

#	Tipo Rec.	Recomendación	Responsable	Status	Comentario
1	Primarios	1.- Completar y dar certeza al proceso de auditoría, mediante la emisión y notificación del Dictamen Final de Auditoría, previo a la promoción de los procesos de responsabilidades respectivos.	UAJ-AEPI	Proceso	Se revisará.
2	Primarios	2.- Rotar periódicamente las entidades fiscalizables asignadas a cada uno de los equipos de auditores, a fin de evitar posibles conflictos de interés.	AEPI	Cumplido	Se cuenta con rotación en las áreas; se revisará proceso específico.
3	Primarios	3.- Eficientar los procesos de revisión interna de las auditorías practicadas, procurando dar valor al trabajo realizado por los auditores de campo, evitando la excesiva revisión de los oficios, pliegos de observaciones, recomendaciones y responsabilidades a notificar, así como la rotación de personal.	Unidades Administrativas	Proceso	Se revisará.
4	Primarios	4.- Definir la asignación de actividades a realizar por parte de los trabajadores de la ASE, para evitar ser reasignados a otras áreas, afectando las tareas que cada departamento o unidad tenga; y que tales actividades sean proporcionales al cargo y puesto de cada quien.	Unidades Administrativas	Cumplido	Varía dependiendo del área
5	Primarios	5.- Definir exactamente las especificaciones requeridas de las labores a realizar, para evitar el trabajo repetitivo.	AEPI	Cumplido	Varía dependiendo del área
6	Primarios	6.- Eficientar la comunicación entre los departamentos para evitar duplicidad de información o retrasos en los trabajos.	Unidades Administrativas	Cumplido	Se señaló por el equipo moderador a la alta dirección. Los titulares señalaron que en ocasiones por estrategia legal, cada auditoría va por cuenta separada, y no en forma coordinada.
7	Primarios	7.- Establecer parámetros y requisitos de la información que se solicita a los entes fiscalizables, en cuanto a formatos, interpretación de los mismos, vocabularios, entre otros	Unidades Administrativas	Cumplido	Se señaló por el equipo moderador a la alta dirección. Los titulares señalaron que en ocasiones por estrategia legal, cada auditoría va por cuenta separada, y no en forma coordinada.
8	Primarios	8.- Homologación de criterios para la revisión de la Cuenta Pública, en las diferentes áreas que intervienen en el proceso de fiscalización superior.	Unidades Administrativas	Cumplido	En diversos estudios se contemplan términos y definiciones que facilitan la lectura y entendimiento de la metodología y contenido de los informes.
9	Primarios	9.- Crear una Dirección de Archivo que sistematice, distribuya, resguarde y destruya, en su caso, la información que se genere y utilice en las funciones de la Auditoría Superior.	ASEC	Proceso	Todavía no existen LGA; esta dirección se definirá por el titular de la ASEC.
10	Primarios	10.- Mejorar la programación y planeación de las auditorías, respecto a la calendarización y estandarización de procesos llevados a cabo por las diferentes áreas (menor burocracia en procesos internos).	Unidades Administrativas	Cumplido	Varía dependiendo del área
11	Primarios	11.- Establecer en el informe anual la muestra auditable, así como la metodología para el proceso de fiscalización superior.	AEPI	Proceso	Se revisará para el siguiente ejercicio.
12	Primarios	12.- Mayor disposición de la Alta Dirección respecto al flujo de información.	Unidades Administrativas	Cumplido	No toda la información relevante la puede tener el equipo auditor, para eso hay titulares de unidad y directores quienes administrarán los permisos y la información respectiva.
13	Primarios	13.- Evitar omitir las etapas de trabajo acordadas entre las distintas áreas, tales como notificaciones, informes, entre otros, dentro del procedimiento de fiscalización superior.	Unidades Administrativas	Cumplido	Los trabajos de auditoría se sujetan a las formalidades y reglas de debido proceso contempladas en la ley de rendición de cuentas
1	Secundarios	1.- Una correcta selección y contratación del personal con el perfil adecuado, correspondiente a los cargos que van a ocupar y no por influencia de relaciones personales.	AEPI	Cumplido	Si hay procesos de reclutamiento y selección.
2	Secundarios	2.- Agilizar los trámites internos para la realización de actividades tales como: solicitud de viáticos, vehículos, pagos de facturas, aceptación y acuse de tarjetas informativas.	AEPI	Cumplido	Se cuenta con avances importantes en los citados procesos.
3	Secundarios	3.- Actualización e incremento del monto diario del gasto por viáticos, con el fin de evitar que el personal subsidie el gasto propio de la comisión.	AEPI	Cumplido	Depende de disponibilidad presupuestal; no puede cambiarse el monto del capítulo 1000 por LDFEM
4	Secundarios	4.- Que en el reembolso y comprobación de gastos por viáticos, sean aceptadas las facturas de tiendas de conveniencia.	AEPI	Cumplido	No se aprobó debido a que hubo abusos por parte del personal.
5	Secundarios	5.- En cuanto al servicio médico, se establezcan criterios institucionales homogéneos y se de más agilidad al pago.	AEPI	Cumplido	Los pagos tardan en la verificación de información, para evitar abusos o situaciones recurrentes advertidas por la administración.
6	Secundarios	6.- Que se considere la posibilidad de contar con seguridad social (IMSS).	AEPI	Cumplido	El estudio económico fue elaborado por administración; la decisión corresponde al titular de la ASEC.
7	Secundarios	7.- Homologación de categorías en cuanto a sueldos, conforme a responsabilidades y actividades.	AEPI	Proceso / No Aplica	Está sujeto a disposición presupuestal
8	Secundarios	8.- Proveer de los equipos necesarios a las áreas, para el desempeño de sus actividades (Impresora portátil, scanner, unidades de cd, entre otras).	AEPI	Proceso	Se revisará con el área de sistemas.
9	Secundarios	9.- Establecer políticas para el uso del parque vehicular, de acuerdo a las comisiones que se requieran.	AEPI	Cumplido	AEPI y las unidades administrativas deberán tener mayor programación para la utilización de vehículos. El aumento del parque vehicular está sujeto a disposición presupuestal.
10	Secundarios	10.- Realizar acciones para reducir jornadas de trabajo, priorizando y organizando actividades y tareas.	AEPI	Cumplido	La política se dio a conocer desde el principio del año; sin embargo, se atendió inquietud de los participantes.

11	Secundarios	11.- Establecer reglas generales para los distintos servicios que presta la administración, las cuales deben ser notificadas al personal, para que dichos servicios no sean prestados de manera discrecional.	AEPI	Cumplido	Los pagos tardan en la verificación de información, para evitar abusos o situaciones recurrentes advertidas por la administración.
12	Secundarios	12.- Respetar los horarios de trabajo establecidos, y en caso contrario, que se pague el tiempo extra, procurando una adecuada programación de tiempos en relación a las cargas de trabajo.	AEPI	Cumplido	La política se dio a conocer desde el principio del año; sin embargo, se atendió inquietud de los participantes.
13	Secundarios	13.- Incrementar o actualizar los tabuladores de sueldos con base en el aumento inflacionario anual.	AEPI	Proceso / No Aplica	Está sujeto a disposición presupuestal
1	Gestión	1.- Impulso al Servicio Fiscalizador de Carrera de la Auditoría.	AEPI, AEAF	Proceso	Se revisará
2	Gestión	2.- Instauración del Órgano Interno de Control	ASEC	Proceso	En revisión. Se ajustará a la LGRA.
3	Gestión	3.- Mejorar la comunicación entre la Alta Dirección y el personal operativo.	Unidades Administrativas	Proceso	En seguimiento.
4	Gestión	4.- Creación de un manual que establezca el procedimiento, tiempos y forma de llevar a cabo la auditoría.	Unidades Administrativas	Proceso	En proceso.
5	Gestión	5.- Concientizar a la Alta Dirección de la importancia de las políticas de integridad, para su debida implementación.	Unidades Administrativas	Cumplido	Se hizo conocimiento a las unidades administrativas de la necesidad de participar en reuniones del Comité de Integridad, y tener difusión de acciones en su respectiva unidad.