer las acciones de supervisión y documentar las mismas. También replantear los formatos de revisión orientados a resultados más que a la plena acción de supervisión.
- Dar a conocer las adecuaciones al programa de trabajo de ci y de riesgos del 2022, revisión de los reportes trimestrales de ci y riesgos para asegurarse que se solventaron las observaciones de la SEFIRC
- 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. (unidad especializada de control interno)
- Difundir los informes de resultados del SECI y los informes anuales emitidos por la unidad especializada de control interno.
- Homologar criterios de reportes de seguimiento de indicadores
- Informar las adecuaciones al programa de trabajo de control interno y de riegos del 2022, revisar los reportes trimestrales de control interno y riesgos para asegurarse que se solventaron las observaciones de SEFIRC
- Involucrar y sensibilizar a todo el personal para fortalecer el control interno.
- Que tengan áreas de especialización según la competencia para que sean más efectivas dichas supervisiones
- Reforzar la aceptación a la retroalimentación como una medida de mejora
- Revisión de los reportes trimestrales de control interno y riesgos para asegurarse que se solventaron las observaciones de SEFIRC. (unidad especializada de control interno
- Solventar oportunamente las observaciones realizadas a las auditorías externas.

B. **NIVEL DIRECTIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización constante del organigrama de cada unidad administrativa; actualización de perfiles y nombramientos de las unidades administrativas de la AFG; difusión de manuales de organización y procedimientos.
- Actualización constante del personal en los procesos de cada área de la administración.
- Actualización por parte de las áreas de RH de cada unidad administrativa; difusión de los manuales de organización y procedimientos por parte de la unidad especializada de control interno y los enlaces de cada unidad administrativa.
- Asignación de mas enlaces en la unidad administrativa con mayor rezago, revisión periódica de cargas de trabajo
- Atender las quejas y denuncias/coordinación de personal
- Aumentar la vigilancia.

- Buscar elaborar procedimientos para prevenir conflictos de interés y riesgos de corrupción
- Buscar la actualización constante por parte de RH y del personal que controla los procesos
- Buscar la integración de procedimientos en los temas de contratación y en incentivos.
- Buscar por el área responsable procedimientos que prevengan conflictos de interés o riesgos de corrupción.
- Buscar se actualicen oportunamente los manuales de procedimientos y se den a conocer por el área responsable.
- Cada año se firmen todos los servidores públicos las cartas compromisos de ambos códigos los de nuevo ingreso y todos los trabajadores para q se vean cumplidas las metas de conducta e integridad.
- Cambiar la estrategia de las autoevaluaciones para que sean más trasparentes, y dar a conocer los resultados de estas, para aplicar áreas de oportunidad en las que haya deficiencia de las mismas
- Canales directos con los jefes de departamento para dar solución inmediata al problema en cuestión.
- Capacitaciones continuas para un mejor desempeño
- Considerar al personal profesionista mediante una evaluación para ocupar los puestos superiores.
- Contar con un procedimiento de selección e incentivos, difundir los resultados de la evaluación de desempeño
- Continua actualización de los elementos de control interno y difusión al personal de la dependencia
- Continuar con cursos de concientización
- Creación e integración de procedimientos institucionales en tema relacionados a contratación e incentivos
- Crear el departamento de control de calidad para mejorar el rendimiento y trato al contribuyente.
- Cumplir en tiempo y forma con las actualizaciones de los diferentes manuales, organigramas y procedimientos.
- Cursos
- Dar a conocer a todo el personal del programa de trabajo de integridad de la AFG
- Dar a conocer al personal el resultado de las encuestas e informar a través de boletines las acciones implementadas
- Dar a conocer al personal los resultados de las encuestas y del programa de trabajo de integridad
- Dar mayor énfasis a los cursos y pláticas para concientizar al personal, fomentando los principios y valores éticos personales.
- Dar seguimiento a los resultados de las auto evaluaciones, para que control interno en conjunto con los titulares , y poder en conjunto implementar mejoras
- Difusión de reportes trimestrales de cada administración
- Difusión de resultados en el proceso de evaluación de desempeño, integración de procedimientos institucionales referente a temas de contratación e incentivos.
- Difundir los resultados del proceso de evaluaciones desempeño, realizar temas relacionados a contratación y capacitación.
- Difusión de manuales de organización y la integración de procedimientos institucionales en temas relacionados a contratación e incentivo
- Difusión o capacitación en materia de reglas de integridad.
- Elaboración de lineamientos para prevenir un conflicto de interés o un riesgo de corrupción y la revisión periódica de cargas de trabajo y efectividad del personal.
- Entrega de incentivos fomentar el reconocimiento a personal destacado
- Enviar periódicamente por correo

- Equilibrar la carga de trabajo en todos los niveles
- Establecer mecanismos eficientes para la selección de personal y otorgar incentivos
- Estamos en mejoras continuas de procedimientos en cada procedimiento.
- Estar muy al pendiente para que se realicen dichas cargas por el responsable de área.
- Estar vigilando y supervisando trabajo diario
- Evaluaciones periódicas y dar resultado en los puntos más vulnerables para su corrección.
- Evaluar de manera periódica las presiones sobre el personal, en los últimos años hemos perdido compañeros de trabajo o han enfermado por enfermedades derivadas del estrés laboral
- Falta fomentar mas en el campo laboral, el desempeño de sus obligaciones, actividades y responsabilidades, que no se solo cursos sino también que sea en el área laboral.
- Fomentar la competencia profesional y capacitación, para reconocer al personal que verdaderamente le pone más empeño en su trabajo, para que logre mejores incentivos en su lugar laboral.
- Fomentar más cursos del tema, para fortalecer un mejor control interno.
- Formar procedimientos de selección e incentivos ya que únicamente se cuenta con procedimientos en materia de capacitación.
- Hacen del conocimiento a todo el personal del programa de trabajo
- Hacer un uso eficiente de las redes sociales para hacer conocimiento de promociones o descuentos que se aplican en determinado tiempo en esta oficina. El encargado de las cuentas de las redes sociales.
- Implementación de programas con bonificación a empleados para que apoyen en la implementación de controles
- Implementar procedimientos institucionales en la contratación e incentivos del personal.
- Informar al personal de las acciones que se implementan en la AFG
- La difusión de resultados del proceso de evaluación del desempeño
- La documentación existente es monitoreada en forma continua por el área de evaluación y seguimiento
- Llevar a cabo evaluaciones de control, para lograr un buen seguimiento y corrección en cada institución.
- Llevar a cabo mas difusión al personal a través de boletines al personal
- Los bienes y servicios contratados los supervisa y controla finanzas no la AFG
- Mayor difusión de los resultados a cada una de las administraciones
- Mejorar la comunicación interna a fin de que esas debilidades identificadas lleguen a las áreas y se implementen acciones por parte de quien la ejecuta para su mejoramiento
- Mejorar los procesos de selección/ coordinación de personal
- Nos falta el manual de derechos y obligaciones, para que los mandos superiores podamos exigir mejor comportamiento laboral.
- Ofrecer oportunidades de una capacitación continúa abierta a todo el personal.
- Otorgar herramientas de evaluación
- Otorgar incentivos e integración en procedimientos y difusión en resultados.
- Podría existir una mayor incorporación de enlaces en las diversas unidades administrativas.
- Promoción de sugerencias para la mejora de directrices y servicio de calidad.
- Proponer acciones de contención
- Proponer evaluaciones de desempeño, conocimientos de contrato, asignación de más enlaces en las áreas administrativas con el rezago elaboración de lineamientos por parte de los responsables de áreas para que no tengan conflictos de intereses.
- Publicar resultados de encuestas para conocer el status de la institución
- Que a las nuevas contrataciones se los den a conocer y firmen de conformidad

- Que aparte de la autoevaluación contamos con otro instrumento para mejores resultados. Difusión de reportes trimestrales a cada administración en materia de control interno.
- Que el comité de ética de a conocer los avances y resultados de la encuesta
- Que el personal de nuevo ingreso conozca los códigos y se comprometan a respetarlos mediante la firma de la carta compromiso
- Que el titular vigile las operaciones internas
- Que exista un mayor control para el personal con eficiente ejecución de derechos y obligaciones con sus respectivas consecuencias en las obligaciones. El responsable de la ejecución debe de ser área de recursos humanos.
- Que exista una mayor difusión de la información y acciones que se han realizado.
- Que la UECI difunda oportunamente los reportes, y solventar todas y cada una de las observaciones realizadas por la SEFIRC
- Que las normas de conducta comprometan al personal el cumplimiento de estas reforzar la revisión periódica a las organizaciones prestadoras de servicios para prevenir conflicto de interés.
- Que los enlaces de recursos humanos de cada unidad administrativa requieran la firma de cartas compromisos al personal de nuevo ingreso y las hagan llegar a la unidad especializada de control interno.
- Que los mandos superiores ejecutemos con real eficiencia y drasticidad el manual
- Que los mandos superiores no pasen por alto las faltas o deficiencias detectas.
- Que los responsables de área eficienticen la responsabilidad de aplicación del manual con el área operativa
- Que no dejen de impartir cualquier curso que nos ayude a mejora al personal operativo.
- Que realmente se supervise que no exista el conflicto de interés, en los servidores público, el comité de ética
- Que se asignen mas enlaces en la unidad administrativa con mayor rezago y la revisión periódica de cargas de trabajo y efectividad del personal
- Que se cumplan con los perfiles del puesto a asignar.
- Que se den a conocer los resultados obtenidos de la encuesta y realizar boletines informativos.
- Que se difundan los reportes trimestrales a los titulares de cada administración.
- Que se difundan los resultados del proceso de evaluación del desempeño por el área que opera esos procesos.
- Que se realice la revisión periódica de cargas de trabajo y efectividad del personal
- Que sigamos año con año firmando cartas compromiso, así como el personal adscrito LEEA dichos códigos para llevarlos acabo
- Realización de boletines informativos de las acciones implementadas y a su vez darlo a conocer, siendo responsabilidad del comité de ética.
- Realizar boletines informativos.
- Realizar exámenes personales por cada puesto de trabajo
- Reconocer a los trabajadores que así lo merezcan
- Reuniones con el personal para hacer una integración con el personal
- Reuniones de trabajo para valorar riesgos de corrupción y de cargas de trabajo. Por parte de los directivos.
- Se apliquen adecuadamente evaluando según el puesto a los trabajadores continuamente.
- Se difundan a todo el personal

- Se evalúan reportes por parte del titular de la dependencia y se solventan las observaciones emitidas por la SEFIRC
- Se hagan cursos mensuales referentes al puesto que ocupa cada trabajador
- Se recomienda actualizar constantemente las áreas de RH de cada unidad administrativa.
- Se realizan boletines informativos de las acciones implementadas y darlas a conocer al personal
- Se requiere comunicación interna de los procesos legales y administrativos que se siguen en contra de funcionarios por actos de corrupción para que las sanciones cumplan con la función de ser ejemplo para mejorar la conducta de otros funcionarios
- Se revisan periódicamente las cargas de trabajo y efectividad del personal y se elaboran lineamientos para prevenir conflictos de interés o un riesgo de corrupción.
- Se solicitan se lea cartas compromiso al personal de nuevo ingreso y se pide se firmen y se hacen llegar a la unidad especializada de control interno
- Seguir con la difusión de las acciones de ética e integridad
- Seguir con las convocatorias abiertas para todo el personal no focalizar a ciertos grupos el acceso a los cursos
- Sinceramente falta mucho interés en los empleados que día con día tratamos de mejorar nuestro sueldo o salir adelante o solamente que te volteen a ver del trabajo que realizas. En mi caso tengo 11 años laborando y no me han reconocido nada.
- Solo falta completar más la información de lo anterior mencionado, para llevar a cabo un buen trabajo en la institución.
- Solventación de las observaciones detectadas
- Tratar de tener evidencia a esta situación y darle seguimiento para no caer en dichos errores.
- Una mejor distribución de la información de control interno a cada enlace asignado.
- Recuadros con los códigos de ética escritos. Ubicarlos en el checador, comedor y áreas de trabajo, realizar boletines.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Acortar el tiempo de entrega recepción de los documentos oficiales recibidos en las oficinas
- Actualización continua de los manuales de organización y de procedimientos
- Actualización de los riesgos.
- Actualizar fecha de vencimiento para dar respuestas.
- Agilizar la entrega de documentación oficial recibida sobre todo cuando tiene fecha de vencimiento para dar respuesta
- Ampliar la matriz de riesgo considerando todos los aspectos.
- Analizar y exponer todos los problemas que surjan
- Aplicar correctamente el manual de organización
- Aplicarlas recurrente con los trabajadores
- Asegurar que todos los objetivos hayan sido comunicados
- Atender las quejas en tiempo y forma y seguimiento a las medidas, vigilar el cumplimiento de las reglas de integridad
- Cada unidad administrativa reporte oportunamente los cambios realizados en la matriz de riesgos para validar su validación
- Capacitación a personal para agilizar procesos para dar una rápida propuesta al contribuyente.
- Capacitar y vigilar el cumplimiento de las reglas de integridad

- Compromiso de los responsables de operar el programa de trabajo de riesgos de las unidades administrativas, vigilar el cumplimiento de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y el código de conducta de la administración fiscal
- Comunicación mas periódica de los cambios en las condiciones que afectan a la institución
- Conocer las metas establecidas en el plan de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Constante difusión del código de ética de los servidores públicos y las consecuencias que pueden ocurrir el no cumplirlo
- Contar con un mejor tiempo de entrega y envió de la documentación oficial.
- Continuar vigilando el cumplimiento de metas de los programas de trabajo
- Dar a conocer dicho documento, reuniones de trabajo para actualizar la información hacia el enlace de CI con el fin de que conozca el seguimiento y actualización de los procedimientos ejecutados y algún cambio
- Dar a conocer internamente los resultados por parte de los enlaces operativos de control interno.
- Dar a conocer las metas de los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Dar a conocer las reglas inherentes establecidas para cada procedimiento
- Dar a conocer los distintos programas de trabajo y darle seguimiento (junta de gobierno)
- Dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento.
- Dar seguimiento a deficiencias y factores de riesgo
- Deberían de ser mas claras y entendibles para el personal involucrado
- Den los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento. (COCODI, junta de gobierno) Dar a conocer las metas establecidas
- Difundir por el área y responsable unidad especializada de control interno los riesgos inherentes establecidos en cada procedimiento.
- Difusión de las metas establecidas en los programas de trabajo
- 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.
- En la página institucional de la AFG incluir un apartado que resuma los cambios en las diferentes disposiciones. Por parte del área jurídica.
- Enfatizar mas en los riesgos de corrupción/ área de personal
- Entregar la información inmediatamente y el responsable la unidad especializada del control interno
- Es importante tener actualizados y reportados para su valoración.
- Es necesario ser más estrictos con los operativos de manera que sea más eficiente el desarrollo laboral.
- Evaluar el conocimiento del personal sobre los objetivos institucionales/ área de personal
- Fomentar más la administración de riesgos, para mejorar los cambios en su ambiente interno y externo.
- Fomentar mediante cursos e información documental, para evitar actos de corrupción de cualquier tipo.
- Generar un mayor compromiso en las operaciones del programa de trabajo de riesgos.
- Hacer del conocimiento público los programas de trabajo para vigilar su cumplimiento
- Hacer participe al personal en la realización de preguntas frecuentes
- Identificar errores y realizar los ajustes necesarios
- Informar de manera oportuna al personal los cambios que se identifiquen.
- Los enlaces de ci y riesgos de cada unidad administrativa mantenga actualizados los riesgos inherentes de los procedimientos documentados y autorizados
- Mas compromiso por los responsables de operar el programa de trabajo de riesgos de las unidades administrativas , vigilar el cumplimiento de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública

y el código de conducta de la AFG

- Mas y mejor control de las acciones comprometidas en el programa de trabajo de riesgos y difusión de las acciones que las unidades administrativas realizan para evitar su materialización
- Mayor capacitación del personal, atención de quejas y denuncias por la SEFIRC o por medio de buzon interno, acciones comprometidas en el programa de riesgos y la difusión de las acciones de las unidades administrativas.
- Mayor compromiso de atender los riesgos identificados por parte de quienes operan el programa de trabajo de riesgos de cada unidad administrativa
- Mayor compromiso de los encargados de operar el programa de trabajo de riesgo
- Mayor control de las acciones comprometidas en el programa de trabajo de riesgos y difusión de las acciones que las unidades administrativas realizan para evitar su materialización.
- Mayor presupuesto para auditoria interna
- Mejorar el tiempo en la entrega de la documentación oficial recibida en oficinas. Dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento (unidad especializada de control interno)
- Mejorar la matriz de riesgos
- Mejorar los filtros y herramientas de ayuda para la validación de documentos
- Menor tiempo de entrega de la documentación oficial recibida en los despachos, dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento.
- Optimizar los esquemas de medición
- Para lograr los objetivos institucionales, hay que reconocer al trabajador que cumpla en su área de trabajo, y no premiar con incentivos a personal que no cumple las expectativas en su área de trabajo.
- Proporcionar la documentación necesaria para conocer los avances de los programas para mejorar el cumplimiento de los mismos
- Que cada entrega de documentación oficial, sea entregada en menor tiempo.
- Que el enlace CE CI y riesgos de cada unidad administrativa reporte oportunamente los cambios realizados en la matriz de riesgos y se mantengan actualizados los riesgos inherentes de los procedimientos documentados y autorizados
- Que el enlace de cada ci reporte oportunamente los cambios realizados
- Que la entrega de documentación o de créditos en nuestro caso sean recibidos en tiempo y forma y sobre todo cuando se tiene fecha de vencimiento.
- 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 enlaces de CI y riesgos estén actualizados los riesgos inherentes de cada unidad administrativa y un mayor compromiso para atender los riesgos interesados.
- Que se den a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento por parte de la junta de gobierno
- Que se encuentren actualizados los riesgos inherentes de los procedimientos correspondientes a cada área administrativa
- Que se mantenga el nivel de supervisión en la prevención de actos de corrupción
- Que se reporte en tiempo los cambios realizados en la matriz de riesgos
- Que se tengan actualizados los riesgos inherentes de procedimientos autorizados.
- Que siempre se encuentre actualizado los riesgos inherentes de los procedimientos documentados y autorizados.
- Realizar reportes y evidencias para documentar y hacer soluciones rápidas y efectivas.

- Realizar supervisiones continuas al personal.
- Recursos humanos integren el personal nuevo y capacitación para servidores público.
- Reducir el tiempo en la entrega de documentación oficial recibida en oficinas del despacho dando prioridad cuando exista una fecha de vencimiento
- Reforzar la vigilancia del cumplimiento de reglas de integridad , atender las quejas y / denuncias y que se ejecuten a tiempo y forma
- Realizar análisis de riesgo con mayor frecuencia
- Replicar esos procesos en las administraciones locales para unificar criterios en el procesamiento de la información y en control físico de activos vulnerables
- Reportar los riesgos oportunamente para validar su valoración
- Reportar oportunamente por los encargados de área los cambios realizados en la matriz de riesgos y mayor compromiso por quienes operan el programa de trabajo de riesgos en cada unidad administrativa.
- Revisar tiempos de entrega de documentación y mayor difusión de riesgos
- Se dan a conocer las metas y se vigila su cumplimiento.
- Se haga del conocimiento del personal de la AFG cuando exista algún cambio de administrador general.
- Se mantenga la actualización de riesgos de cada unidad administrativa.
- Se recomienda agilizar el tiempo de entrega de la documentación oficial recibida en el despacho o en generales.
- Se recomienda dar a conocer las metas establecidas en los programas y vigilar su cumplimiento.
- Se recomienda mayor control de las acciones comprometidas en el programa de trabajo de riesgos y difusión de las acciones que las unidades administrativas realizan para evitar su materialización.
- Se recomienda que cada enlace reporte a cada unidad administrativa oportunamente los cambios realizados en la matriz de riesgos
- Seguir promocionando los cursos de integridad, integridad y conflicto de intereses.
- Tener con más frecuencia reuniones en cada institución, para mejorar el trabajo y generar más ingresos para el gobierno.
- Tener un vigilante en la puerta un policía que cuide la institución ya que no tenemos vigilancia.
- Verificar el cumplimiento de las reglas establecida en el código de conducta
- Verificar que esos objetivos hayan sido del conocimiento de todo el personal.
- Vigilancia en el cumplimiento de los códigos de conducta , reglas de integridad y ética, capacitación constante de los mismos,
- Vigilar su cumplimiento y que los enlaces de C.I. Y riesgos de cada unidad reporten los cambios realizados en la matriz de riesgos.
- Vigilar su cumplimiento, brindar mayor capacitación y atender las quejas o denuncias en tiempo y forma

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización constante de los manuales
- Actualización de documentos de control interno y programas de trabajo
- Actualizar herramientas de equipo de computo
- Actualizar la base de datos y es la administración general de informática
- Actualizar los sistemas y aplicativos, capturar datos confiables, controlar los accesos a los sistemas institucionales
- Actualizar manuales de operación oportunamente cuando se den cambios en los procedimientos

- Adecuación oportuna a los sistemas y aplicativos que utiliza el personal para el desempeño de sus funciones. Concientizar en el personal la importancia de generar información de calidad para que al momento de cargarla a los sistemas institucionales se cuenta
- 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
- Buscar por el área responsable ejecutar acciones para que el personal genere información de calidad para que se cuenten con datos reales.
- Buscar unificar criterios en las administraciones locales en el procesamiento de la información y control de activos vulnerables
- Capacitación de los sistemas a los usuarios y mantenimiento y actualización constante a dichos sistemas
- Capacitar constantemente al personal sobre el uso y actualización de los sistemas institucionales.
- Concientización al personal de la importancia de generar información de calidad, mantener actualizados los accesos a los sistemas institucionales y dar a conocer al personal el desarrollo de nuevos sistemas y su capacitación.
- Cuando existan modificaciones a los manuales de procedimientos difundir de manera oportuna a todo el personal para contar con un mayor control de los cambios
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo; optar por otros medios de comunicación como videoconferencias en el caso que el personal se encuentre laborando desde casa, para no parar interrumpir los procesos.
- Dar una supervisión continua para ver si lo aplican cada trabajador
- Designación y aplicación de tareas específicas a cada departamento.
- Difundir los manuales y proporcionar capacitación a los usuarios
- Diseño de videos, por la admón. Gral. De informática, para los usuarios de los sistemas institucionales.
- Documentar acciones o procesos específicos que no fueron reportados en la última emisión del manual de procedimientos de cada unidad administrativa.
- Documentar aquellos procesos que no fueron considerados en el manual de procedimientos que se requieren formalizar para proporcionar una seguridad razonable para obtener los resultados deseados
- Establecer mas controles para acceder a los tics
- Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- Faltan procedimientos para el control de accesos por parte de la administración general de informática
- 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.
- Hacer conocimiento del personal el desarrollo de nuevos sistemas, así como capacitar a quienes hacen uso de ellos
- Hacer todo mediante oficio.
- Hacer una actualización de los manuales.
- Hacer una atenta invitación al personal para que genere información de calidad en los sistemas
- La actualización de los manuales se difunda en tiempo y forma al personal.
- La difusión de manuales a la UECI y enlaces de CI, integración de formatos f-003 en todos los manuales en caso de modificaciones.
- Mantener actualizadas para controlar los accesos a sistemas institucionales (administración general de informática)

- Mayor capacitación para la homologación de criterios
- Medir y evaluar la efectividad de esas auditorías y revisiones y cuales de ellas terminan en procedimientos administrativos ante las autoridades correspondientes
- Mejorar el módulo de créditos fiscales en EJECUSII, terminar de operar el sistema de información financiera
- Menor tiempo en entrega de documentación oficial recibida. Dar conocer riesgos inherentes establecidos
- Nos falta el manual de derechos y obligaciones de los servidores públicos
- Proporcionar impresoras láser y computadoras
- Que el personal este consciente de la importancia de generar información de calidad, verídica y confiables.
- Que todas las actividades no solo se canalicen a una sola persona, generar trabajo en equipo que las actividades sean equitativas, hay que fomentar este punto para un mejor control interno de cada institución.
- Que sean limitados según su puesto de trabaja la designación de cada puesto
- Realizar difusión en el desarrollo de nuevos sistemas y mejor capacitación de los mismos
- Realizar la correcta difusión de manuales al personal adscrito a la AFG.
- Replicar esos procesos en las administraciones locales para unificar criterios en el procesamiento de la información y en control físico de actividades vulnerables
- Replicar esos procesos en las administraciones locales para unificar criterios
- Se recomienda documentar aquellos procesos que no fueron considerados en el manual de procedimientos.
- Se recomienda capacitar al personal para concientizarlo en la importancia de generar información de calidad al momento de cargarlo al sistema.
- Siempre tener actualizado el sistema y base de datos, concientizar al personal de toda información confidencial.
- Supervisión constante , titular responsable
- Unificar criterios en el procesamiento de la información y en control de activos vulnerables

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- A la fecha se busca mejorar las acciones que se aplican actualmente. La administración central de recursos humanos.
- Actualización de manuales de operación
- Actualización y mejora de sistemas institucionales
- Actualizar los créditos fiscales y se proporcione el material en tiempo oportuno para que su ejecución
- Acuerdos de confidencialidad para los responsables de procesar información.
- Agilizar los tiempos de entrega de requerimientos de información
- Ampliación de herramientas
- Asegurar información de calidad mediante datos confiables y validados.
- Aunque no se han presentado quejas a esta fecha, hay disponibilidad total para su atención por parte de la administración central de recursos humanos.
- Buscar que se ingrese información validada, confiable y actualizada a sistemas institucionales.
- Capacitación en línea y presencial
- Captura de información confiable, acuerdos de confidencialidad y mayor difusión de la plataforma

- Comparativos de ingresos de años anteriores
- Comunicar la información de manera más oportuna
- Dar más difusión de los procesos.
- Dar seguimiento a las denuncias y firma de acuerdos de confidencialidad y cartas compromiso para los involucrados
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo
- Difundir los informes de resultados del SECI y los informes anuales emitidos por la unidad especializada de control interno.
- Difundir los procedimientos para el uso de los buzones de quejas y sugerencias
- Difundir oportunamente en el SEAD los medios de control definidos por la AFG para los prestadores de servicios y público en general.
- Difusión de sistemas de acceso a la información pública y atención a quejas y denuncias
- Entrega oportuna de requerimientos de información, firmas de acuerdos de confiabilidad para personal de la AFG, mejora de los módulos de créditos fiscales en ejecuci1.
- Establecer fechas de comités frecuentes a fin de dar seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones de trabajo
- Evaluaciones periódicas para determinar fortalezas y debilidades en la dependencia
- 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
- Hacer de conocimiento mediante medios electrónicos
- Hacerlo un poco más accesible y amigable a los usuarios de esta página.
- Implementar mayores métodos de comunicación
- Ingresar información válida , confiable y actualizada a sistemas institucionales
- Integrar una "pagina" interna de información (tic) que concentre la operación necesaria para la operación de las áreas.
- La entrega oportuna de requerimientos de información y la firma de acuerdos de confidencialidad que a nombre de la AFG procesa información en fuentes externas e internas
- Mejorar el módulo de créditos fiscales en EJECUSII, terminar de operar el sistema de gestión de medios de defensa y el sistema de información financiera
- Mantenimiento y actualización de los sistemas internos y difusión de su funcionamiento
- Mayor capacitación en el uso de los sistemas y aplicaciones institucionales
- 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 los medios de control ,crear una plataforma para que el personal ingrese y conozca las líneas de ética y como proteger sus datos
- Mayor publicidad a la página de paga fácil
- Mayor responsabilidad de los usuarios al revisar sus correos institucionales diariamente.
- Mejorar el módulo de créditos fiscales en EJECUCII y terminar de operar el sistema de gestión de medios de defensa y el sistema de información financiera.
- No dejar de ser eficientes en manera de identificación de fuentes de información de calidad y su aplicación
- Pasar información de manera más puntual, para su aplicación inmediata en la institución.
- Procurar que la información llegue a tiempo para evitar riesgos en la institución.
- Publicar en el SEAD los medios de control definidos por la AFG para proveedores contratistas etc., firma

de acuerdos de confidencialidad y cartas compromiso para los involucrados en este tipo de reporte,

- Publicar los reglamentos y funciones actualizadas, monitorear dudas y quejas del contribuyente en tiempo y forma.
- Que la información proporcionada sea remitida a un correo oficial
- Que los manuales de procedimientos sean mas entendibles y también que se actualicen; todo para un mejor control interno y evitar actos de corrupción.
- Que se cuente con acuerdo de confidencialidad para quienes a nombre de la AFG procesen información en fuentes internas y externas.
- Que se lleve siempre a cabo una buena información sobre los sistemas institucionales, para que apoye el control interno
- Que se siga como siempre, en actualizar todo lo referente al tema.
- Realizar la comunicación de manera mas periódica/ área administrativa
- Realizar una guía para que la gente conozca la pagina
- Reuniones de evaluación y seguimiento de la dependencia
- Sacar mayor utilidad a los datos obtenidos en el proceso/ área de informática
- Se dará seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, ingresar información validad, confiable y actualizada a sistemas institucionales, firmar acuerdos de confidencialidad por cada reporte atendido por el comité que lo analiza.
- Se dé
- la entrega oportuna de requerimientos de información. Mejorar el módulo de créditos fiscales en EJECUSII, terminar de operar el sistema de gestión de medios de defensa y del sistema de información financiera.
- Se firman acuerdos de confidencialidad y cartas compromiso para los involucrados en este tipo de reportes.
- Se recomienda cargar la información en un sitio oficial donde el personal conozca los lineamientos y procedimientos a utilizar en las líneas éticas o de denuncia
- Se recomienda dar puntual seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.
- Seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, ingreso de información valida y confiable y actualizada a los sistemas institucionales, firma de acuerdos de confidencialidad para cada reporte o denuncia ética atendida
- Solo dar los cursos para que nuestra plantilla de trabajadores se mantenga informado de cualquier cambio que haya en la ley
- Solventar oportunamente las observaciones realizadas a las auditorías externas. (personal involucrado en el proceso).
- Supervisión y seguimiento a las mejoras.
- Tomar en cuenta otras fuentes de información externa, validando información de instituciones ya plasmadas, tomar en cuenta las opciones en las mesas de trabajo de colaboradores con experiencia en el tema y facilitar y agilizar el trabajo desde casa.
- Tomar vídeo conferencias para notificarle al personal de los acuerdos establecidos. En el caso de que el personal este laborando.
- Usar la página de internet para que el personal conozca como utilizar las líneas éticas o de denuncia y como proteger su anonimato

SUPERVISIÓN

- Ante los problemas presentados del personal hacer las adecuaciones en el UECI, darlas a conocer, revisión, riesgos y observaciones de SEFIRC para mayor certeza
- Asegurarse que todas las observaciones por parte de SEFIRC sean solventadas.
- Atender la problemática detectada por el personal
- Capacitaciones
- Cargar página de internet
- Como se realiza por medio de plataformas, están en continua mejora.
- Conocer los resultados del informe
- Dar a conocer los informes de resultados del SECI y los informes anuales emitidos por la unidad de control interno y solventar oportunamente las observaciones realizadas a las auditorías externas.
- Dar a conocer a la UECI, la problemática detectada por el personal, así como las adecuaciones al programa de trabajo de control interno y de riesgos del 2022; revisión de los reportes trimestrales de ci y riesgos.
- Dar seguimiento oportuno a las quejas y sugerencias
- Dar seguimiento y solvatación a las observaciones formuladas en las auditorías que se practican
- Definir bien los elementos de control interno aplicables a cada administración
- Difundir al interior de la dependencia los resultados y definir o corregir los procesos de control interno.
- Difundir informes de resultados del SECI y los informes anuales emitidos por la UECI. Solventar oportunamente las observaciones realizadas a las auditorías externas, definir elementos de control que se aplicaran a los proveedores de servicios.
- Difundir los resultados de las autoevaluaciones aplicadas, así como solventar las observaciones realizadas a las auditorías externas.
- Difusión de informes de avances trimestrales y de informes anuales en materia de control interno y riesgos
- Diseñar las políticas en caso de utilizar servicios tercerizados.
- Enviar a cada servidor público mediante correo electrónico oficial una certificación de que se llevó a cabo un curso o evaluación.
- Hacer del conocimiento general de la situación o hecho infringido, así como las acciones correctivas implementadas.
- Hacer eficaz el trabajo tanto en oficinas como en campo
- Incentivar a los de alto rendimiento
- Informar problemáticas, adecuaciones de ci y riesgos y revisar solventaciones
- Mejorar el buzón de quejas y sugerencias de cada municipio.
- Mejorar la puesta en práctica de las acciones correctivas
- Mejorar la supervisión de actividades, para tener un mejor control interno.
- Mejorar las evaluaciones de control interno/ área administrativa
- Plasmar procedimientos y acciones a tomar en situaciones problemáticas y dar un buen servicio y respuesta al contribuyente.
- Que el personal conozca como utilizar las líneas éticas o de denuncia y como proteger su anonimato.
- Que el personal responsable solvente oportunamente las observaciones realizadas.
- Que la unidad especializada de control interno se asegure que se solventaron en tiempo y forma las observaciones de la SEFIRC
- Que los jefes inmediatos den a conocer la problemática detectada para hacer mejoras en los

procedimientos

- Que no se deje de evaluar y documentar la atención interna, pero que se vigile la ejecución de información y resultados en la operación
- Que no se deje de vigilar el control interno y corregir la debilidad de control interno
- Que se dé a conocer la problemática por medio de los jefes para dar soluciones y que se den a conocer las adecuaciones al programa y entrega de reportes.
- Reforzar la supervisión a la problemática detectada y asegurarse que se solventaran
- Revisión de los reportes trimestrales de control interno y los riesgos para asegurarse que se solventaron las observaciones de SEFIRC.
- Se dará inicio a evaluaciones para proponer acciones de mejora por parte de la administración central de recursos humanos.
- Se difundan al interior problemática detectada para el control interno por instancias de control establecidas, así como de adecuaciones a los programas de control interno por unidades especializadas.
- Se recomienda revisar reportes trimestrales para asegurarse que se solventaron adecuadamente.
- Solventar en tiempo y forma las observaciones de los hallazgos encontrados por cualquier ente que llevo la revisión.
- Supervisión constante , titular responsable

C. **NIVEL OPERATIVO**

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización de cursos de valores éticos y normas de conducta
- Actualización de manuales de procedimientos de control vehicular
- Actualización de sistemas
- Actualización semestral del formato, por parte de los enlaces de ci y riesgos de las unidades administrativas de la AFG.
- Analizar el perfil de cada uno, para que se desempeñen en los procedimientos que más tienen cualidades y potencial.
- Analizar las cargas de trabajo para que sea más fácil llegar a la neta y equitativo
- Apegarnos a los protocolos del control interno
- Aplicar medidas de desarrollo de funciones y actualizar los procedimientos
- Asegurarse que los nuevos ingresos firmen la carta compromiso
- Brindar mejores incentivos al personal.
- Buscar difusión de estos elementos de control por partes de la unidad especializada de control interno y los enlaces de cada unidad administrativa.
- Capacitación continua al personal para mejorar la atención al contribuyente
- Comunicación. Respaldo y compromiso, no solo para la implementación del sistema de control interno sino para que le personal adopte un comportamiento acorde a la ética pública., RH requiera firmas de carta compromiso y las haga llegar a control interno
- Comunicados del administrador fiscal del estado de respaldo y compromiso no solo para la implementación del sistema de control interno institucional sino también para que el personal adopte un comportamiento acorde a la ética publica

- Comunicar mas constantemente los valores y conducta
- Considero que el área de recursos humanos debería de acercamiento a su personal y ver áreas de oportunidad para un mejor ambiente laboral
- Contar con procedimientos de selección e incentivos
- Continuar con el monitoreo de efectividad y cargas de trabajo
- Dar a conocer los manuales para mejorar nuestro trabajo con eficiencia.
- Dar difusión para el buen uso del sistema estatal de administración documental, ya que esta información se encuentra a disposición de todo el personal
- Darles seguimiento a los resultados de capacitación y sean constantes
- Difusión de resultados del proceso de evaluación de desempeño, integración de procedimientos institucionales en temas relacionados a contratación e incentivos por el área que opera estos procesos.
- Difundir periódicamente el uso del sistema estatal de administración, llevar a cabo procedimientos para incentivos
- Difusión de elementos de control por parte de la unidad especializada de control interno y enlaces de cada unidad administrativa
- Difusión de los mecanismos de difusión a todo el personal del manual de organización y procedimientos
- Ejecutar como tal los perfiles en todos los niveles y procedimientos de estos
- El administrador fiscal del estado no solo firme cartas compromiso, que se realicen mas acciones y hechos palpables y los enlaces de recursos humanos tengan más control.
- Establecer mecanismos eficientes para la selección del personal y otorgamiento de incentivos
- Evaluar las presiones sobre el personal con frecuencia
- Eventualmente aumentar la promoción las políticas de control, interno
- Implementar mecanismos de apoyo para que cada servidor público desempeñe sus funciones correctamente y actualizar los procesos y procedimientos
- Informar los constantes cambios y procedimientos ya que casi no informan
- Iniciar un manual de conductas éticas, acorde a las diligencias a desarrollar.
- Integración de procedimientos institucionales en temas relacionados a contratación e incentivos por el para que opera los proceso
- Invitar y exhortar al personal a cuidar las instalaciones
- Levantar firma de cartas compromiso al personal de ingreso y el enlace de recursos humanos lo hace llegar a la unidad especializada de control interno.
- Llevar a cabo evaluaciones periódicamente, efectuados por administración central
- Mantener actualizada de acuerdo a las entradas del nuevo personal la importancia de mantener actualizada las cartas compromiso y turnarlas al área correspondiente para asegurar el control
- Mas acercamiento y /o acompañamiento en cada uno de los tramites
- Más comunicación y retroalimentación constante.
- Mas difusión de los códigos y manuales de ética
- Mayor atención al personal operativo para mejorar el servicio
- Mayor comunicación
- Mayor incentivo económico
- Medir la carga laboral y en defecto de que sea mucha implementar apoyo al personal que así lo requiera
- Mejorar el sistema para visualizar mejor los procedimientos ya que vienen desglosados y tratar de poner el correcto en el lugar correcto ya que hay deficiencia en esa parte.
- Mejorar la atención al contribuyente, por medio del administrador local

- Mejores equipos e internet más fluido, actualmente se cuenta con equipos muy obsoletos
- Nivelar las cargas de trabajo considerando no solo el número de revisiones sino el grado de dificultad de cada uno
- Publicar indicadores de mejora en los lugares de trabajo, jefe inmediato.
- Que al personal nuevo se le dé a conocer y firmar la carta compromiso por parte de los enlaces de recursos humanos
- Que cada coordinador o persona desempeñe sus funciones correctamente sin meterse en otras áreas
- Que difundan para el uso de sistema estatal de administración documental
- Que los encargados de recursos humanos faciliten las cartas compromiso al personal de nuevo ingreso
- Que se continúe con los cursos y capacitaciones relativas al puesto desempeñado, el jefe superior inmediato
- Que se implemente un compromiso personal para un mejor comportamiento de ética publica
- Que se informe la integración de la evaluación de productividad. El jefe superior inmediato
- Realizar mas evaluaciones al personal para calificar su rendimiento
- Realizar procedimientos institucionales para la contratación de un área operativa
- Revisar las cargas de trabajo y la efectividad del personal
- Revisar periódicamente con medidores de efectividad de personal y desempeño
- Se cuenta con integración de procedimientos institucionales relacionados a contratación para el área que opera dichos procesos
- Seguir con la difusión de acciones de ética e integridad
- Seleccionar verdaderamente al personal, tener una mejor capacitación y sobre todo incentivar al personal que verdaderamente se lo merezca
- Ser coherentes con lo que se pide y ser justos en todos los casos
- Sería interesante que se evaluará las responsabilidades asignadas a la alineación, normas de conducto, principios éticos y la promoción de integridad.
- Todos los perfiles seleccionados son elegidos de acuerdo a su puesto de trabajo nuestro titular está capacitado para proporcionar los incentivos que le corresponde a cada uno de su personal.
- Un mejor sistema de difusión por parte del control interno de los enlaces

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualiza semestralmente el formato de CI , y cumplir a tiempo con la atención a queja y/o sugerencia recibida
- Actualización continua y comunicar por parte de control interno los formatos de riesgo asociados a cada área.
- Actualización semestral del formato por parte de enlaces de ci y riesgos de unidades administrativas de la AFG. Cumplir con el tiempo establecido x la SEFIR de la atención a quejas y sugerencias recibidas en el buzon interno de la AFG.
- Aplicar un método de corrección inmediata
- Apoyar mas en incentivos
- Apoyo continuo al personal y exigir grado de estudios de igual manera apoyo con mejores sueldos y salarios
- Asignar a alguna área de la organización esta actividad.
- Atención a quejas y/o sugerencias recibidas en el buzon interno de la AFG o cualquier otro medio
- Aumentar sueldos

- Avisar los cambios registrados en la matriz de riesgos
- Capacitación permanente y tener más y mejor informado al personal operativo para mejorar la atención al contribuyente
- Contar con mecanismos eficaces ´para prevenir y controlar los riesgos
- Continuar con el excelente trabajo que desempeña el titular hacia su personal de motivarlos con los incentivos que otorga a cada uno de ellos por su desempeño laboral.
- Continuar con la constante actualización en la prevención de nuevos hechos y situaciones de riesgo que se presenten en la institución y al exterior, ya que hay constantes cambios de riesgo en cualquier parte.
- Cumplir con el tiempo establecido por la SEFIRC o la institución, la atención a quejas y/o sugerencias recibidas en el buzon interno de la AFG
- Dar a conocer los riesgos inherentes en cada procedimiento
- Dar a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento
- Dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento
- Dar celeridad a la entrega de documentos oficiales que se reciban, teniendo fecha de vencimiento
- Dar cumplimiento en tiempo y forma establecidos por la SEFIRC a la atención de quejas y sugerencias
- Dar cursos de buena conducta al servicio de los contribuyentes, y así evitar la corrupción
- Dar la información de lo recaudado por cada administración local, para de acuerdo al convenio y a lo establecido por cada administrador ver si los incentivos se reparten justamente de acuerdo con el perfil de cada empleado.
- Dara a conocer las metas establecidas en los programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Es necesario incrementar propuestas. Evaluación y seguimiento y/o recursos y servicios podrían hacerlo.
- Establecer un buzon de sugerencias o quejas
- Hacer más responsables al personal en realizar mejor sus actividades dentro del trabajo para llegar a los objetivos de la institución.
- Implementar mecanismos de apoyo para que cada servidor público desempeñe sus funciones correctamente y actualizar los procesos y procedimientos
- Implementar un espacio de denuncias y quejas sin que signifiquen represalias al personal
- Incrementar la difusión de estas acciones. Recursos humanos.
- Informar al personal de los acontecimientos que se presentan, administrador local
- Juntas periódicas y acciones en consecuencia, así como comunicación directa entre las diferentes áreas para una rápida respuesta en las acciones y ejecuciones de las mismas.
- Mandar hacer cursos de buenos valores y ética profesional para realizar con eficiencia nuestro trabajo
- Mas seguridad ante contribuyentes agresivos
- Mayor claridad en riesgos
- Mayor compromiso para atender los riesgos identificados, así como mayor compromiso de los responsables de operar el programa de trabajo
- Mayor comunicación con el personal
- Menor tiempo de la entrega de documentación oficial recibida en oficinas de despachos o generales, dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento
- Menor tiempo en la entrega de identificación oficial
- Menorizar el tiempo de la entrega de la información
- Menos tiempo en la entrega de documentación oficial recibida en oficinas de despacho o generales, sobre todo cuando tiene fecha de vencimiento para dar respuesta.

- Que el enlace de ci y riegos de cada unidad administrativa reporte oportunamente los cambios realizados en la matriz de riegos, para validar su valoración
- Que el personal operativo de cada subaministración tenga acceso y conocimiento al listado de posibles riegos que se generan en su área, así como comunicación abierta para dar a conocer alguno si es detectado
- Que enlace de control interno reporte los cambios realizados para valorar ante quien corresponda
- Que haya más empatía entre el personal
- Que mantengan actualizados los riesgos inherentes de los procedimientos documentados
- Que por escrito se manejen oficios y/o algo escrito de manera oficial y actualizado
- Que se den a conocer oportunamente los cambios realizados en materia de riesgos para validar su valoración
- Que sean evaluados los objetivos y logros mediante gráficas y darlas a conocer al personal
- Realizar juntas periódicamente, administrador local
- Realizar un correo institucional para este tipo de acciones, administración central
- Recabar acuse de recepción de estrategias
- Reducir el tiempo para comunicar los cambios
- Revisar el tiempo de entrega de documentación oficial ya que a veces llega en el mismo día que hay que resolver
- Seguir alentando y motivando al personal para el cumplimiento de las metas trazadas y dirigidas a cada uno de ellos, y así lograr cumplir con los objetivos que nos corresponda.
- Seguir con la comunicación con el personal para desarrollar las actividades de cada administración
- Siempre tener en buenas condiciones nuestra área de trabajo para que no existan riesgos en nuestro ambiente laboral
- Tener bien en claro los objetivos de la institución para realizar con éxito nuestro trabajo.
- Tener buenos valores y ética para poder realizar con trasparencia nuestro trabajo y así evitar la corrupción, los fraudes, y abusos.
- Tener una buena educación y ética profesional para evitar la corrupción
- Tener una capacitación para conocer los tipos de riesgos, conductas inapropiadas para poder identificarlas claramente
- Vigilar el cumplimiento de los programas y metas establecidos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar manuales en todas las áreas, que se vigile periódicamente que se lleve a cabo y se agreguen acciones o procesos específicos que contribuyan al mejor funcionamiento
- Adecuación oportuna a los sistemas que utiliza el personal para el desempeño de sus funciones, concientizar al personal que carga datos al sistema estos sean reales y confiables, y mantener actualizado los sistemas institucionales e informar de nuevos sis
- Capacitar y apoyar al personal operativo para mejorar el desempeño
- 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.
- Conocimiento del manual de procedimientos del personal que hace las auditorías internas
- Contar con un órgano interno dentro de la dependencia para implementar herramientas y normas para vigilar los riesgos, funciones y operaciones y que estas sean debidamente aplicables y sancionadas
- Continuar con el excelente reparto de funciones y responsabilidades otorgadas a cada uno del personal

capacitado para evitar algún posible riesgo.

- Continuar con la actualización de las políticas, procedimientos y actividades de control para lograr la eficacia y evitar riesgos.
- Continuar con la mejora de los sistemas para el desarrollo de las actividades de cada departamento
- Dar a conocer el desarrollo de nuevos sistemas y capacitar al personal
- Dar a conocer los manuales y hacer cursos donde quede bien especificado los procedimientos y actividades de control interno
- Dar a conocer los riesgos inherentes establecidos para cada procedimiento. (unidad especializada de control interno
- Debemos de mejorar todos los días para realizar con eficacia y control nuestras actividades
- Deben ser considerados en el manual de procedimientos algunos procesos para una mayor seguridad, deben unificarse criterios en dicho proceso
- Desarrollo de nuevos sistemas.
- Documentar acciones o procesos específicos que no fueron reportados en la última emisión del manual de procedimiento de cada administración
- Documentar los cambios que se generan en el proceso de cada subadministración para poder definir las nuevas responsabilidades y ejecutar acciones que nos lleven a cumplir con los objetivos
- Documentar los procesos que no fueron considerados en el manual de procedimientos para proporcionar una seguridad razonable para obtener resultados deseados
- Establecer mas acciones de mejora. Responsable puede ser la administración general, evaluación y seguimiento y recursos y servicios.
- Establecer organigramas a nivel operativo y hacerlos del conocimiento del personal.
- Evaluación periódica de la infraestructura de comunicaciones y equipo de cómputo, para asegurar que se tengan las condiciones adecuadas para la operación de todos los sistemas y comunicación entre usuario que solicita y desarrolla los sistemas.
- Existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras o fiscalizadoras de su eficiencia y eficacia
- Fomentar el uso del SEAD para consulta de manuales (unidad especializada de control interno y enlaces de CI y riesgos). Integrar los formatos F-003 en cada manual cuando existen modificaciones posteriores a la fecha de validación, para control de cambios
- Formalizar y revisar los complementos en los manuales, replicar los procesos a la AFG, documentar todas acciones y procesos específicos que no fueron documentados
- Hacer del conocimiento del personal el desarrollo de nuevos sistemas, así como capacitar a quienes hacen usos de ellos
- Identificar las fallas y conocer los funcionamientos
- Implementar mecanismos de apoyo para que cada servidor público desempeñe sus funciones correctamente y actualizar los procesos y procedimientos
- Implementar métodos para saber que necesidad tiene cada puesto por el adm local
- Informar al personal de cambios realizados en los procedimientos para mayor control de la información
- Integrar a los formatos en cada uno de los manuales cuando existan modificaciones para tener mayor control en los cambios en dichos documentos
- Mantener actualizadas para controlar los accesos a sistemas institucional
- Más acercamientos y confianza de parte de los jefes superiores.
- Más apertura y conocimiento de cada una de las funciones a desarrollar.

- Más comunicación específica de cada uno de los encargos o funciones a desarrollar.
- Mejora en la difusión de la plataforma de información y comunicación
- Mejorar e innovar las aplicaciones
- Mejorar el control de los cambios
- Mejorar el equipo de cómputo con mas memoria para soporte de documentos
- Menor tiempo en la entrega de documentación oficial recibida en oficinas de despacho o generales, sobre todo cuando tiene fecha de vencimiento para dar respuesta.
- Nos hagan del conocimiento por medio de memorándums o escritos, por parte del jefe de control vehicular
- Podrían establecer acciones recursos y servicios y/o evaluación y seguimiento.
- Que el personal este consiente de la importancia de tener la información adecuada para que la misma sea confiable al momento se debe tener al día la información
- Que el personal revise y use los manuales y se hagan los cambios en el momento indicado para su pronta actualización y estar al día
- Que el personal sepa de dichos procedimientos y capacitar bien a quien los usa.
- Que hagan saber al personal de los nuevos sistemas, así como la capacitación del mismo
- Que se amplíe el programa de revisiones y auditorías. El jefe superior
- Que se quiten los candados de auditoria a la brevedad cuando ya son solventados.
- Realizar adecuaciones oportunas en cada uno de los sistemas para un mejor desempeño
- Realizar evaluación en cada puesto para determinar que opciones necesita de cada sistema, adm local
- Realizar juntas informativas para determinar responsabilidades , entre adm local y personal administrativo
- Realizar mejor los procedimientos administrativos para llegar a los objetivos de la institución
- Realizar reuniones periódicamente, mediante el administrador
- Replicar esos procesos en las administraciones locales para unificar criterios en el procesamiento de la información y control físico de activos vulnerables.
- Revisión y actualización de procedimientos, documentar acciones o procesos específicos de cada área
- Se solicite a cada área propuestas cuando sea necesario su actualización. Y mejorar las actividades
- Seguimiento y actualización de los manuales, procedimientos y funciones del personal asignado a cada área, por parte de los encargados de cada área administrativa.
- Seguir comunicando las modificaciones a algún documento o manual al personal que afecten dicho cambio.
- Seguir con la actualización y análisis de cada departamento
- Seguir proporcionando herramientas para el uso exclusivo de la información dentro de la institución.
- Seguir realizando revisión de las autorizaciones del personal que requiera entrar al sistema, administrador local
- Sería bueno que se tuviera en ayuda visual
- Siempre proporcionar una seguridad en todas las actividades realizadas para tener los resultados deseados
- Tener bien presente las funciones de cada persona para poder desempeñar con ética las actividades correspondientes
- Tener cursos para el buen desarrollo de nuestras actividades y ejecutarlas bien.
- Tener el objetivo para poder realizar la función de los precedentes relacionados
- Tomar en cuenta sugerencias del personal para modificar programas para mejorar los tiempos de

servicio al contribuyente.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Asegurarse que la información fue recibida y entendida
- Comunicar por parte del área correspondiente todo reglamento o acción a seguir que competa al personal a cargo.
- Continuar con el buen procesamiento de la información que se proporciona para cumplir las metas.
- Continuar con la comunicación con el personal de los departamentos
- Cumplir con lo establecido y hacer modificaciones cada 6 meses
- Dar seguimiento a las acciones a mejorar en cada área, mayor difusión de la plataforma
- Dar seguimiento a acuerdos; optar por medios de comunicación, como videoconferencias. Firma de acuerdos de confidencialidad por cada reporte o denuncia ética; mayor difusión de plataforma por parte de enlaces de CI y riesgos de c/unidad para el personal
- Dar seguimiento a las reuniones de trabajo, la firma de acuerdos de confidencialidad por cada reporte, y mayor difusión de la plataforma de los enlaces de ci y riesgos, para que todo el personal tenga acceso a ella
- El control interno es aceptable, pero, si se llevara a cabo una validación en rompe filas sería más prudente que el contribuyente llegue bien y se le pueda dar una mejor atención al proceso de su trámite requerido.
- Entrega oportuna de requerimientos de información, firmas de acuerdo de confidencialidad para las personas que, a nombre de la AFG, procesa información en fuentes externas e internas, mejorar el módulo de créditos fiscales en EJECUSSI, terminar de operar e
- Hacer conocimiento del personal el desarrollo de sistema
- Implementar herramientas y técnicas para vigilar la calidad del servicio que brinda la dependencia
- Informar y capacitar al personal
- Integrar los formatos f-003 en cada uno de los manuales cuando existen modificaciones, posterior a la fecha de validación, para tener un mayor control de los cambios hechos en estos elementos de control.
- La entrega oportuna de requerimientos de informacion, firma de acuerdos de confiabilidad para las personas que procesan informacion, mejorar el módulo de créditos fiscales
- Mantener actualizados los sistemas de información, así como un oportuno registro de datos de todos los requerimientos de información.
- Mantener en constante mejora los sistemas institucionales de información para hacer más accesible para su consulta
- Mayor comunicación con las fuentes externas como es el SAT y CNBV y mejoras en el EJECUSSI
- Mayor difusión de la plataforma por parte de los enlaces ci y riesgos de cada unidad administrativa.
- Mejorar el módulo de créditos fiscales
- Mejorar el módulo de créditos fiscales en EJECUSI, terminar de operar el sistema de medios de defensa y el de sistema informacion financiera
- Mejorar el módulo de créditos fiscales en EJECUSSI terminar de operar el sistema de gestión de medios de defensa y de del sistema informacion financiera
- Mejorar el modulo firmas de acuerdos de confidencialidad para las personas que, a nombre de la AFG, procesa informacion en fuentes externa s e internas
- Que se continúe con la actualización a los mismos, el área de informática
- Que se de mejor difusión en caso de ser necesario

- Que se fomente más los diferentes métodos de comunicación, el jefe superior de cada área
- Que se nos informe mediante escritos o verbalmente. De parte del jefe de control vehicular
- Que se pueda enviar información mediante el correo oficial , administrador local
- Que se tenga mas comunicación directa con todo el personal
- Que todo el personal colabore para que la informacion fluya de manera rápida y oportuna y sin excluir a nadie.
- Que una vez teniendo un órgano de control interno, se regulen los métodos de comunicación y se apliquen de manera correcta.
- Realizar reuniones mensuales entre el personal de notificación y el administrado local
- Se necesitan establecer mas acciones de mejora., por parte de evaluación y seguimiento
- Seguir aprovechando las herramientas de acceso a la información para lograr excelente comunicación interna y lograr los objetivos.
- Tener buena comunicación con el personal para que no exista el riesgo de la corrupción y realizar un buen trabajo de calidad y de manera oportuna.
- Tener un estricto control de confidencialidad, se trabaja día a día para que la información sea correcta
- Una entrega oportuna de requerimientos, mejorar el módulo de EJECUSSI

SUPERVISIÓN

- Aplicar el código de ética al personal que infrinja alguna norma de conducta.
- Brindar cursos o capacitación para mejorar profesionalmente las funciones
- Comunicar en lo posible los logros logrados en estas vías de comunicación, como incentivo al personal interno y externo que haga los reportes correspondientes.
- Continuar con esa constante autoevaluación para lograr una excelencia en la eficacia y eficiencia de la administración.
- Continuar con la constante comunicación entre el personal interno para evitar y solucionar futuros conflictos internos.
- Dar a conocer las problemáticas en cada área para hacer adecuaciones al PTCI en caso de ser necesario
- Dar a conocer los informes de resultados del SECI y los informes anuales generados por la unidad especializada de control interno
- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones para tener una mejora cada día
- Dar seguimiento oportuno de las quejas y sugerencias.
- Dar seguimiento y solvatación a las observaciones formuladas en las auditorías que se practican.
- Difundir informes de resultados del (SECI) y los informes anuales emitidos por la unidad especializada de control interno.
- Difundir los informes de resultados del SECI y los informes anuales emitidos por la unidad especializada de control interno
- El órgano interno una vez instituido muestre resultados de objetivos aplicables y medición de productividad
- Es necesario incrementar medidas de mejora al respecto. Puede continuar haciéndolo evaluación y seguimiento.
- Evaluar comunicar al personal para la mejora continua
- Firma de acuerdos confidenciales por cada reporte o denuncia, darles un seguimiento y no dejarlas solo vistas

- Generar reportes de supervisión y comentarlos con el personal
- Imparcialidad
- La problemática que sea detectada, que la den a conocer los jefes inmediatos a la UECI, para en caso de ser necesario, se hagan las adecuaciones al PTCI
- Más presencia y acompañamiento.
- Mayor comunicación
- Mayor difusión de los resultados de los informes anuales de autoevaluación
- Mejorar la difusión de los avances de los informes anuales en materia de control interno y riesgos. Revisión trimestral de los reportes de los informes de control interno
- Modificar de acuerdo a las necesidades el sistema de evaluación de control interno
- Propongo que se realicen mas cursos de actualización para el buen servicio al contribuyente
- Que el curso sea en tiempo real, así como el total del personal, y de manera totalmente confidencial, ya que tanto como en cursos, como en evaluaciones físicas se busca la manera de identificar de quien provienen las encuestas.
- Que los directivos den a conocer a la UECI la problemática detectada por el personal para realizar adecuaciones al PTCI en caso de ser necesario
- Que se nos quiten los candados de auditoria una vez solventado el expediente, por parte del auditor lo realizo
- Solventar las observaciones realizadas por los auditores externos

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Cada dirección debe fortalecer la supervisión a sus procesos y registros en el sistema para comprobar la veracidad y oportunidad de los mismos

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Que realmente se permita llevar a cabo las revisiones y destinar al personal para lo que fueron contratados.
- Es importante la implementación de círculos de calidad en atención al contribuyente
- Mayor integración y difusión de las acciones del comité
- Me parece excelente que se realicen este tipo de herramientas para poder compartir y expresar puntos de vista en las mejoras que se pueden aplicar.
- Fomentar directamente el ambiente de control, en el área de trabajo, para una mejor atención al contribuyente e igual mejorar nuestro desempeño laborar, para que el gobierno tenga mejores ingresos y el trabajador en base a esto tenga mejores prestaciones.
- Instrumentar una página de informática interna para control interno
- Es necesario se den a conocer los perfiles y se verifique que los participantes cuenten con ellos.
- Falta un seguimiento más preciso y que los valores de resultados fueran más tangibles.

- Algunos puntos no están dentro de la operación del área en que me desarrollo.
- Desconozco información de la que se me cuestiona en la encuesta
- Si hay competencia profesional lo que no hay es reconocimientos a quien realmente hace el trabajo
- Tenemos los medios suficientes para un excelente compromiso laboral de eficiencia y eficacia. Pero considero que nos falta mayor compromiso en los mandos medios con el personal operativo.
- Integrar reuniones a nivel directivo , para tener una retroalimentación de problemáticas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Dar seguimiento y el cumplimiento de los objetivos establecidos en tiempo y forma.
- Aumentar los supuestos de la matriz de riesgos.
- En materia de corrupción y supervisión en cambios de operación son buenos
- Que realmente se den a conocer los riegos inherentes establecidos en cada procedimiento.
- Fomentar más sobre el tema de la administración de riesgos, todo para mejorar el desempeño laboral y la generación de mas ingresos al gobierno, en sus procedimientos que se implementan en cada área de trabajo.
- Las condiciones del elemento de control están definidas, pero no formalizadas en esta administración no hay responsables de medir y ejecutar el elemento de control
- Atención y difusión de riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mayor difusión y mas continuidad en los monitoreos de los sistemas
- Que realmente se replique la información a las administraciones locales para unificar criterios y sobre todo a RH que desconocen muchas cosas
- Actualizar la informacion cada año, para llevar a cabo las actividades de control interno.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Que se lleve a cabo siempre una buena informacion y comunicación.
- Desconozco informacion acerca del cuestionario
- Cargar en la página de internet un sitio que funcione y ligue a información (lineamientos, procedimientos, etc.) Para la que el personal conozca cómo utilizar las líneas éticas o de denuncia y como proteger su anonimato. (AGI)
- Como cometario se necesita mas información sobre quien integra el comité de control intenso
- Continuar con programas de círculos de mejora

SUPERVISIÓN

- Implementar programas de participación compensados con los trabajadores para que hagan sus propuestas de mejora
- Supervisar mejor los buzones físicos y digitales de la administración.
- Considero que debe existir la difusión de este programa y de las acciones realizadas como acciones correctivas.
- Establecer una página de informática institucional (interna) para concentrar las actividades de control interno, por parte de las unidades especializadas.

- Que realmente se cumplan cada uno de los pasos de los procedimientos y se capacita a RH local para que tenga el conocimiento

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Cursos de capacitación, platicas acerca de interpretación del manual de procedimientos
- Debería dar cursos para mejorar el trabajo , que el trabajador este mejor preparado
- Es bueno saber que los directivos estén interesados en nuestro crecimiento laboral y mejora continua
- Es una excelente acción que se realiza con este tipo de cuestionamientos para reforzar una perspectiva más amplia del personal dentro de la institución.
- Falta de comunicación, no hay apoyo en cuanto a decisiones de trámites, quedando entredicho las indicaciones que se entregan a los contribuyentes.
- La motivación es una virtud natural que tiene nuestro titular, ya que siempre nos menciona lo importante que es trabajar con actitud positiva, ya que de ahí emana la excelente atención a nuestros contribuyentes que asisten al día.
- Los directivos ajustan las cargas de trabajo conforme al personal que tienen asignados en sus organigramas
- Los mandos solo trabajan para su propio interés
- Mayor interés de la dirección en ver las diferentes necesidades y cambios para una mejora continua
- Se requiere más comunicación y acompañamientos en cada uno de los trámites, todo con la finalidad de hacer mejor nuestro trabajo.
- Seguir con la mejora continua, evaluación, capacitación del personal
- Tener la revisión de los trabajos que se realizan en cada departamento efectividad

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Extender más lazos de comunicación y apoyo entre cada una de las áreas existentes todo con la finalidad de realizar mejor nuestro trabajo y obtener mejores resultados.
- Se requiere mejorar todos estos conceptos.
- Tener mayor informacion en todos los cambios que sean realizados
- No entiendo bien las preguntas.
- Invitaciones constantes para evitar los riesgos
- Es importante que se tenga una amplia comunicación tanto personal directivo como operativo
- Tener buenas bases de ética profesional para evitar la corrupción
- Falta de compromiso de parte de algunas personas que trabajan, y no hacen bien su trabajo, nos falta mas capacitación
- Para realizar con eficacia nuestro trabajo día a día. Y tener más control interno en las instituciones.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- En todas las dependencias como en esta se requiere más acercamiento y confianza con los empleados, para el mejor desarrollo de sus funciones encaminadas a un trabajo más asertivo.

- Los sistemas establecidos para el área de auditoría fiscal son deficientes y el equipo de trabajo obsoleto.
- Continuar con los controles de riesgo para evitar futuros conflictos dentro de la institución
- Mejorar la difusión de estos principios.
- Los sistemas establecidos para el área de auditoría fiscal son deficientes y el equipo de trabajo es obsoleto.
- Dar a conocer bien las políticas de las instituciones para llegar a los objetivos establecidos.
- Que los manuales de procedimientos por área se entreguen con acuse al responsable de área cada vez que se cambie de encargado

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Más comunicación directa con todo el personal.
- Son excelentes las herramientas de información que se proporciona para lograr un óptimo desempeño.
- Siempre tener buen servicio de calidad para el contribuyente
- En esta como en algunas otras dependencias se requiere más comunicación, confianza apoyo y poner al tanto al personal para el mejor desempeño de sus funciones.

SUPERVISIÓN

- Es bueno este tipo de cuestionarios para la mejora continua de nuestro trabajo
- Se requiere más atención en cada una de las áreas.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Administración Fiscal General** de un **80.32%** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%.

Sin duda, la Institución ha realizado acciones acordes a los principios que establece el Modelo de Control Interno, manteniendo su resultado dentro del rango de calificación “Muy Buena”, con una ligera disminución de **0.07 puntos porcentuales** respecto al año anterior, por lo que se recomienda dar continuidad a las acciones y considerar lo siguiente:

- Evaluar las necesidades de capacitación y con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades.
- Establecer mecanismos para mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.
- Responder a los cambios en la Institución de una manera planificada, buscando no afectar el cumplimiento de los objetivos.

- Considerando que ya se cuentan con procedimientos documentados, es importante detectar áreas de oportunidad, con el fin de fortalecer y eficientar la operación de la Institución, considerando también en caso aplicable los sistemas de información.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación interna y externa, a través del manejo de información de calidad y mediante fuentes establecidas.
- Dar continuidad a los mecanismos de seguimiento y evaluación del Control Interno, para asegurar el cumplimiento de todas las áreas.

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,
- Las propuestas del personal,
- Recomendaciones,
- Las acciones que se consideren necesarias a implementar en materia de control interno, así como
- Aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.