

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Objetivo

Mejorar el control interno institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de autoevaluación del control interno.

2. Alcance

INFORME N°1 INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2024: las áreas evalaudas son las siguientes **(Despacho, (Procurador General de la República), Dirección de Adminstración y Finanzas, (Directora), Secretaría General, (Secretaria General), Gerencia de Personal, (Gerente de Personal), Comité de Probidad y Ética Pública, Subdirección de Compras y Suministros, (Subdirectora), Subdirección de Bienes Nacionales, (Subdirectora), Unidad de Relaciones Públicas, (Jefa), Unidad de Control Interno, (Jefa) , Unidad de Moderización (Jefa) Unidad de Auditoría Interna**

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Escribir los resultados que constan en los puntos 5 y 7 del Anexo 60 Seguimiento individual de las recomendaciones, utilizando el siguiente texto:

Como resultado de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones por parte de los servidores responsables de su aplicación, se obtuvo los siguientes resultados: 87% de cumplimiento y 13% de incumplimiento

- a. Total de recomendaciones formuladas (32 recomendaciones)
- b. Total de recomendaciones cumplidas (27.98 recomendaciones cumplidas que representa un 87% de cumplimiento)
- c. Total de recomendaciones incumplidas (4.02 recomendaciones incumplidas que representa un 13% de incumplimiento)

2. Consolidación de los resultados

El siguiente cuadro explica el grado de cumplimiento de las recomendaciones por cada uno de los servidores responsables de su aplicación.

Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones incumplidas	%
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador Geneal de la República	1	1	100%	0	0%
Lic. Gladys Nohemí Avilez Directota de Administración y Finanzas					
Abg. Karen Rosibel Fúnez Secretaria General	1	1	100%	0	0%
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova Gerente de Personal	8	8	100.0%	0	0.0%
Comité de Probidad y Ética Pública	3	2.5	83%	0.5	17%
Lic. Dina Raquel Vallejo Subdirectota de Compras y Suministros	3	3	100%	0	0%
Lic. Jency Roxana Sierra Subdirectora de Bienes Nacionales	2	1	50%	1	50%
Lic. Melannie Nabel Muñoz Unidad de Relaciones Públicas	2	2	100%	0	0%
Lic. Klelin Jasleen Rodríguez Unidad de Control Interno	9	7.92	88%	1.08	12%
Ing. Suyapa del Mar Andino Unidad de Modernización	3	1.56	52%	1.44	48%
Total de Recomendaciones	32	27.98	87%	4.02	13%

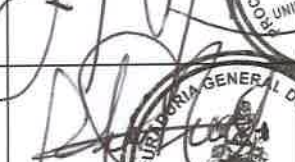
III. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

El informe de Seguimiento de la Autoevaluación del Control Interno se encuentra ejecutado en un 87% el resto se ejecutará según las fechas programadas en el Plan de Recomendaciones del AECII emitido en 2025, y en los informes de Seguimiento Individuales.

Acciones Sugeridas

Las recomendaciones de la Gerencia de Personal y Unidad de Modernización que quedaron en incumplimiento en la primera entrega del Informe de Seguimiento del AECII 2024, en el mes de abril se trasladan al Plan para el cumplimiento de Recomendaciones del AECII 2025

Firman los miembros del COCOIN

Nombre	Cargo	Firma
Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador Geneal de la República	
Lic. Gladys Nohemí Avilez	Directora de Administración y Finanzas	
Abg. Karen Rosibel Fúnez	Secretaria General	
Abg. Wilfredo Alejandro Córdova	Gerente de Personal	
Sr. Wilson Fonseca	Comité de Probidad y Ética Pública	
Lic. Dina Raquel Vallejo	Subdirectora de Compras y Suministros	
Lic. Jency Roxana Sierra	Subdirectora de Bienes Nacionales	
Lic. Melannie Nabel Muñoz	Jefa Unidad de Relaciones Públicas	
Lic. Klelin Jasleedn Rodríguez	Jefa Unidad de Control Interno	
Ing. Suyapa del Mar Andino	Jefa Unidad de Modernización	

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				NCI-TSC/532-00					
		SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES				Formulario 59 PGR					
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:		Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2									
(2) FECHA:		8 de enero de 2025									
Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad											
I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO											
(3) Total de recomendaciones		(4) Número de recomendaciones cumplidas		(5) Porcentaje de cumplimiento		(6) Número de recomendaciones incumplidas		(7) Porcentaje de incumplimiento			
(Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 18)		(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)		(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)		(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)		(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)			
1		1		100%		0		0%			
II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO											
(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI/NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el	
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas	(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones)				
La MAE dispuso que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas de forma consecutiva y custodiadas antes de su uso. (Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos considerando las características de cada proceso y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido.		La Mae debe girar una instrucción a todas las dependencias que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas de forma consecutiva y custodiadas antes de su uso.	Girar instrucción mediante memorandum de la MAE a las dependencias donde se instruya que todos los documentos deben ser previamente enumerados de forma consecutiva	1	0	10 de enero de 2025	8 de enero de 2025		Memorandum N°02-D-PGR-2025		
(18) TOTAL											
Nombre del responsable de las recomendaciones: <u>Antonio Díaz Galeas</u>											
Cargo: Procurador General de la República											
Firma: _____											

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2

(2) FECHA:

23 de abril de 2025

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
2	2	100%	0	0%

CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO										
(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un	
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI / NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)				(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
La MAE dispuso que todos los formularios y otros documentos que respaldan las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas en forma consecutiva y custodiadas antes de su uso. (Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos, considerando las características de cada proceso y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).	64	La MAE debe girar una Instrucción a todas dependencias que todos los formularios y otros documentos que respaldan las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas en forma consecutiva y custodiadas antes de su uso.	Entrega de la evidencia de los documentos enumerados de forma consecutiva	1	0	10 de enero de 2025	23 de abril de 2025	Reporte de Sistema de Muestreos y Disponibilidades Presupuestarias		
El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la periodicidad (mensual, trimestral, semestral u otros periodos), con la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arqueo, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los inventarios por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes. (Los inventarios deben contener como mínimo la siguiente información: código del bien en caso de existir, descripción del bien con números de serie u otras características, cantidad, fecha de vencimiento o caducidad en los casos que aplique, ubicación del bien, nombre y cargo de la persona que utiliza los bienes de larga duración, entre otros).	61	Instruir al personal del área administrativa sobre la periodicidad en la que se deben realizar las constataciones físicas de los activos de la entidad, entre los que se destacan el efectivo que se conoce como arqueo, las inversiones, los documentos por cobrar, las inversiones en valores, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, garantías recibidas entre otros bienes.	Proponer el POA de la Dirección de Administración y Finanzas firmado y sellado, en el cual se evidencie la periodicidad en que se ejecutan los arqueos del fondo de caja chica y levantamiento de inventario. Entregar los arqueos de caja chica de año 2024. Entregar: Los Informes de los levantamientos de inventario mensuales a la bodega de suministro, realizados por Contabilidad.	1	0	15 de febrero de 2025	14 de febrero de 2025	POA de la Dirección de Administración y Finanzas		
(18) TOTAL	2									

Nombre del responsable de las recomendaciones: Lic. Gladys Noemí Avilez
Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Firma:



		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES				NCI-TSC-532-00			
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:		Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2							
(2) FECHA:		17 de noviembre del 2025							
Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir									
I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO									
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento					
(Esta sección se encuentre vinculado al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)					
1	1	100%	0	0%					
II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO									
(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI / NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)	(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones)			
El Directivo del Área Administrativa elaboró un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluye los documentos que contienen información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación. (Estos archivos, dentro de lo posible, deberían utilizar tecnología y contar con respaldos apropiados a fin de que estén disponibles para que los organismos de regulación y control realicen sus verificaciones en línea).	06	Elaborar un proceso de archivo institucional	Elaborar un informe del Archivo Institucional con los lineamientos proporcionados por ONADICI	1	29 de noviembre de 2024	06 de diciembre de 2024		Informe de Constatación Física se fue cargado en la nube de ONADICI	
			Elaborar un proceso de archivo Institucional con los lineamientos proporcionados por ONADICI		14 de marzo de 2025			Esta actividad se trasladó al Plan de Recomendaciones del 2025 para ser ejecutada por la Unidad de Modernización	
(18) TOTAL	1			1	0				
Nombre del responsable de las recomendaciones: Abg. Karen Rosibel Jimenez									
Cargo: Secretaria General									
Firma:									



SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

Formulario 60 PGR

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2

(2) FECHA:

17 de noviembre 2025

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
8	8	100%	0	0%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anejar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCUM / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCUM y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como indicar las causas para su	
	(9) No. (Las recomendaciones se anumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI / NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)				(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones)
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario. (En la Norma NCI-TSC/152-06 Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción, se contempla la inclusión del comportamiento ético de los servidores públicos).	6	Se debe implementar la aplicación de Evaluaciones de Desempeño a todo el personal de la PGR	Aplicación de Instrumento de Evaluación de Desempeño a todos el personal de la PGR	1	0	30 de junio de 2025	14 de noviembre de 2025	Esta recomendación se trasladó al Plan de Recomendaciones del AECII 2025	Esta recomendación se traslada al Plan de Recomendaciones del AECII 2025	
El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI. (Para este propósito, se debe tomar como referencia Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)	24	Contar con los perfiles de puestos actualizados conforme al Manual de Puestos y Funciones	Proporcionar la evidencia de los perfiles de puestos actualizados conforme al Manual de Puestos y Funciones vigente	1	0	30 de junio de 2025	12 de junio de 2025		La Gerencia de Personal remitió el informe de socialización del Reglamento Interno de la PGR, Manual de Puestos, Organigrama y Escala Salarial.	
El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisa que se aplique con objetividad y transparencia.	31	Elaboración del proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos.	Disponer con el manual completo y autorizado del proceso para las evaluaciones del desempeño de los colaboradores de la Institución.	1	0	18 de octubre de 2024	18 de octubre de 2024	En octubre de 2024 se actualizó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Personal Esta recomendación se trasladó al Plan de Recomendaciones del AECII 2025 ya que se agregaron actividades como la aplicación del Instrumento de Evaluación del Desempeño y la Consolidación de los resultados.	https://drive.google.com/drive/folders/15qG6ZqQ7XmcCAPZ0uuyMhBmQMRq3Ky	
El Directivo responsable de Talento Humano consolida los resultados de la evaluación de desempeño, analiza con los directivos y somete a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.	32	Consolidar los resultados de la aplicación de la Evaluación del Desempeño para la toma de decisiones basadas en los resultados obtenidos.	Proporcionar los resultados obtenidos de las Evaluaciones del Desempeño, los cuales sirvan como referencia para identificar posibles promociones, aplicación de acciones correctivas u otras decisiones que garanticen la productividad de los colaboradores y el ambiente laboral.	1	0	30 de julio de 2025	14 de noviembre de 2025		Esta recomendación se trasladó al Plan de Recomendaciones del AECII 2025	
El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.	55	Evidenciar el cumplimiento del Plan de Rotación de Personal	Emitir un informe en el cual se detalla este producto y se especifique que el mismo se realiza en cumplimiento a los cargos del personal.	1	0	14 de marzo de 2025	06 de mayo del 2025		La Gerencia de Personal remitió el Informe de ejecución del Plan de Rotación de Personal	

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su	
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI / NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)				(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
La MAE y los directivos se aseguran de que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde. (Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones).	63	Cada servidor debe conocer sus responsabilidades y el grado de autoridad que le corresponde	Socializar el Manual de Puestos y Funciones con todo el personal de la PGR de forma presencial	1	0	30 de junio de 2025	12 de junio de 2025	La Gerencia de Personal remitió el informe de socialización del Reglamento Interno de la PGR, Manual de Puestos, Organigrama y Escala Salarial.		
			Emitir un informe en el cual se valide que el manual de puestos y funciones ha sido socializado con todo el personal de la Institución			30 de julio de 2025				
La MAE y los directivos se aseguran que en los procesos se separen funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia, para evitar que se concentren en una sola persona y/o unidad, y promuevan la verificación cruzada para identificar oportunamente errores y posibles irregularidades.	65	Garantizar que todos los colaboradores conozcan las funciones a realizar en su puesto de trabajo	Socializar el Manual de Puestos y Funciones a lo Interno de Institución	1	0	30 de junio de 2025	12 de junio de 2025	La Gerencia de Personal remitió el informe de socialización del Reglamento Interno de la PGR, Manual de Puestos, Organigrama y Escala Salarial.		
			Emitir un Informe en el cual se valide que el manual de puestos y funciones ha sido socializado con todo el personal de la Institución			30 de julio de 2025				
La MAE determina los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las transacciones u operaciones técnicas, administrativas y financieras con el señalamiento de los plazos para cada etapa, a fin de que cada quien asuma sus responsabilidades, de acuerdo con su jerarquía, y rinda cuentas de su gestión.	73	Cada servidor debe conocer sus responsabilidades y el grado de autoridad que le corresponde	Socializar el Manual de Puestos y Funciones con todo el personal de la PGR de forma presencial	1	0	30 de junio de 2025	12 de junio de 2025	La Gerencia de Personal remitió el informe de socialización del Reglamento Interno de la PGR, Manual de Puestos, Organigrama y Escala Salarial.		
			Emitir un informe en el cual se valide que el manual de puestos y funciones ha sido socializado con todo el personal de la institución			30 de julio de 2025				
(18) TOTAL	8			8	0					

Nombre del responsable de las recomendaciones: Abg. Wilfredo Alejandro Córdova

Cargo: Gerente de Personal

Firma:



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

NCI-TSC/532-00

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2

(2) FECHA:

17 de noviembre del 2025

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna,

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

(3) Total de recomendaciones

(4) Número de recomendaciones cumplidas

(5) Porcentaje de cumplimiento

(6) Número de recomendaciones incumplidas

(7) Porcentaje de incumplimiento

(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)

(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)

(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)

(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)

(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)

3

2.5

83%

0.5

17%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)	
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI/NO (Seleccionar: 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)				(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
La MAI aprobó el plan de trabajo del CPEP y conoce los resultados de su ejecución (Todas las actividades de esta NCI-TSC fueron coordinadas con la Dirección de Probidad y Ética del TSC)	4	Se debe socializar el Plan Anual de Trabajo del CPEP de la PGR	Socializar el Plan Anual de Trabajo a lo interno de la Institución con los colaboradores de la PGR	1	0	16 de octubre de 2024	16 de octubre de 2024	https://mau.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/PLAN-DE-COMITE-DE-PROBIDAD-Y-ETICA-PRIMER-SEMESTRE.pdf		
			Socializar el Plan Anual de Trabajo a lo externo de la PGR, mediante la carga en la página web de la institución			15 de octubre de 2024	15 de octubre de 2024			
El CPEP elaboró un plan de capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, así como del manual interno de funcionamiento del CPEP y otras normativas relacionadas y comunicó los resultados de su ejecución a la MAE, a la MAI y a la unidad de talento humano. Los documentos de la ejecución de las capacitaciones se incluyeron en los expedientes del personal como dispone la Norma NCI-TSC/152-09 Expedientes completos del personal.	5	Se debe elaborar un Plan de capacitación del Código de Conducta Ética del Servidor Público	Elaboración del Plan de Capacitación del Código de Conducta Ética del Servidor Público.	1	0	15 de febrero de 2025	8 de abril de 2025			
			Elaboración de informes de ejecución del Plan de Capacitación del Código de Conducta Ética del Servidor Público			14 de marzo de 2025	24 de abril de 2025			
La MAI en conocimiento de denuncias calificadas por el CPEP o por otros medios, después internamente o solicitó a otros organismos externos la realización de investigaciones, y adoptó las acciones correctivas con base en los resultados	6	Se debe aplicar el procedimiento establecido para la presentación, atención y seguimiento de denuncias	Socializar el Instructivo de denuncias con el personal de la PGR	0.5	0.5	29 de noviembre de 2024	9 de junio del 2025	Se socializó a través de correo electrónico a los colaboradores de la PGR el instructivo de denuncias aprobado por el TSC	A la fecha no se cuenta con denuncias, ni con un informe donde se comunique el TSC que no se han recibido denuncias	
			Entregar el Informe anual remitido al TSC en el cual se comunica que no se han recibido denuncias			12 de diciembre de 2024				
(18) TOTAL	3			2.5	0.5					

Nombre del responsable de las recomendaciones: Sr. Wilfredo Fonseca

Cargo: Secretario del Comité de Probidad y Ética de la PGR

Firma:

COMITÉ DE

PROBIDAD Y ÉTICA

PGR

Firma:

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

NCI-TSC/RS2-00

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2

(2) FECHA:

6 de enero de 2025

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculado al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculado al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
2	2	100%	0	0%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI/NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el vinculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)	(17) VERIFICACIONES COCIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que resultará de un análisis conjunto con los responsables de su cumplimiento)
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas	(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones)			
El Directivo del Área de Comunicación institucional y sobre la base de la política emitida por la MAE, elaboró un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permitan el fácil acceso a la información por parte usuarios internos y externos.	87	Informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica	Elaboración de informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica. Remisión a la MAE de los informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica.	1	0	15 de noviembre de 2024	14 de noviembre de 2024	Se adjunta copia del informe de ejecución del plan de comunicación estratégica aprobado por la MAE	Informe de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica	
El Directivo del Área de Comunicación Institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, comunicó a todos los servidores públicos de la entidad la información que está disponible y la forma de acceder a ella	88	Comunicar a los servidores públicos la información disponible y la forma de acceder a ella	Elaborar un instructivo en el cual se indican las instrucciones o lineamientos a seguir para la asistencia de la Unidad.	1	0	2 de diciembre de 2024	23 de noviembre de 2023	El instructivo elaborado en noviembre de 2023	Evidencia del Instructivo	
			Socializar el instructivo con el personal de la institución.			5 de diciembre de 2024	13 de noviembre de 2024	El instructivo fue socializado en físico a todo el personal de la PGR en noviembre de 2023 El instructivo fue socializado al grupo de PGR mediante correo electrónico en noviembre de 2024	Evidencia del instructivo socializado en físico y mediante correo electrónico	
			Remisión a la MAE de los informes de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica			15 de noviembre de 2024	14 de noviembre de 2024	Se adjunta copia del informe de ejecución del plan de comunicación estratégica aprobado por la MAE	Informe de ejecución del Plan de Comunicación Estratégica	
(18) TOTAL	2									

Nombre del responsable de las recomendaciones: Lic. Melannie Nabel Muñoz

Cargo: Jefa de la Unidad de Relaciones Públicas

Firma:

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

RELACIONES PUBLICAS

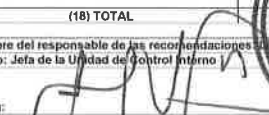
(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:
(2) FECHA:

Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2
17 de noviembre de 2025

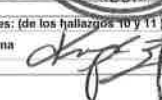
Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario también deberá

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)
11	7.92	88%	1.08	12%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO												
(8) HALLAZGO (Escribir la que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto 15 y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anexar el documento o escribir el subconjunto de actividades que se encontraron)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se deja en blanco para que el COCOIN y/o la Unidad de Auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las causas para su incumplimiento que)			
	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI/NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)	(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)						
La MAI dispuso que todas las entidades administrativas y técnicas de la entidad entreguen de manera obligatoria y oportuna toda la información que requieren el COCOIN y la Unidad de Auditoría Interna, para que cumplan sus actividades, principalmente la de evaluar el diseño y funcionamiento del MARCI.	10	Proporcionar la evidencia de la ejecución de actividades desarrolladas por el COCOIN y la Unidad de Auditoría Interna.	Entregar la evidencia solicitada por el COCOIN y la MAI que sustenta la ejecución de las actividades desarrolladas por las dependencias de la institución	1	0	20 de enero de 2025	13 de diciembre de 2024	El cumplimiento de estas recomendaciones es en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Control Interno	Plan Anual de Trabajo Informe Anual de las actividades del COCOIN Boletines trimestrales socializados Informe de Evaluación Independiente del Control Interno Institucional			
La MAI aplicó las acciones correctivas al ser informado por la Unidad de Auditoría Interna o por el COCOIN del incumplimiento injustificado de las recomendaciones originadas en los informes de evaluación independiente y autoevaluación del MARCI	11	Se debe aplicar acciones correctivas por el incumplimiento de las recomendaciones del AECI 2023 y Evaluación Independiente del 2023	Remitir los informes de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Control Interno y la MAI, sobre las Auto Evaluaciones, y Evaluaciones Independientes	1	0	14 de marzo de 2025	08 de diciembre de 2024		Informe de Seguimiento del AS7 del 2023 Informe de Seguimiento del AS7 del 2024 Anexo 62 Informe de Seguimiento de Auditoría Informe Consolidado de Evaluación y EICR			
							13 de noviembre de 2024		Informe de Evaluación Independiente del Control Interno 2024			
La MAE y los directivos, dejan evidencia de la identificación de los riesgos por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	40	Identificar los riesgos de los procesos de la Institución a través de los controles preventivos	Desarrollar matrices de los riesgos identificados en las actividades realizadas por las dependencias Evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones y controles preventivos identificados en el proceso de evaluación los cuales garantizan la mitigación y control de riesgos.	0.48	0.54	05 de febrero de 2025	13 de febrero de 2025		Se adjuntan 13 Informes emitidos por la Unidad de Control Interno sobre la identificación de controles preventivos, cada uno cuenta con su matriz de riesgos y controles identificados			
La MAE y los directivos evaluaron los riesgos inherentes por cada objetivo de los procesos, subprocesos u otras etapas del proceso.	41	Comunicar los avances de la gestión de riesgo institucional.	Enviar un informe con los avances de las matrices de riesgos por los procesos de las dependencias	1	0	05 de febrero de 2025	05 de marzo de 2025		Se remite Informe de Avances de Procesos de la PGR			
La MAE y los directivos analizaron la efectividad de los controles existentes para determinar su efecto frente a los riesgos.	42			1	0	05 de febrero de 2025	05 de febrero de 2025					
La MAI, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	43			1	0	05 de febrero de 2025	13 de febrero de 2025		Se adjuntan 13 informes emitidos por la Unidad de Control Interno sobre la identificación de controles preventivos, cada uno cuenta con su matriz de riesgos y controles identificados			
La MAI, la MAE y los directivos, dentro de las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.	44	Elaborar informes de la identificación de controles preventivos que deben ser aplicados a cada dependencia	Entregar todos los informes una vez concluido el Plan de Controles Preventivos	1	0	05 de febrero de 2025	13 de febrero de 2025		Se adjuntan 13 Informes emitidos por la Unidad de Control Interno sobre la identificación de controles preventivos, cada uno cuenta con su matriz de riesgos y controles identificados			
Los directivos, dentro de las áreas de su competencia, elaboraron un plan de mitigación de los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos.	45	Dar cumplimiento a los controles preventivos y recomendaciones de las dependencias	Evidencia del cumplimiento de los controles preventivos y recomendaciones que deben ser aplicadas por cada dependencia	0.48	0.54	30 de junio de 2025	24 de junio de 2025		Se adjuntan 6 Informes de Seguimiento de Controles Preventivos			
El Comité del Control Interno Institucional (COCOIN), contando con el apoyo de la MAI, elaboró un plan de autoevaluación del control interno de la entidad.		Elaborar un Plan de Auto Evaluación del Control Interno	Proponer el plan anual de trabajo aprobado y socializado	1	0	06 de diciembre de 2024	06 de diciembre de 2024	Plan Anual de Trabajo Aprobado por la MAE en la primera reunión de COCOIN en enero de 2024	31 de enero de 2024			
			Entregar el cronograma del plan de Aeci y el cumplimiento de este.			06 de diciembre de 2024	06 de diciembre de 2024	Cronograma socializado con los responsables del AECI 2024 mediante correo electrónico	24 de mayo de 2025			
(18) TOTAL				7.92	1.08							

Nombre del responsable de las recomendaciones: **Dr. Klein Jairo Rodríguez**
Cargo: Jefe de la Unidad de Control Interno
Firma: 



Nombre del responsable de las recomendaciones: (de los hallazgos 10 y 11) **Lda. Karla Patricia Cerna**
Cargo: Asistente de la Unidad de Auditoría Interna
Firma: 

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME:

Informe de Auto Evaluación del Control Interno, Informe N°2

(2) FECHA:

17 de noviembre de 2025

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO				
(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
(Esta sección se encuentra vinculada al total del punto 18)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones cumplidas del punto 18)	(Dividir el número de recomendaciones cumplidas del punto 4 para el total de recomendaciones del punto 3 y multiplicar por 100%)	(Esta sección se encuentra vinculada al total de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el punto 3 y multiplicar por 100%)	(Dividir el número de recomendaciones incumplidas del punto 6 para el punto 3 y multiplicar por 100%)
3	1.56	52%	1.44	48%

CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO										(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anejar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las)
(8) HALLAZGO (Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(9) No. (Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN (Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES (Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO (Anejar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las)	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORIA INTERNA (Esta sección se dejará en blanco para que el COCOIN y/o la unidad de auditoría realicen las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias que respalden el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, así como incluir las)			
			(11) ACTIVIDAD (Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(12) SI / NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)	(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(14) FECHA EJECUTADA (Escribir la fecha en la que se ejecutaron la recomendaciones)						
			Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas								
Los directivos elaboraron y/o actualizaron los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos. (Para la gestión procesos se desarrolle como mínimo la siguiente información en las respectivas fichas: encabezado: Nombre y logo de la entidad; código o identificación del proceso: macroproceso, proceso, subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo; alcance; proveedores; Insumos / entradas; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujoograma; Indicadores; clientes Internos; clientes externos; seguimiento; planes de difusión; y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado).	20	Documentar todos los procesos y procedimientos de la Procuraduría General de la República utilizando el modelo de gestión por procesos	Contar con los manuales de procesos y procedimientos completos y con las firmas de cada responsable para su elaboración, revisión, verificación y aprobación.	0.52	0.48	20 de mayo de 2025		Esta recomendación se trasladó al Plan de Acción del AECII 2025	La ejecución de los Manuales de procesos se trabajan en base al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Modernización Estas recomendaciones se trasladaron al Plan de Acción del AECII 2025			
La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.	39	Contar con los Planes de Gestión actualizados de Institución	Actualizar las Matrices de Riesgos de los procesos de la PGR, de acuerdo a los Planes de Gestión	0.52	0.48	14 de marzo de 2025		Esta recomendación se trasladó al Plan de Acción del AECII 2025				
Los directivos supervisan que en el diseño de los procesos a su cargo, se determine los documentos que deben respaldar todas las actividades de la entidad, financieras y no financieras, los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos. (Dentro de lo posible, promueve el uso de tecnología para generar documentos)	74	Documentar todos los procesos y procedimientos de la Procuraduría General de la República utilizando el modelo de gestión por procesos	Contar con los manuales de procesos y procedimientos completos y con las firmas de cada responsable para su elaboración, revisión, verificación y aprobación.	0.52	0.48	20 de mayo de 2025		Esta recomendación se trasladó al Plan de Acción del AECII 2025				
(18) TOTAL	3			1.56	1.44							

Nombre del responsable de las recomendaciones: Ing. Suyapa del Mar Andino

Cargo: Jefa de la Unidad de Modernización

Firma:

