

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN se realizó el día 14 de octubre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 79 Servidor (es) Público (s) de los Niveles:

Nivel	Servidores Públicos
NIVEL DIRECTIVO	25
NIVEL OPERATIVO	50
NIVEL ESTRATEGICO	4
TOTAL	79

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y mejora continua

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

Las propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. 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 del (a) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

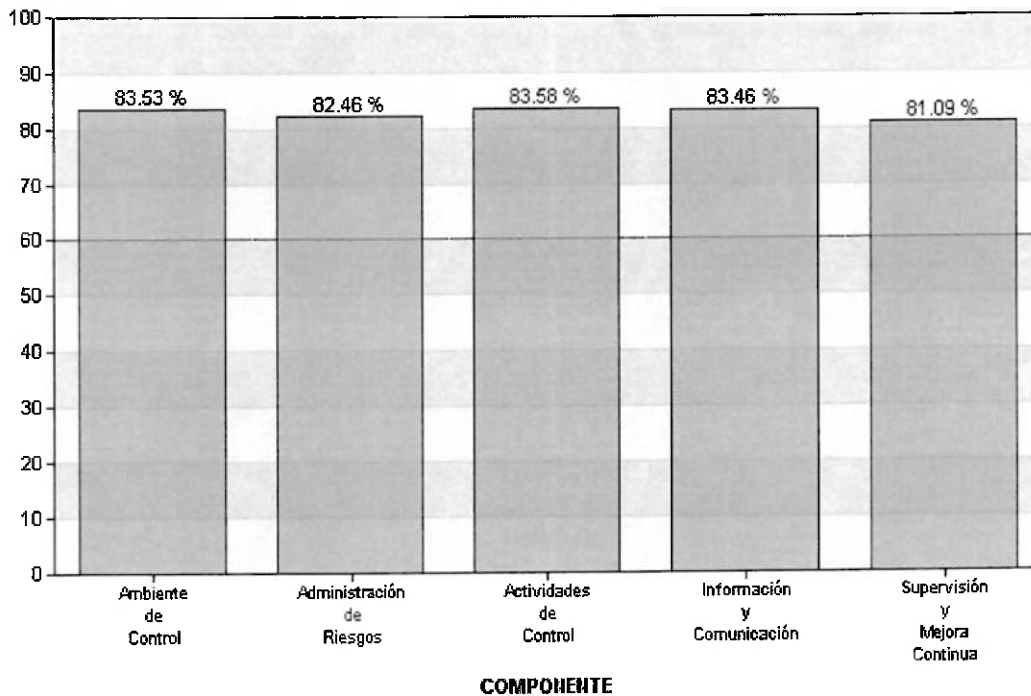
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, corresponden a 79 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL DIRECTIVO, NIVEL OPERATIVO y NIVEL ESTRATEGICO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	83.53 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	82.46 %	Muy Buena

Actividades de Control	83.58 %	Muy Buena
Información y Comunicación	83.46 %	Muy Buena
Supervisión y Mejora Continua	81.09 %	Muy Buena
TOTAL	82.82 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN se valoró con 82.82 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

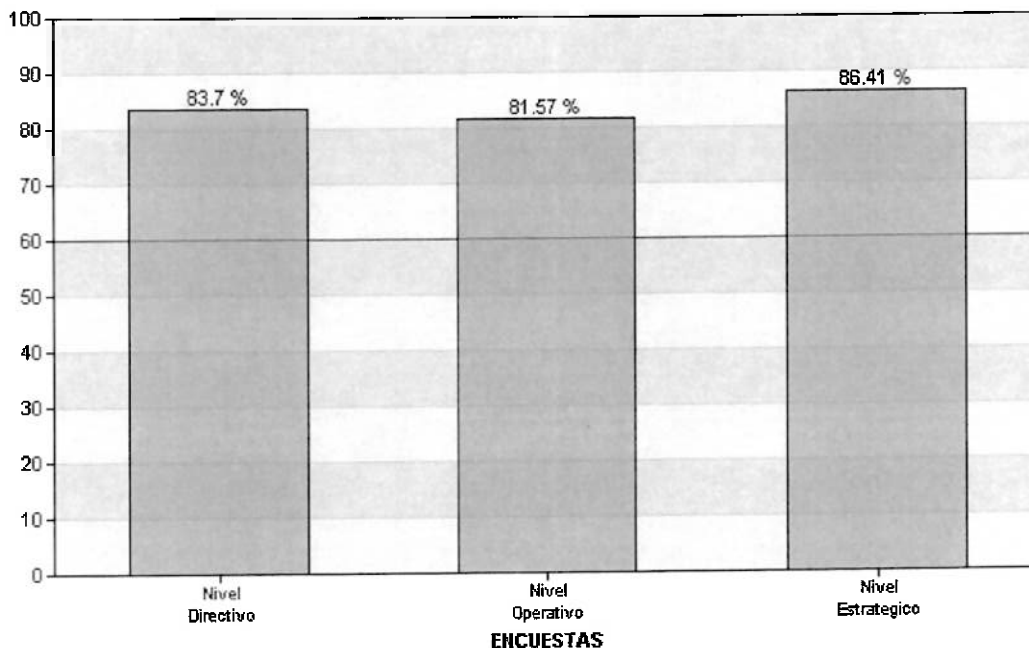
El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 83.58% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión y mejora continua (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 81.09%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	83.53 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.66 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	85.16 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	87.29 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	77.73 %	Aceptable
5 Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	81.8 %	Muy Buena
Administración de riesgos	82.46 %	Muy Buena

6 Definir objetivos y metas institucionales	87.09 %	Muy Buena
7 Identificar, valorar y responder a los riesgos	77.66 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	81.71 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	83.38 %	Muy Buena
Actividades de control	83.58 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	82.79 %	Muy Buena
11 Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las tic's	84.08 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	83.87 %	Muy Buena
Información y comunicación	83.46 %	Muy Buena
13 Usar información relevante y de calidad	81.51 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	82.6 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	86.27 %	Muy Buena
Supervisión y mejora continua	81.09 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	79.76 %	Aceptable
17 Evaluar los problemas y corregir las deficiencias	82.41 %	Muy Buena
Total	82.82 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 86.41%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 81.57%.

PROPUESTAS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Mesas de trabajo para identificar las vulnerabilidades y los responsables deben ser los titulares de la Unidades Administrativas.

Que se elaboren los procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal.

Difusión masiva y capacitación de las mismas.

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Seguimiento a acciones de evaluación

Mesas de trabajo para la identificación de riesgos de las Unidades Administrativas.

Acciones de control

NOS PARECEN ADECUADAS Y LA EJECUCIÓN ES A TRAVÉS DE NUESTRO ENLACE EN LA DIRECCIÓN.

Actualización

Evaluaciones

Evaluaciones periódicas

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

LO ES EL CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

HACER REUNIONES VIRTUALES PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN Y ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO MEDIANTE ESTOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Realizar mesas de trabajo, conferencias y continuar con las capacitaciones correspondientes.

Realizar actividades encaminadas a mejorar el desempeño del personal de la Administración Pública, buscando las oportunidades de mejora.

Realizar propuestas de modificaciones cuyo propósito sea el de mejorar las condiciones y actividades laborales.

revisión de propuestas realizadas

Promociones salariales al personal de la Administración, así como ascensos de cargos.

no aplica

Capacitación al personal, planteamiento de acciones tendientes a solucionar las causas que generen la problemática.

dar seguimiento en conjunto con las áreas competentes

en constante revision

ajuste de cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de los trabajadores

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

capacitación y coordinación

Capacitación y coordinación

POR FAVOR HACER DE CONOCIMIENTO A QUÉ REFIERE EL TEMA

Capacitación

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CADA JEFE DE DEPARTAMENTO Y SUBDIRECTOR DE ÁREA REALIZA LAS ACCIONES DE MEJORA AL PERSONAL A SU CARGO

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SE TIENEN CONVENIOS CON DIVERSAS UNIVERSIDADES PARA PROMOVER LA CAPACITACION AL PERSONAL

Capacitación y coordinación

Capacitación y coordinación

Los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría

MANTENER LOS MANUALES ACTUALIZADOS

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Mayor difusión en medio digitales

Establecer incentivos en periodos

Actualizar constantemente los manuales en conjunto con los Titulares de las unidades administrativas

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Establecer metas y objetivos claros

Revisión de manuales de procedimientos

Mayor difusión de información a nivel personal operativo, Responsables, Directores de área

rotación de personal y capacitación

Difusión de la Normativa y capacitaciones presenciales de forma amigable para el personal de nuevo ingreso.

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

revisión y actualización de perfiles

Difusión de acuerdos entre directivos

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

promover pláticas bimestrales en los que se explique de modo visual y fácil la importancia de las evaluaciones de tales deficiencias

Programar cursos bimestrales en los que se explique de modo visual y fácil la importancia de la integridad y prevención de la corrupción

Formatos Guía para evaluación periódica de competencia

Evaluaciones- Organismo de Control

Campañas para compartir los resultados- Cuerpo Directivo

Realizar foros, mesas de trabajo, intercambio de experiencias interinstitucionales

Realizar foros, mesas de trabajo, intercambio de experiencias interinstitucionales

Realizar foros, mesas de trabajo, intercambio de experiencias interinstitucionales

Ofertas de Becas Universitarias y Cursos al Interior de la Dependencia

Se capacita al personal en las diferentes áreas de trabajo

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Seguimiento y Compartir resultado de las evaluaciones-Cuerpo Directivo

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Programar cursos bimestrales en los que se explique de modo visual y fácil la importancia de las Políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Programar cursos bimestrales en los que se explique de modo visual y fácil las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad

RETROALIMENTACIÓN SOBRE EL RESULTADO DE LOS CURSOS Y EVALUACIONES DEL SISTEMA ESTATAL ANTI CORRUPCIÓN

RESPONSABLE DE EJECUTARLAS: LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RETROALIMENTACIÓN DE LOS ORGANOS DE SUPERVISIÓN EL EL TITULAR.
RESPONSABLES: TITULAR Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

NIGUNA

REGLAMENTACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERFILES; CONTAR CON DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

RESPONSABLES: DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REALIZAR EVALUACIONES AL PERSONAL A FIN DE CUMPLIR CON LO MENCIONADO EN EL NUMERAL 5.3 DEL PRESENTE

RESPONSABLES: DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Fortalecer con documentación todas las políticas y así mejorar el control de responsabilidades

Formalizar todos los planes de mejora entre los niveles jerárquicos de cada unidad

POR FAVOR DIFUNDIR INFORMACIÓN REFERENTE AL TEMA, YA QUE AL SER DE RECIENTE INGRESO, DESCONOZCO

INGRESÉ RECIENTEMENTE, POR LO QUE NO CUENTO CON INFORMACIÓN

AL SER MI INGRESO RECIENTE, NO CUENTO CON INFORMACIÓN AL RESPECTO

DESCONOZCO EN CIERTA MANERA LOS MECANISMOS Y DOCUMENTOS A QUE REFIERE LA ENCUESTA, YA QUE ME INTEGRÉ A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL RECIENTEMENTE (HACE 5 MESES). AGRADECERÍA MAYOR DIFUSIÓN DE TODO EL TEMA.

Actualización de manuales

Programar cursos bimestrales en los que se explique y capacite al personal con relación a los incentivos

Ninguna

Establecer los formatos normados para dar seguimiento a este tipo de responsabilidades

Las evaluaciones tienen que tener un periodo establecido formalmente en todas las áreas

Unidad de vinculación con el sistema estatal anticorrupción, aplicando normas más estrictas

Área de Recursos Humanos, fortalecer los procesos en cada área

Recursos Humanos y fortalecer los mecanismos de evaluación

Implementar el violentómetro, Recursos Humanos



establecer estrategia de difusión y tableros de control

Establecer mecanismos de control

incrementar la difusión de los programas

Área administrativa reforzando los talleres y capacitaciones al personal

mayor difusión de las políticas y procedimientos.

incentivar procedimientos de gestión

colocación de publicidad de la operación del Control Interno en las áreas

Evaluaciones físicas por parte de la DA de cada dependencia.

Mejora continua en los documentos que dan soporte a la operación de las áreas

El área de RH debe normar los perfiles de puestos esperados para cada área de acuerdo a las funciones de las mismas

Evaluaciones periódicas

Establecer Matrices de Control interno en donde se determine la responsabilidad por niveles

las evaluaciones deberán realizarse trimestralmente

Mayor difusión de la acción y tableros de control

realizar evaluaciones periódicas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, IDENTIFICAR LAS ACCIONES VULNERABLES

Generación de medios mas eficientes de comunicación interna

optimización y perfeccionamiento de comunicación interna

Fomentar mas la participación de especialistas en esta materia a fin de poder enseñar los diferentes formas de tratamiento de estos casos

Incrementar la capacitación externa

difusión de la capacitación existente

incentivar las acciones actividades de prevención.

Administración

concientización de los objetivos institucionales

Establecer mecanismo de difusión para dar a conocer a todos los niveles de la piramide de control interno

Mayor difucion en todos los niveles

Mayor difisión de la estrategia anticorrupción

Mayor difusión en todos los niveles

coadyuvar la comunicación entre las áreas involucradas y seguir difundiendo los cambios en general, Dirección de administración

Todas las entidades administrativas, coadyuvar esfuerzos entre todas las áreas involucradas

Programar cursos bimestrales en los que se explique como se debe de reducir, asumir o transferir para poder tomar acciones especificas para su atención

Programar platicas en las que se explique de modo y fácil los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y de otras irregularidad

Tener platicas bimestrales en las que se explique los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la Institución?

COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE LOS CAMBIOS A QUE SE REFIEREN ESTOS CUESTIONAMIENTOS SIENDO RESPONSABLES TODAS LAS AREAS

Programar platicas de modo visual para retomar cada unos de los términos

DIFUSION REGLAMENTARIA Y LEGAL A CARGO DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EJECUTAR POR TODAS LAS AREAS

Objetivos de la dependencia

IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA PARA ANALIZAR, IDENTIFICAR Y DAR RESPUESTA A LOS RIESGOS CITADOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTADAS POR TODAS LAS AREAS

Notificación mas detallada

Documentar riesgos y planes de acción

Manuales y Política Estatal Anticorrupción

RETOALIMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Correos masivos en donde se informe la prevención del riesgo

Realizar nuevos programas de trabajo para la difusión masiva al interior de esta Secretaría

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Cursos de capacitación de control interno

Cursos de capacitación dentro la Dependencia para identificar los Riesgos de corrupción, fraude

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

un medio de comunicación unificado

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Reporte para alto mando

Cursos con la temática para abordar el posible riesgo.

Capacitación y coordinación

No se cuenta con evidencia documental.

capacitación y coordinación entre las áreas que llevan el tema

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Difusión de cambios al personal

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Difusión de cambios y estrategias

Difusión masiva de tratamiento de riesgos

Difundir logros entre el personal

Difusión constante

Capacitación y coordinación

Capacitación y Coordinación

XXX

DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN LOS TEMAS

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y COMITÉ DE ÉTICA Y COMITÉ DE RESPONSABILIDADES

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y COMITÉ DE ÉTICA Y COMITÉ DE RESPONSABILIDADES

DIFUNDIR A TODO EL PERSONAL LAS POLÍTICAS DE LA DEPENDENCIA ENCAMINADAS A PROPONER DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

DIFUNDIR A TODO EL PERSONAL LAS POLÍTICAS DE LA DEPENDENCIA ENCAMINADAS A PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

HAY DESCONOCIMIENTO DEL TEMA EN GENERAL. SE SUGIERE CAPACITACIÓN EN EL TEMA.

HAY DESCONOCIMIENTO DEL TEMA EN GENERAL. SE SUGIERE CAPACITACIÓN EN EL TEMA.

dar seguimiento continuo a la comunicación acertiva

revisión continua

no aplica

no aplica

Publicación y circulación del Programa de Trabajo de Acciones de Riesgos.

Talleres y capacitaciones en materia de Ética.

Tratamiento de los riesgos, a través de su ejecución.

Difusión de los logros, metas y objetivos al personal.

Mesas de trabajo para generar los medios de verificación.

Mesas de trabajo para generar los medios de verificación.

Comunicación interna

Revisión

Revisión de normatividad

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Actualización

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Difusión masiva para dar a conocer la adecuación y modificación Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, en cada Unidad Administrativa

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Mesas de Trabajo para la mejora y la integración de riesgos.

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Revisión y adecuación periódica

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Actualización de la Normativa correspondiente.

Actualizar la Normativa.

Difusión de los resultados con el fin de identificar las mejoras.

Registro de comunicados

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

DIFUSIÓN.

Seguimiento a comunicación interna

Adecuaciones al Programa de Trabajo de Control Interno y modificaciones a las Disposiciones.

continuar en la búsqueda de soluciones a las necesidades del área

Promocionar ofertas de capacitación en materia de control interno, difundir al personal sus funciones y actividades.

Mejorar las políticas en materia de TIC's, a través de creación o modificación de la normativa existente.

no aplica

revisión continua con las dependencias y opds

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

HAY DESCONOCIMIENTO DEL TEMA EN GENERAL. SE SUGIERE CAPACITACIÓN EN EL TEMA.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

HAY DESCONOCIMIENTO DEL TEMA EN GENERAL. SE SUGIERE CAPACITACIÓN EN EL TEMA.

DIFUNDIR A TODO EL PERSONAL LAS POLITICAS DE LAS DEPENDENCIA

HAY DESCONOCIMIENTO DEL TEMA EN GENERAL. SE SUGIERE CAPACITACIÓN EN EL TEMA.

DIFUNDIR A TODO EL PERSONAL LAS POLITICAS DE LA DEPENDENCIA

DIFUNDIR A TODO EL PERSONAL LAS POLITICAS DE LA DEPENDENCIA

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Capacitación y coordinación

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Capacitación y Coordinación

Capacitación y coordinación

Establecimiento de metas

Revisión de sistema periódicamente

Mesas de trabajo y difusión

Acrescentar la difusión de los reglamentos

fomentar capacitación en materia de TIC's

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Realiza cursos de capacitación en el logro de los objetivos

Mayor difusión de Políticas, manuales, lineamientos

Realiza cursos de capacitación de procesamiento de la información, controles físicos

Realiza cursos de capacitación dentro de la Dependencia sobre la infraestructura de las TIC's

Evaluaciones horizontales

Soportarlo con documentación

Niinguna)

Programar cursos bimestrales en los que se explique como debe de hacer la revisión correctamente de las Políticas, manuales, lineamientos, procedimiento

Programar reuniones para reafirmar los controles y los accesos al TIC 's

proporcionar información bimestral sobre el correcto funcionamiento del Control Interno

IMPLEMENTAR MAS ACTIVIDADES DE CONTROL POR AREA

Fortalecer manuales

CORRESPONDEN AL AREA ENCARGADA

Mejorar la documentación

Difusión de resultados de medición.

Se deben generar perfiles de puestos específicos por área

Normas y lineamientos específicos para el tratamiento de las TIC's dentro del gobierno

Mayor difusión y tableros de control

Mayor difusión en todos los niveles y capacitación

Difusión y elaboración de documentos actualizados

Implementar actividades de control

Unidad administrativa, coadyuvar entre las áreas mejoras de comunicación

ÁREA DE GOBIERNO DIGITAL

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mayor difusión de la información

difusion de la información

Mayor difusión y tableros de control

Mejorar canales de comunicación interna

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN DEMUEBLES E INMUEBLES

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COADYUVAR ENTRE LAS ÁREAS PARA UNA MEJORA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Detallar mas los manuales

promover con los empleados, atreves de información visual los métodos de comunicación interna para que información fluya

AGILIZAR RESPUESTAS; TODAS LAS AREAS SON RESPONSABLES

ESTABLECER UN PROCESO Y UNIFICAR CRITERIOS; TODAS LAS AREAS SON RESPONSABLES DE EJECUTARLAS

detallar mas la documentación

hacer cursos en los que se de platicas de como debe dar la información precisa a los proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos y público en general

Mejorar metodos de reportes

programar platicas con las áreas que se tiene que intercambiar información calidad que apoye al Control Interno?ara lograr que esta sea de calidad que apoye al Control Interno

publicitar los canales de difusión

Capacitación de control y comunicación interna

acrecentar las evaluaciones internas

Realiza cursos Comunicación asertiva

Cursos de ética e integridad en el servicio público

Publicitar y mayor difusión de políticas, manuales, lineamientos

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Capacitación y coordinación

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Capacitación y coordinación

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Mesas de trabajo y difusión de procesos

Blog interactivo

Difusión e inclusión de personal en los programas de trabajo

Capacitación y coordinación

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

HAY MUCHAS PREGUNTAS QUE NO APLICAN Y HAY PREGUNTAS CUYA REDACCIÓN NO ES CLARA, POR LO QUE NO ES POSIBLE CONTESTAR LA ENCUESTA DE MANERA EFECTIVA. SE SUGIERE UNA CAPACITACIÓN E INTRODUCCIÓN AL TEMA Y ENTONCES LA ENCUESTA.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

HAY DESCONOCIMIENTO DEL TEMA EN GENERAL. SE SUGIERE CAPACITACIÓN EN EL TEMA.

HAY DESCONOCIMIENTO DEL TEMA EN GENERAL. SE SUGIERE CAPACITACIÓN EN EL TEMA.

DIFUNDIR A TODO EL PERSONAL LAS POLITICAS DE LA DEPENDENCIA

DIFUNDIR A TODO EL PERSONAL LAS POLITICAS DE LA DEPENDENCIA ENCAMINADAS A PROPONER EL CUMPLIMIENTO

DAR MAYOR DIFUSION A LAS CONSECUENCIAS DE LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN A LOS PROVEEDORES

Establecer políticas en materia de Gobierno Digital.

Actualización al Manual de Procedimientos.

Ejecutar el Programa de Trabajo de Control Interno y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, acorde a lo establecido en su estructura.

no aplica

actualización constante del sistema

no aplica

Seguimiento

Adecuación de la legislación

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Difusión de la Normativa correspondiente, Secretaría de la Función Pública.

Mesas de trabajo para mejorar los métodos de comunicación interna.

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Mesas de trabajo para elaborar los medios de verificación.

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Seguimiento

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Difusión y seguimiento de la Normativa correspondiente, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Administración.

Revisión y actualización

Difusión de la Normativa correspondiente, Secretaría de la Función Pública.

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Seguimiento

no aplica

Establecer el diálogo para escuchar la problemática y realizar las propuestas de mejoras.

Ejecutar el Programa de Trabajo de Control Interno y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, acorde a lo establecido en su estructura.

CONSTANTES ACCIONES DE PUBLICIDAD A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

no aplica

LAS EVALUACIONES QUE ENVIAN LOS CORREOS MASIVOS

CONTINUAR CON LA DIFUSION DE DICHAS POLITICAS

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

HAY DESCONOCIMIENTO DEL TEMA EN GENERAL. SE SUGIERE CAPACITACIÓN EN EL TEMA.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

HAY DESCONOCIMIENTO DEL TEMA EN GENERAL. SE SUGIERE CAPACITACIÓN EN EL TEMA.

Capacitaciones constantes

Capacitaciones constantes

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Capacitación y coordinación

Se desconoce el tema por lo que se sugiere capacitación y difusión del mismo.

Capacitación y coordinación

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Cursos de evaluación Control Interno

Publicidad de resultados de evaluaciones

Mayor difusión de los programas

Eficiencia de la comunicación interna

IMPLEMENTACIÓN DE EVALUACIONES

retomar el manejo de los reportes establecidos para dar la información adecuada a las partes internas y externas adecuadas

FALTA DE DIFUSIÓN; TODAS LAS ÁREAS

Agilizar los procesos de evaluación

Programar pláticas en las cuales se den resultados de las evaluaciones hechas por la administración en el transcurso de los meses para modificar los controles existentes

Agilizar los controles para fortalecer las áreas de oportunidad

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Elaboración de formatos y manuales, difusión de la información

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, REFORZAR CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

mayor difusión y existencia de manuales

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL



- definir objetivos
- involucrar al equipo de trabajo
- simplificar procesos

SI A TRAVÉS DE LOS MANUALES DEL SMS

Realizar mayor difusión de las normativas ya establecidas que incluyan platicas y los responsables serias los comités ya establecidos

Evaluación periódica de plan de control de mejora continua

Define los objetivos

Generar documento o en caso de existir difundirlo, responsable comité asignado de dicha tarea

Generar un manual de procedimientos en donde se incluyan los temas de capacitación e incentivos al personal. responsable la Dirección Administrativa

Seguir trabajando con el comité.

Seguimiento en la Políticas, Procedimientos, Manuales, Indicadores de Desempeño, etc.

Realizar revisiones continuas la cuales servirán para realizar las actualizaciones necesarias, están deben de ser ejecutadas por todas las direcciones de la Secretaria de Administración

MESAS DE , TRABAJO Y FOROS

VER EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA QUE TENGAN LA OPORTUNIDAD ASCENDER Y TENER MEJORES SALARIOS

CONCURSOS ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS

evaluación periódica del plan de mejora continua

ROTACION DE PERSONAL Y CAPACITACION EN LAS DIFERENTES AREAS

cursos mas dinamicos

que los incentivos sean a traves de los cursos realizados para todo el personal, sin excepcion

hasta el momento son aplicables los que estan vigentes

continuar con lo propuesto para saber su resultado

Capacitaciones de personal respecto al Código de Ética y Conducta

No existe

Conferencias Dinámicas para el personal

Foros, Cuestionarios, para los servidores públicos de la Institución

Talleres

Incentivos de puntualidad, empleados del mes, etc.

Conferencias Dinámicas

Retroalimentar a los servidores públicos respecto de los resultados de su evaluación

Realizar evaluaciones de seguimiento a los manuales o procedimientos de cada área

ESTABLECER MEJOR RELACION PARA PODER TENER LA CAPACITACION

Medir el desempeño de las personas servidoras públicas.

Cursos presenciales.

Foros de concientización, rotación de personal para capacitación en diversas procedimientos.

realizar encuestas internas anónimas para mostrar inconformidades

ampliar la oferta académica con respecto a maestrías o diplomados

capacitaciones internas al personal

La Secretaría de Administración y las personas servidoras públicas de la Secretaría

Becas para posgrados.

Mejora en sus oportunidades de aprendizaje dentro de su desempeño.

que den mas opciones para incentivos del personal

Ninnguna

Lo emite la Secretaría de Administración del Estado de Puebla y aplica para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

La Secretaría de Administración y son aplicables para todos los servidores públicos de la Secretaría.

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración

EN CADA DIRECCION

Mesas de trabajo, Conferencias.

Conferencias, actividades Interinstitucionales.

Realizar Foros, mesas de trabajo, intercambio de experiencias interinstitucionales.

la posibilidad de realizar una maestria o doctorado mediante la oferta de becas así como cursos al interior de la Dependecia para obtener promociones salariales y jerárquicas

medir el desempeño de los servidores públicos y con base en los resultados obtenidos otrogar oportunidades de mejora tanto a nivel profesional como salarial

se podrían realizar mesas de trabajo, las cuales permiten realizar intercambio de expericnias entre las diferentes instituciones

Las acciones tomadas son las correctas

Los servidores de la Secretaría de Administración podrían llevar a cabo ejercicios de practica sobre valores éticos y normas de conducta.

Evaluaciones

servicio profesional de carrera

Capacitación obligatoria sobre el manejo de personal

Implementar actividades, como incentivos de puntualidad, de reconocimientos, funcionario del mes, etc. para motivar al personal.

Rotación de personal, para que se tenga la capacitación en diversos procedimientos, así como realizar charlas o foros de concientización del mismo

Foros o Conferencias dinámicas para el personal

propongo que se solicite el buen comportamiento y actuar de cada integrante, desde su compromiso al trabajo, como el dirigirse y comportarse como persona íntegra ante la sociedad de la cual formamos parte a través del desempeño como servidores públicos.

Mesas de Trabajo para intercambio de opiniones y detectar oportunidades de mejora

Conferencias internas y externas

Actualización de los procesos en caso de mejoras

Cuidado con la documentación, Analistas

Estar actualizando la información de manera constante

Impartir más capacitaciones

Estar pendiente para las actualizaciones

Que se ponga en práctica todas las acciones

Para formalizar y documentar el control interno propongo se haga de conocimiento a todos los niveles jerárquicos y así de esa forma se verá reflejado la optimización de dicho procedimiento en el resultado favorable en cada una de las actividades.

Mayor difusión del código de Conducta entre los trabajadores

seminarios, capacitaciones o cursos que permitan que el personal pueda tener mayor conocimiento en temas de integridad, ética, así como respecto de sus asignaciones

apoyos o becas para los servidores públicos que desean continuar actualizándose académicamente

Cursos de capacitación

Actualización de documentos

Definir los perfiles de los puestos de mando

Actualización de Manuales conforme a las estructuras orgánicas vigentes

Capacitar al personal para mejorar los procesos y equilibrar las cargas de trabajo

Promover una mayor participación entre los trabajadores de las áreas.

Realizar una evaluación sobre las cargas laborales preguntándole al personal de las áreas y ejecutar un reparto justo de actividades

Convenios con universidades para capacitación de los servidores públicos

Mayor difusión de los manuales que rigen el servicio público.

Realizar mesas de trabajo con comisionados de distintas áreas para informarse sobre los temas relevantes y transmitirlo a su oficina.

capacitaciones que permitan instruir al personal, así como proporcionar incentivos a aquellos que tengan un desempeño sobresaliente

Conferencias, mesas de trabajo, charlas con el personal especializado.

Revisar las cargas laborales conforme a los manuales de procedimientos

RESPONSABLE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
ACTUALIZACION

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ES LA RESPONSABLE DE SU CONTROL
LAS AREAS DE SU ACTUALIZACION

ES RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZARLAS LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Y EJECUTARLAS CADA AREA

SI HAY PROPUESTAS DE MEJORA EL RESPONSABLE DE EJECUARTLAS ES LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Implementar el Servicio Civil de Carrera

evaluar el desempeño de los servidores públicos y otorgar oportunidades de subir jerárquicamente

Foros de concientización, rotación de personal para capacitación en diversos procedimientos

mas capacitaciones, foros y mesas de trabajo

mejorar la selección de los servidores públicos mediante exámenes

capacitación al personal en varios procedimientos

realizar foros y mesas de trabajo

medir el desempeño de los servidores públicos y brindar oportunidades a nivel jerárquico

oferta de becas universitarias y de posgrado y concursos al interior de la Dependencia para obtener promociones salariales

mejorar horarios

DIFUSION PERIODICA

FOMENTAR LOS VALORES Y PRICIPIOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Evaluar el desempeño de aquellos servidores públicos que aspiren a un mejor nivel o salario.

Convenios con Escuelas y Universidades, para profesionalizar al personal y ofrecer estímulos económicos,

Capacitación y rotación de personal.

Sin propuesta

LOS DIRECTIVOS DEBERÁN TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA DIVIDIR LAS TAREAS DE FORMA EQUITATIVA SIN GENERAR NINGUN TIPO DE BENEFICIO ESPECIFICO SOBRE OTROS EMPLEADOS

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

EVALUAR NO SOLO EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS TITULARES Y MANDOS, SINO TAMBIEN SU PERFIL PSICOLOGICO.

DESIGNAR UNA ÁREA EN ESPECIFICO PARA EL CONTROL DE DICHA TAREA.

DEBERIAN APLICARSE MAYORES MECANISMOS DE CONTROL A ALGUNOS DIRECTIVOS Y OBLIGARSELES A INTERVENIR EN TODOS LOS TEMAS.

SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE AMINISTRACION

Se debe de realizar una distribución mas equitativa de las cargas de trabajo, eliminando los tiempos "muertos" , ya que eso genera inconformidad entre el personal creando un mal ambiente de trabajo, faltando así a las normas de conducta.

al respecto, si se tienen establecidos los perfiles mencionados, sin embargo no se evalúa a conciencia su competencia profesional, faltan mas incentivos para el personal y la selección se debe de realizar conforme a la actitud y grado académico.

La mejora del control interno se debe realizar un análisis de las actividades del personal operativo y así conocer las necesidades, mejorarlas y actualizarlas conforme a la operación vigente conforme a las actividades solicitadas en los procesos.

1.- Para que los directivos guíen, reflejen y muestren una actitud de respaldo, no se da como tal, para lo cual se sugiere se realicen acercamientos hacia el personal y así comunicar las expectativas de integridad, valores éticos y normas de conducta.

Todos los servidores públicos somos responsables de ejecutar con el objetivo de que cumplamos con nuestras obligaciones y derechos.

La realización de las evaluaciones para cada uno de los servidores públicos independientemente del cargo, con el fin de mejorar en todos los niveles.

que todo el personal tenga acceso a las ofertas laborales ofertas de becas universitarias y que sean de fácil acceso sin depender de la autorización del superior jerárquico debido a que no siempre lo quieren autorizar

monitorear los tiempos en los que se tienen que cumplir los objetivos

platicas informativas y de concientización

Generar mayor compromiso de los mandos directivos para que estos procesos se realicen de manera adecuada y no solo por cubrir un requerimiento. Gestión de mesas de trabajo interinstitucionales para generar propuestas de mejora y promover la participación

El respeto, la buena comunicación, la convivencia e integración de todos los servidores públicos, favorece el avance de la Dirección y contribuye a nivel Secretaría.

La evaluación del desempeño debería ser una actividad a ejecutar por el área que administra los recursos humanos en conjunto con el nivel directivo de cada área en busca de generar un plan de desarrollo para los colaboradores.

continuar con la evaluación de los servidores públicos y sacar estadísticas para poder mejorar

Realizar acciones periódicas del desempeño y diseñar una estrategia de estimulación para crear fidelización en los colaboradores y generar una cultura de productividad

Establecer directrices clara para cada una de las áreas para que los colaboradores estén consientes de la importancia de su aportación y se motiven a sumar a los objetivos organizacionales.

realizar foros de trabajo, fomentar la colaboración entre secretarías, fomentar la comunicación horizontal y vertical descendente y ascendente

Realizar encuestas de satisfacción sobre las mejoras realizadas y proponer nuevas ideas.

Rotación de personal para capacitarse en otros procedimientos.

La ejecución de las actividades de acuerdo con el cargo y los conocimientos que cada servidor público tiene.

Incluir becas universitarias.

Capacitación al personal, planteamiento de acciones tendientes a solucionar las causas que generen la problemática.

MAS INCENTIVOS Y CAPACITACION

Medir el desempeño de los servidores públicos así como el otorgamiento de incentivos y mejores oportunidades en sus áreas de trabajo reflejadas en su salario

AREAS QUE RETRASAN EL FUNCIONAMIENTO, MEJORARLAS Y VOLVERLAS EFICIENTES

los servidores públicos de la Secretaría de Administración

ofertas de becas universitarias o posgrados para la mejora en la obtención de promociones salariales

Evaluación del rendimiento de funcionarios públicos para brindar oportunidades de mejora en su remuneración y progreso en su estructura laboral.

Foros de discusión, mesas de trabajo.

Programas de becas para educación universitaria y posgrado, así como competencias internas en la organización para el avance en remuneración y escalafón.

Eventos de sensibilización y movilidad de personal para adiestramiento en múltiples protocolos y prácticas.

foros de concientización, rotación de personal para la capacitación de diversos procedimientos

EL REPARTO O ASIGNACION DE TAREAS PARA TODOS LOS INVOLUCRADOS EN EL AREA

TENER COMO RANGO TRIMESTRAL PARA LAS MEJORAS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MANUALES

Trato igualitario a todo el personal

Poner a disposición de todo el personal la documentación o informar el desempeño por mes, Director, Subdirector

Indicar el tipo de perfil necesario para el área, funciones y habilidades necesarias, Directores, subdirectores, Jefes de depto.

Realizar evaluaciones de las actividades de los diferentes depto. para apoyar con recursos para cumplir con las actividades asignadas. Director General

LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA

DE ACUERDO AL PERFIL CURRICULAR Y EXPERIENCIA DEBERA ASIGANRSE LAS ACTIVIDADES, SI ES DE NUEVO INGRESO DEVERÁ SER CAPACITADO POR EL PERSONAL CON MAS EXPERIENCIA

Funcionarios Públicos de la Secretaría de Administración

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración

Los responsables de ejecutarla como los servidores públicos

DESIGNAR PERSONAL PARA QUE LO EJECUTE Y SI NO EXISTE LA DOCUMENTACION DEBERA REALIZARSE. DARLA A CONOCER

Servidores públicos

Servidores Públicos

EL JEFE INMEDIATO SEBERÁ HACERSE CARGO DE ESTA EVALUACION Y NO SOBRECARGAR RESPONSABILIDADES CON LAS PERSONAS QU MAS LE DAN RESULTADOS

Poner en práctica nuevos planes de acción para que el personal en general, se tome más en serio los valores éticos y las normas de conducta, ya que en ocasiones estos temas pasan a segundo termino por cuestiones de cargas de trabajo.

Hacer actividades prácticas con el personal para que conozcan de manera fácil los Manuales y se interesen por emitir opiniones para posibles mejoras.

Hacer esa información de conocimiento general a todo el personal.

Mayor promoción de la integridad y para que todo el personal conozca las normas de conducta de la institución.

SE DEBERÁ DAR A CONOCER A TODO EL PERSONAL LA LINEA DE JERARQUIA, Y ASI MISMO INVITAR A RESPETARLA

que el personal sea seleccionado de manera legal

que se difunda no solo en correos si no que se generen cursos

medir desempeño de los servidores públicos

Capacitaciones a través del comité de ética.

establecer canales de comunicación con el personal operativo para estandarizar la realización de las tareas asignadas.

capacitación de personal

Continuar difundiendo el Código de conducta

generar espacios de trabajo interinstitucional con participación del personal directivo y operativo

Mantener actualizado el manual de políticas y lineamientos

Implementar el Servicio Civil de Carrera

Se requiere revisar los manuales de procedimientos para distribuir las tareas de manera equitativa

difusión digital e impresa de oportunidades y/o beneficios académicos, económicos hacia el personal operativo

incluir a los participantes de los procesos para que aporten al programa en materia de control de riesgo

Promociones salariales al personal de la Administración, así como ascensos de cargos.

Realizar actividades encaminadas a mejorar el desempeño del personal de la Administración Pública, buscando las oportunidades de mejora.

Mayor capacitación, por los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Mayor Difusión, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Mayor Publicidad, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Mayor Difusión, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Sería bueno la rotación del personal para aprender más actividades

Actualización constante.

Mayor capacitación Y publicidad.

y los responsables de ejecutarlas son los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Intentar a los trabajadores por los logros obtenidos.

Hacer mesas de trabajo para reforzar los conocimientos

Realizar mesas de trabajo, conferencias y continuar con las capacitaciones correspondientes.

Mayor publicidad los responsables de ejecutarlas son los servidores públicos de la secretaría de administración

Mayor capacitación, publicidad y los responsables de ejecutarlas son los servidores públicos de la Secretaría de Administración

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración

ninguna

Mayor Publicidad, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Mayor Difusión, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Capacitación, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Contar con un espacio en la intranet

Más capacitación para la identificación y seguimiento de los riesgos

]Prevenir la corrupción

Mayor cobertura.

Mayor Difusión, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Publicidad y los servidores públicos de la secretaría de administración

Publicidad, los servidores públicos de la Secretaría de Administración

Difusión documental interinstitucional de logros y avances

difundir al personal los riesgos

Informar y capacitar al personal encargado de los procesos

Difusión y participación de las áreas involucradas

Establecer mecanismos de comunicación entre el personal operativo y directivo

cursos de ética y riesgos

difundir los riesgos internos

Informes cada que existan cambios significativos

Auditorías y evaluaciones al personal

Capacitar al personal de nuevo ingreso con la finalidad de que conozcan sus procedimientos y riesgos en el mismo

Difundir al personal de nuevo ingreso la misión y visión

que se de a conocer las metas, objetivos, misión y visión

Informar a las Unidades Administrativas los cambios que se efectúan oportunamente

servidores públicos

cursos y talleres a los servidores públicos

Sevidores públicos

NO SE DA A CONOCER LA VISION, MISION DE LA INSTITUCION.
ESTAS DEBERIAN ESTAR VISIBLES EN ANUNCIOS Y LETRAS GRANDES EN LAS ENTRADAS O EN LUGARES VISIBLES, CON EL OBJETIVO QUE CADA EMPLEADO LAS CONOSCA.

Realizar un documento donde se plasme los factor que afectan las actividades de área, Director, Subdirector, Jefes de depto.

DARLOS A CONOCER

DEBERA DE DARSE A CONOCER, Y SI SE DETECTA ESTE TIPO DE ACTOS SI SER CASTIGADOS

Realizar reportes de metas y objetivos alcanzados por cada área, Director, Subdirector

DAR A CONOCER ESTOS RIESGOS

Difusión de objetivos institucionales con mayor periodicidad por correo electrónico

Implementar mecanismo para recibir y dar seguimiento a este tipo de riesgos. Directores Generales

Documenta los riesgo que puedan afectar las actividades internas con los posibles acciones para mitigarlos, Directores generales

Tratamiento de los riesgos, a través de su ejecución.

Talleres y capacitaciones en materia de Ética.

Publicación y circulación del Programa de Trabajo de Acciones de Riesgos.

AVEALUAR DE MANERA NEUTRA Y TRANSPARENTE QUIEN ES VEMEFICIOSOPARA EL AREA

QUE ESA PERSONA ENTRE A LA MISMA LUCHA, ENTRE TODOS LOS DEMAS TRABAJADORES DEL AREA

QUE ESTEMOS ENTERADOS

Difusión de los logros, metas y objetivos al personal.

pagina o blog interactivo, en el cual se publique los principales avances y cambios logrados

LUEGO NO CON CLARIDAD

talleres de identificación de riesgos de acuerdo a los procesos por área

análisis profundo de los procesos internos por área, así como los correos masivos informativos de la prevención y tratamiento de riesgos

Talleres de identificación de riesgos,

Página web o blog destinado a la difusión de las modificaciones más relevantes

Examinación exhaustiva de los procedimientos internos por departamento, distribución de correos masivos con información preventiva y estrategias de manejo de riesgos.

Comunicación interactiva con los empleados de diversos departamentos sobre objetivos, metas y logros a través de un blog interno interactivo.

difusión interactiva con el personal de las diferentes áreas de objetivos, metas y logros

compartir por medio del correo masivo la información a todo el personal

análisis de procesos internos por área

identificación de riesgos, acuerdo por a los procesos de cada área

red institucional de comunicación donde podamos estar al tanto de los cambios realizados

crear una plataforma digital donde todos los servidores públicos puedan ver los logros.

Aumentar mas los incentivos para los servidores públicos para así disminuir el grado de corrupción.

sitio web donde se puedan ver los cambios

Debe fomentarla el representante de cada área con el fin de que el personal a su cargo lo sepa, y lo lleve a cabo.

El análisis de la colaboración e interacción con otras instituciones, con el objetivo de encontrar los riesgos tanto en niveles administrativos y del personal.

Las auditorías que se realizan y así mismo la interacción de los directivos con el personal para tomar en cuenta las quejas, sugerencias o denuncias que los contribuyentes dan.

Los comunicados a través de los diferentes medios, con el objetivo de que todos los servidores públicos tengan el conocimiento de las diferentes acciones realizadas.

Difusión de la información para la prevención de riesgos en el trabajo y realizar mesas de trabajo.

Pero hasta el momento no he observado que se hayan bajado a niveles operativos, por lo que muchas veces se observa la inercia como parte de las acciones cotidianas.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Portal en internet

Identificación de riesgos. Director de Unidad Administrativa

Analizar procesos en las diversas áreas, e informar al personal los resultados y medidas que se tomarán

MEJOR COMUNICACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES POR PARTE DE LOS DIRECTIVOS.

Deberá mejorarse la identificación de riesgos por parte de los Directivos.

Comunicación constante al personal sobre el logro de objetivos y áreas de oportunidad

Deberán sancionarse dichos actos de abuso cometidos por parte de los servidores públicos, ya que no existe ninguna pena por ello, lo que conlleva a que sean repetidos dichos actos.

Se debe de abrir un canal directo de los titulares hacia todo el personal para dar a conocer todas las situaciones de las condiciones internas y externas sin triangular.

Ha pesar de ser notificados los cambios respecto a condiciones internas y externas, en lo regular no se informa vía oficial.

Se debe de reclutar personal con valores y éticas de un alto nivel, tanto mentalmente, moralmente y académicamente. y así bajarían los factores de riesgo a futuro. asimismo dar seguimiento a todas las quejas externas e internas.

Se debe de exigir al personal el análisis profundo de cada situación identificando los riesgos, creando con esto mayor compromiso de cada individuo.

Se debe de ser más concretos en las peticiones, realizarlas con tiempo suficiente para dar un resultado optimo.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Auditorias y Evaluaciones al personal

Capacitar al personal de nuevo ingreso para que este conozca sus procedimientos y riesgos en el mismo

RESPONSABLE DE SU CONTROL LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
LAS AREAS DE SU ACTUALIACION

DESCONOSCO

Difundir al personal de nuevo ingreso la misión y visión

DESCONOSCO

blog interactivo interno donde se publiquen los principales cambios

DESCONOSCO

talleres de identificación de riesgos, de acuerdo a los procesos por área

cursos para todo el personal de como identificar los riesgos

análisis interno de los riesgos

que de manera dinámica el personal conozca la misión, visión y objetivos

análisis profundo de los procesos internos por área, correos masivos informativos de la prevención y tratamiento de riesgos, directores de área

difusión interactiva con el personal de las diferentes áreas de objetivos, metas y logros.

que no solo en enlace conozca los temas si no todos los servidores

Realizar Informes cada que existan cambios significativos

Mejor vigilancia interna

Blog interactivo donde se comuniquen los principales cambios

capacitar e instruir a un servidor por área, unidad o dirección, con la finalidad de que a su vez, éste capacite e identifique soluciones por área

correos electrónicos masivos en los que se informen posibles riesgos y sus soluciones, así como capacitaciones o seminarios que permitan conocer los procedimientos a seguir e identificar los posibles riesgos.

foros interactivos que permitan la difusión de las diversas actividades de la institución

Curso de capacitación para la identificación e implementación de los controles internos

Capacitación de atender este tipo de información

Efectuar capacitación al personal

mayor interacción con el personal de las areas a fin de difundir los objetivos

Mayor comunicación de los objetivos

Análisis profundo de los procesos internos por área

conferencias que permitan conocer los cambios más significativos

Verificar constantemente que se estén cumpliendo de manera correcta

Mayor difusión

Mayor control de los recursos

Que sean atendidos todos los niveles

que se identifiquen los riesgos

Talleres de identificación de riesgos en concordancia con los procesos establecidos por área

Mayor difusión de la información en todos los niveles jerárquicos

Correos constantes con la información necesaria para prevención del riesgo

Conferencias dinámicas obligatorias para todo el personal en todos los niveles jerárquicos

Folletos internos

análisis profundo de los procesos internos por área, correos de prevención y tratamiento de riesgos. Directores de área

Difusión interactiva con el personal de las diferentes áreas de objetivos, metas y logros.

Página en la cual se publiquen los principales cambios.

Página Interna (buzón) para conocer los cambios que han surgido.

hacer un análisis de cada proceso del área correspondiente

talleres con el nivel medio alto para saber ejecutar acciones y evitar las mismas

un blog de la secretaría de administración de consulta y opinión

QUE SEAN MAS ACCESIBLES PARA SU CONOCIMIENTO

Capacitaciones en materia de identificación de riesgos de acuerdo a las direcciones.

Comunicación Interna Interinstitucional.

Análisis de los procesos internos por cada cada área, correos masivos informativos de la prevención de riesgo.

Difusión a las diferentes áreas sobre los Objetivos, metas y logros.

Buzón de quejas. o numero disponible para información o quejas.

Evaluar los Procesos Internos por área.

Secretaría de Administración y los servidores públicos de la misma.

Secretaría de Administración

Retroalimentación y seguimiento

ejecutar el sistemas para los resultados requeridos

Proporcionar información al respecto para el conocimiento de las áreas

Cursos de identificación con las diferentes áreas de la Secretaría

Capacitaciones informativas respecto de los cambios o mejoras

ejecutar el sistema para su continuidad

continuar la operacion del comite

Conferencias Vituales

Difusión con información más digerible para todo el personal

Mesas de Trabajo mensuales con todas las áreas para

Talleres

continuar con los programas que actualmente se tienen para el reflejo de los resultados y así tomar decisiones de mejora según sea el caso

generar incentivos y oportunidades de mejora promovidas por directores apoyados por el Secretario

Generar el manual que incluya dicha identificación

difusión y personal encargado de solventar dudas, área del Secretario

PAGINA INTERNAS PARA PUBLICAR LOS PRINCIPALES CAMBIOS

Página interna en la cual se vayan publicando los cambios.

en caso de estar documentado darlo a conocer en caso de no generar dicho documento del cual todos los servidores públicos seremos responsables de su cumplimiento

TALLERES DE IDENTIFICACION DE RIESGO A LOS PROCESOS POR AREA DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

DIFUSION CON EL PERSONAL DE DIFERENTES AREAS

Evaluación periódica del plan de mejora continua

Evaluación periódica del plan de mejora continua

definir los objetivos

Implicar procesos

CORREOS MASIVOS DE LA PREVENCION DE RIESGOS CON LOS DIRECTORES DE AREA

LOS ENCARGADOS DEL SMS

ACTIVIDADES DE CONTROL

MAYOR DIFUSION

ninugna

Mesas de trabajo y mayor difusión de las actividades de control.

mayor difusión de las políticas de los sistemas y su uso

mesas de trabajo con todos los participantes en los procedimientos y sus directivos por área, establecimientos de metas más visibles para los trabajadores en todos sus niveles, mayor promoción la oferta de capacitación directamente con los trabajadores

simplificar procesos

Dar difusión al programa, desconozco el área responsable

medir y analizar los resultados

evaluación periódica del plan de mejora continua

MESAS DE TRABAJO CON DIRECTIVOS Y PERSONAL QUE SE ENCARGA DE LOS PROCEDIMIENTOS

MAYOR DIFUSION EN SISTEMAS Y LOS USOS

Mayor difusión de información con respecto a Normativa TIC'S

Mesas de Trabajo

Difundir lineamientos relacionados a las TIC's

ejecutar el sistema para obtener resultados

Establecimiento de metas claras

ejecutar el sistema para obtener los resultados esperados

Mantenimiento constante y difusión respecto de las actividades y controles de las TIC's,.

ejecutar el sistema para los resultados que se deben reflejar

Verificar la correcta ejecución de responsabilidades y actividades

hacer la difusión de los cambios realizados, Área Administrativa

Difusión de las actividades realizadas

NINUGNA

Establecimiento de metas visibles para los trabajadores en todos los niveles.

mejora continua en los procesos y el responsable es el director

Actualización continua

Difusión dentro de la pagina de la Secretaria sobre el uso de Tecnologías.

Mayor difusión de las políticas en materia de las tecnologías.

Mesas de trabajo y mayor difusión de las actividades de Control Interno.

Mesas de Trabajo con el Director a cargo.

MESAS DE TRABAJO

HACER MÁS DEL CONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO DE LAS PLATAFORMAS

mesas de trabajo

Aumentar la difusión en temas de TIC'S

Los Servidores de la Secretaria de Administración

Los Servidores de la Secretaría de Administración

Los Servidores de la Secretaría de Administración

Reuniones periódicas para detectar oportunidades de mejora.

Difusión en la Página y por Correo Institucional.

Cursos Dinámicos para detectar oportunidades de mejora en estos procesos

Capacitación interactiva sobre materia de tecnologías de información

Delimitación de metas viables para los trabajadores

correos masivos en los que se difunda las políticas y normativa respecto del uso de dichos mecanismos o sistemas, así como capacitaciones de uso para las TIC's

Actualización de políticas y manuales

conferencias, mesas de trabajo y capacitaciones en las que se establezcan metas para cumplir por parte de los trabajadores

foros y circulares informativas en los que se mencionen las actividades referentes al control interno de la institución

Actualización de la normativa de control interno

Mejora de los sistemas

Mejora en la integración de manuales administrativos

LA SUBSECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL

DESCONOSCO

mesas de trabajo con todos los participantes en los procedimientos y sus Directivos por área, establecimiento de metas más viables para los trabajadores en todos sus niveles.

que de una manera dinámica se de a conocer a todo el personal

mejorar difusión de las políticas de los sistemas y su uso

Firma

de

Responsivas

mesas de trabajo y mayor difusión de las actividades de control

LA DIRECCION ADMINISTRATIVA ES LA RESPONSABLE DE ACTUALIZACION Y EJECUCION

Actualización Constante

Dar mantenimiento a los sistemas operativos para garantizar su funcionamiento

Se debe de crear un manual de procedimientos mas especifico para cada actividad, una mejor distribución de las cargas de trabajo, generando así mayor compromiso por cada individuo y como consecuencia un mejor resultado, en tiempo y forma.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Deberán documentarse dichos movimientos.

sin propuestas

Reuniones periódicas y mesas de trabajo, compromisos y metas a alcanzar

Difusión y capacitación, personal calificado

Reuniones y capacitación constante.

mejor difusión de las actividades de control

mayor difusión de las políticas y sistemas además de como utilizarlos correctamente

establecer metas alcanzables, mayor promoción a la oferta educativa (capacitación) y facilitar el acceso a las ofertas educativas sin depender de autorización del superior gerarquico

Mas que documentadas, se deben de revisar que estén actualizadas, vigentes y funcionales las responsabilidades de control interno, para lo cual se debe de realizar una publicación en el periódico oficial para que tenga mayor validez.

Se debe de dar mayor capacitación a todo el personal a todos los nivel, enfocada a mejorar los procesos tanto en tiempo y forma, que se proporcione el tiempo para conforme a las actividades cotidianas, para llevar a cabo dicha actividad de control.

El determinar a una o varias personas para un tema para mantener el control de la información y mantenerla organizada, con el fin de tener orden y evitar el mal manejo de información.

Mayor difusión en la información

Con el objetivo de que el personal realice sus actividades, solo tiene autorizado el acceso o la información correspondiente a su cargo. Evitando la sobresaturación de información o la filtración de la misma.

Se actualicen de acuerdo a las circunstancias actuales y así mismo con el fin de mantener el orden, ejecución, disciplina y responsabilidad de cada dependencia. Para evitar riesgos, en caso de haberlos tener las soluciones mas factibles.

Mayor información y difusión en materia de tecnologías de la información y su uso

actualización constante de los manuales de procedimientos establecidos, difundir cada vez mas la oferta de capacitación

Promocionar ofertas de capacitación en materia de control interno, difundir al personal sus funciones y actividades.

REVISAR MEJOR EL MANUAL PARA LAS DEFICIENCIAS

mesas de trabajo con los participantes en los procedimientos y sus directivos de área, establecimiento de metas para los trabajadores en todos sus niveles, mayor promoción a la oferta de capacitación

mayor difusión de las políticas de los sistemas y su uso

Reuniones colaborativas que involucran a todos en los procesos, incluyendo a los directores de cada departamento. Definición de metas más claras y visibles para los empleados en todos los niveles, así como una ampliación de las oportunidades

Mayor difusión de las políticas de los sistemas y su uso.

Mesas de trabajo y mayor difusión de las actividades de control.

Adecuaciones al Programa de Trabajo de Control Interno y modificaciones a las Disposiciones.

Mejorar las políticas en materia de TIC's, a través de creación o modificación de la normativa existente.

SER TRANSPARENTES AL MOMENTO DE EVALUAR

UN MEJOR USO DE LA PLATAFORMA Y UNA MEJOR REGULACION DE QUIEN TINE ACCESO A ELLA PARA EVITAR FUGA DE INFORMACION

mesas de trabajo y mayor difusión de las actividades de control

Capacitar a los diferentes equipos de TIC's en sus diferentes especialidades, Director General

Servidores Públicos

Indicar de manera documental a los responsables de analizar los riesgos para mitigar, Directores

Servidores públicos

NO CONOZCO NINGUN MANUAL

Servidores Públicos

DESCONOZCO SI HAY MECANISMO DE CONTROL. SI HAY LOS JEFES LO SABEN DEBERIAN INFORMAR

DARLAS A CONOCER... FALTA INFORMAR

Indicar al personal en donde se puede consultar esa información, Director

Dar mantenimiento a los sistemas operativos para garantizar su funcionamiento

Mantener actualizados los Manuales Organizacionales.

difusión

que se le de a conocer a todos los usuarios

Firma de responsivas

mesas de trabajo

comunicación de avances de cumplimiento hacia el personal operativo, mesas de trabajo para retroalimentación de los procesos

difusiones de los manuales

trabajo interno para mejorar la dirección

Seguimiento a los procesos y resultados obtenidos por el personal operativo

Capacitación al personal directivo y operativo de plataformas

Actualización de los instrumentos.

Fortalecer actividades de control

Ninguna

Ninguno

Mesas de trabajo para difundir las acciones realizadas

Mayor Publicidad

Mayor Difusión, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Mayor Control en el Acceso, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Mayor Difusión, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Contar con un concentrado de los controles que existen en la Secretaría

Mayor publicidad y capacitación

Mayor capacitación y os responsables de ejecutarlas son los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mayor Difusión, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Mayor Publicidad, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Fortalecer la información de la intranet

Ninguna.

Mayor capacitación, publicidad y los responsables de ejecutarlas son los servidores públicos de la secretaría de administración

Mayor capacitación y publicidad

que la información sea mas dinamica

Buscar mayor capacidad en los sistemas

información mas dinámica para todo el personal

se difunda el manual de que debe hacer cada trabajador

información para todo el personal

Difusión de los medios adecuados que permitan comunicar, identificar y mejorar los procesos

Intercambio de hallazgos entre personal operativo y directivo

Continuar con su difusión

Capacitación al personal para el levantamiento de requerimientos, Director, Subdirector, Jefe de depto.

servidores públicos

Establecer reportes y líneas de acción del personal del área, Director, Subdirector

DIFUNDIR ESTOS MANUALES

DIFUNDIR INFORMACION POR MEDIOS MAASIVOS

servidores públicos

blog interactivo interno de la secretaría

blog interactivo

Un blog interno de la Secretaría de Administración.

Un blog interactivo

UNA ACATUALIZACION CONTINUA Y OPORTUNA DEL MANUAL YA QUE LOS PROCESOS TIENEN INNOVACIONES CONSTANTES

Actualización al Manual de Procedimientos.

LO IDEAL SERIA QUE LA DEPENDENCIA SIGUIERA LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ETICA QUE RIGE A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Establecer políticas en materia de Gobierno Digital.

que gobierno digital proponga y elaboré mejores medios de difusión institucional

Envío de información por medios masivos de comunicación o a través de documentación circular.

La retroalimentación de cada dependencia para un análisis completo para el Control Interno, con el objetivo de solucionarlo.

Los titulares deben dar a conocer los controles internos y que formen parte de los objetivos a cumplir siempre.

los titulares deben de realizar mesas de trabajo en las cuales se defina la linea directa de comunicación de toda la información y se logre un mejor control interno de las funciones que se desempeñan.

un blog o noticias internas de la secretarías o secretarías

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Accesos directos para correos y mensajes por dependencia

Portal de internet, por Dependencia

sin propuesta

un blog interactivo interno de la secretaria

un blog interactivo, Dirección General de Gobierno Digital

Buscar mayor capacidad en los sistemas

DESCONOSCO

Continuar con su difusión

DESCONOSCO

Mejora de controles

Crear plataformas digitales para su visualización

creación o bien difusión de dichas líneas de reporte

Capacitación para el adecuado uso de la comunicación

Difundir la Información a través de las plataformas digitales e institucionales

Mejora en la comunicación de la deficiencia encontrada y pláticas para mejorarla

circulares informativas que las que se informe las acciones de la institución

pagina web que permita reportes y quejas tanto internas como externas

Los Servidores de la Secretaría de Administración

Medio de difusión más flexible y atractivo para el personal

Los Servidores de la Secretaría de Administración

Redes Sociales Actualizadas, Difusión.

Reuniones virtuales periódicas

Mayor difusión de ellos.

Una pagina interactiva de la Secretaría de Administración.

BLOG DE LA SECRETARÍA, REDES SOCIALES QUE INTERACTUEN MÁS SEGUIDO

Dirección General de Gobierno Digital - Página digital interactiva.

NUNGUNA

ejecutar el sistema para obtener resultados

ejecutar los sistemas para los resultados

información complementaria de como trabajan estas areas, comites internos

Actualizar el Manual de Procedimientos con las nuevas solicitudes o requerimientos, cada unidad administrativa

Talleres Dinámicos

Foros informativos y de seguimiento

Conferencias Dinamicas

Con la finalidad de que se obtenga información de calidad y de manera oportuna, la implementación de herramientas tecnológicas para mejorar la comunicación.

evaluación periódica del plan de procesos de mejora continua

evaluación periódica del plan de mejora continua

Un blog interactivo, Dirección General de Gobierno Digital

UN BLOG INTERACTIVO

Un blog interactivo interno de la Secretaría

UNA INFORMACION INTERACTIVA INTERNA EN LA SECRETARIA

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

SOLICITAR A TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS A PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS

Involucrar a todas las áreas administrativas en el Programa

evaluación de plan de mejora continua

CAPACITACIONES DE LOS PROCESOS PARA UNA MEJORA CONTINUA

Evaluación periódica del plan de mejora continua.

Talleres y capacitaciones más específicos en los procesos para su mejora continua, así como, integrar un buzón de mejoras en las direcciones.

ejecutar los sistemas para los resultados esperados

Capacitaciones constantes

Mayor difusión sobre el tema en todos los niveles jerárquicos

Buzón informativo

Incluir a los servidores públicos de la Secretaría para el conocimiento de las mismas

mas difucion

ejecutar el sistema

darles difusión en caso de existir

Involucrar a todas las Unidades Administrativas en los programas.

UN BUZON DIGITAL PARA RECIBIR QUEJAS Y SUGERENCIAS, TANTO DE CONTRIBUYENTES COMO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Talleres y capacitaciones mas especificas en materia de mejora continua.

MAYOR DIFUSION DE TODOS LOS SISTEMAS QUE SE TIENEN

Difusión en correos Electrónicos, sobre información precisa de los Programas existentes.

Los Servidores de la Secretaría de Administración

Conferencias y Talleres para que todo el personal domine el tema

Los Servidores de la Secretaría de Administración

Difusión a todo el personal

Quejas en la página de la Secretaría o por correo institucional.

Establecer los procesos y difundirlos

mayor difusión de los programas de trabajo

emitir un recordatorio sobre la responsabilidad de los servidores públicos para la observancia de los valores que rigen su actuar

viralizar mas los buzones de quejas y sugerencias

Capacitar al personal para realizar autoevaluación

capacitación a personal asignado para un mayor desempeño

capacitación y asignación de persona especializada para manejar reporte de propuestas y mejoras en cada área, unidad administrativa o Dirección

que se integren todas las áreas competentes

involucrar a todas las áreas administrativas del programa

BUZON DE PROPUESTA DE MEJORAS CON CADA DIRECCIÓN

DESCONOSCO

Realizar conciliaciones previas

DESCONOSCO

Llevar acabo un mantenimiento periódico de los sistemas

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Mayor publicidad de las área competentes.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Apertura a propuesta de mejora, capacitaciones y talleres.

buzón de quejas y sugerencias, fomentar las capacitaciones

Mediante recomendaciones para mejorar las acciones del Control Interno, para que los servidores públicos las ejecuten.

Las acciones pertinentes para resolver los problemas que se presenten en los diferentes medios que se publican o realizan.

involucrar realmente a las dependencias correspondientes en el programa

Los titulares deben de dar instrucciones precisas, en la línea adecuada, con el tiempo suficiente para su ejecución, los jefes supervisar todo lo realizado. implementar acciones de control interno desde como archivar hasta como proporcionar información.

Los titulares deben de implementar un sistema de comunicación dirigido a todos los niveles jerárquicos para tratar y solucionar de forma inmediata los problemas de control interno.

Ejecutar el Programa de Trabajo de Control Interno y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, acorde a lo establecido en su estructura.

Incluir en el programa a todas las áreas administrativas de la Secretaría de Administración.

Buzón de propuestas de mejoras con cada Dirección, capacitaciones especializadas según cada proceso y talleres interactivos de mejor continua.

SE EXPONGAN LAS EVALUACIONES Y LOS QUE NO CUMPLAN CON LO NECESARIO, SER REMOVIDOS POR GENTE EFICIENTE EN SUS PUESTOS DE TRABAJO

Establecer el diálogo para escuchar la problemática y realizar las propuestas de mejoras.

QUE SEAN ATENDIDAS LAS PETICIONES DE MANERA OPORTUNA ASI COMO HACERLE VER A LOS TRABAJADORES QUE NO PUEDEN TOMAR REPRESALIAS POR EXPONER SUS NQUIETUDES

involucrar a todas las áreas administrativas en el programa

buzones digitales de propuestas de mejoras con cada dirección, capacitaciones específicas para cada proceso y talleres interactivos de mejora continua

Aplicar y transparentas la supervisión, Directores, Subdirectores

Implementar reportes, Todo el personal

servidores públicos

DIFUNDIR INFORMACION

servidores públicos

DIFUNDIR INFORMACION POR MEDIOS MASIVOS

buzón de propuestas

Llevar a cabo un mantenimiento periódico a los sistemas

Difusión de avances y metas a cumplir en materia de control interno hacia el personal operativo

Realizar conciliaciones previas

propuestas de mejora

Capacitación y seguimiento a los participantes de los procesos que se realizan en la dirección

involucrar ademas de los directivos a todo el personal

informar mas al personal sobre control interno

Ningun

Implementar un sistema para ver los avances

Mayor capacitación, publicidad y los responsables de ejecutarlas son los servidores públicos de la secretaría de administración

Mayor publicidad y los responsables de ejecutarlas son los servidores públicos de la secretaría de administración

Mayor Difusión, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Mayor capacitación, los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Generar diálogo al interior de la Dependencias en relación a mecanismos de mejora para el diseño y seguimiento de los programas, acciones y estrategias orientadas al Control interno institucional.

Generar una análisis de las actividades operativas identificando las áreas de oportunidad, armonización normativa y la detección de necesidades de capacitación, reclutamiento y actualización de capital humano.

Evaluar y analizar mecanismos para calificar proveedores de bienes y servicios alineados a estándares de compra pública internacionales, así como procesos de estadística descriptiva con indicadores de transparencia y compra pública eficiente.

Los órganos internos de control, COCODI advierten si se debe mejorar o implementar controles internos para que se ejecuten por los dueños del proceso.

Los Enlaces de acuerdo a los resultados valoran si es necesario modificar los indicadores de evaluación o procesos inherentes al buen desempeño y control interno.

Las propuestas son analizadas por cada enlace del área de acuerdo a su diagnostico y los responsables de ejecutarlas son los dueños de los procesos.

Fortalecer las acciones interinstitucionales enmarcadas en la planeación estatal relacionadas a la transparencia, rendición de cuentas y medidas anticorrupción para mejora del servicio público.

Los órganos fiscalizadores por medio de las normas y políticas establecidas.

Los órganos internos de control, en COCODI, advierten si se debe mejorar o implementar controles internos para que se ejecuten por los dueños del proceso.

Mayor Difusión

Celeridad en el Proceso de Estructuras

Difusión

Actualización de Estructura y

Normatividad Administrativa

Propuesta de mejora, mayor difusión

Difusión General

Los órganos Fiscalizadores en conjunto con las normas y políticas de la Dependencia

Las propuestas son analizadas por cada enlace del área, de acuerdo a su diagnóstico, y los responsables de implementarlas y ejecutarlas son los dueños de los procesos.

Los enlaces de acuerdo a los resultados, valoran si es necesario modificar los indicadores de evaluación o procesos inherentes al buen desempeño y control interno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Generar mesas de trabajo, capacitación y mecanismos de identificación participativos con personal de diferentes niveles.

Los integrantes del COCODI y los dueños de los procesos.

Evaluar la validez y confiabilidad de los indicadores contemplados para conocer el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; fortalecer las habilidades en el personal clave en materia de planeación, evaluación y seguimiento.

Los dueños del proceso ejecutan las acciones trabajadas, mejora continua.

Mayor difusión
capacitación

Los Órganos Internos de Control, los dueños de los Procesos y la ciudadanía.

Los Titulares de cada Dependencia, así como Presidentes de los COCODI.

Elaboración

Matriz que atienda riesgos reales

Mayor Difusión

Rediseño de la matriz de riesgos
difusión
capacitación

Los titulares de cada dependencia como presidentes de los comités de control interno

Los órganos Internos de Control, Los dueños de procesos y la Ciudadanía,

Titulares.

Fortalecer mecanismos.

Los integrantes del COCODI y los dueños del proceso

Los dueños del proceso ejecutan las acciones trabajadas como mejora continua

ACTIVIDADES DE CONTROL

Si a través de los indicadores de medición

De conformidad a los resultados se realizan acciones de mejora en el control interno de cada proceso

Implementar mecanismos de control

Difusión

Generar una apropiada identificación de riesgos de acuerdo a cada materia y área dentro de la institución.

Por medio de los Indicadores de medición.

De acuerdo con los resultados se realizan acciones de mejora en el control interno de cada proceso.

Generar procesos dinámicos para la identificación, evaluación y seguimiento interno de los diferentes tipos de riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los Servidores Públicos encargados de cada unidad responsable

Serían los dueños de los Procesos que ejecutan las acciones de mejora, propuestas por los integrantes de aplicar las mediciones.

Promover el uso de los mecanismos institucionales que facilitan y transparentan la comunicación institucional a través de las tecnologías de la información.

Los servidores públicos encargados de cada Unidad responsable.

Fortalecer el padrón de proveedores, así como los mecanismos del adecuado manejo de la información en apego a la normativa aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

De igual forma, los dueños del proceso ejecutan las acciones de mejora propuestas por los integrantes de aplicar las mediciones a cada proceso.

nuevos esquemas de difusión

difusión

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

difusión de resultados

difusión documental

Los dueños de cada proceso en las Unidades Responsables de su ejecución

La propuesta surge con la medición de los resultados obtenidos, y por ende ejecutados por los dueños del proceso.

Surgen con la medición de los resultados que se obtienen y por ende ejecutados por los dueños de los procesos.

Fortalecer el seguimiento de la Evaluación del Desempeño u otros mecanismos de evaluación de los servidores públicos.

Los dueños de los procesos.

Fortalecer la gestión y administración de los proyectos especiales o estratégicos a través de las tecnologías de la información para transparentar el seguimiento y lograr adecuadamente los objetivos institucionales, generando evidencia y soporte adecuado.

RECOMENDACIONES

NIVEL DIRECTIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL ESTRATEGICO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.