

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 2024 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 100 Servidor (es) Público (s) de los Niveles:

Nivel	Servidores Públicos
NIVEL DIRECTIVO	52
NIVEL OPERATIVO	44
NIVEL ESTRATEGICO	4
TOTAL	100

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 2024 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.

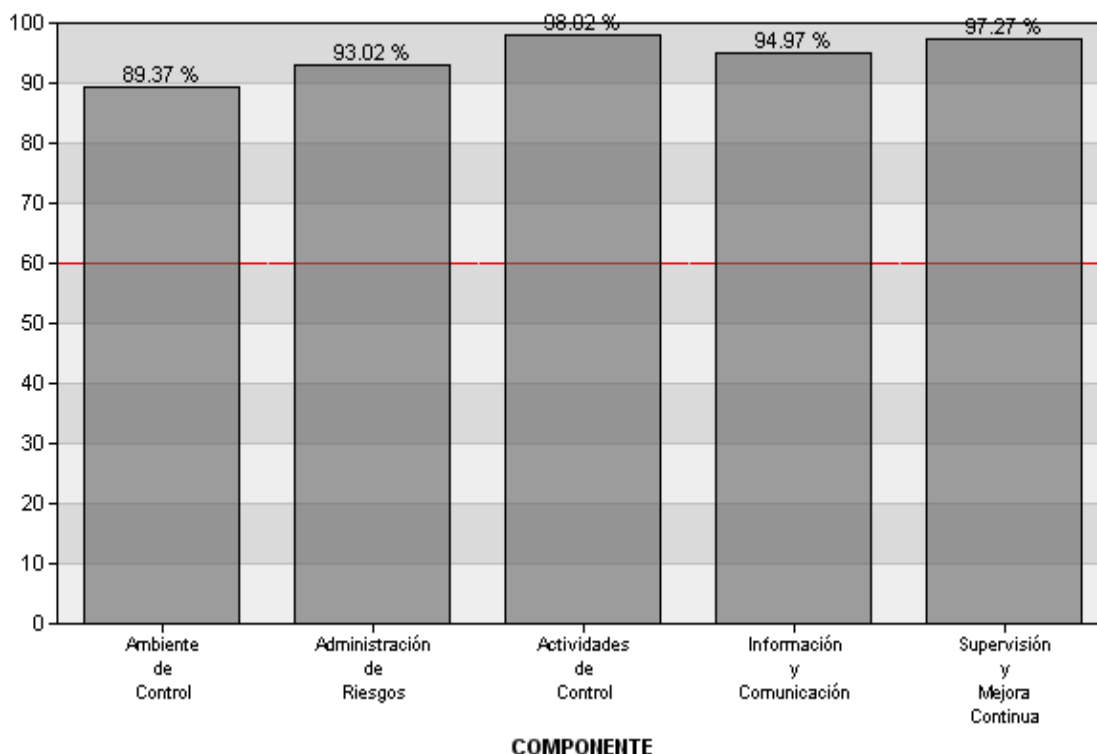
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, corresponden a 100 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL DIRECTIVO, NIVEL OPERATIVO y NIVEL ESTRATEGICO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	89.37 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	93.02 %	Excelente

Actividades de Control	98.02 %	Excelente
Información y Comunicación	94.97 %	Excelente
Supervisión y Mejora Continua	97.27 %	Excelente
TOTAL	94.53 %	Excelente



La calificación global del (la) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN se valoró con 94.53 % calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

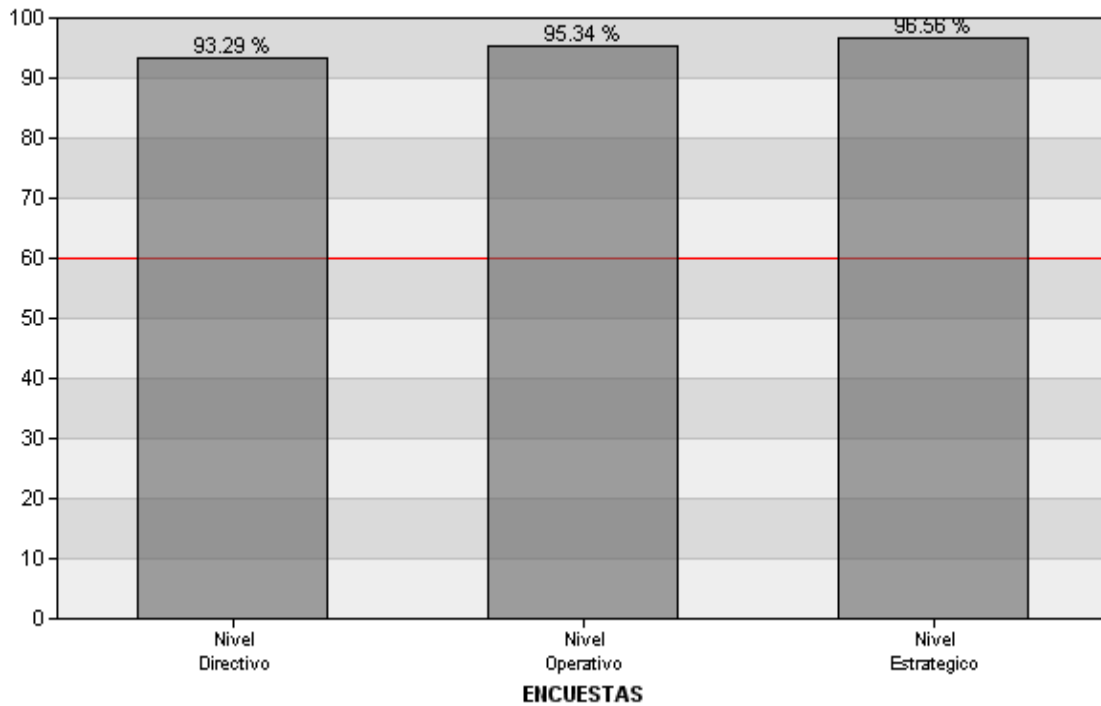
El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 98.02% de la valoración. Por otro lado, el componente Ambiente de control (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 89.37%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	89.37 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.06 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	86.21 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	98.33 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	90.52 %	Excelente
5 Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	86.73 %	Muy Buena
Administración de riesgos	93.02 %	Excelente

6 Definir objetivos y metas institucionales	97.6 %	Excelente
7 Identificar, valorar y responder a los riesgos	94.62 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	95.87 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	83.98 %	Muy Buena
Actividades de control	98.02 %	Excelente
10 Diseñar actividades de control	98.22 %	Excelente
11 Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las tic's	98.45 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	97.4 %	Excelente
Información y comunicación	94.97 %	Excelente
13 Usar información relevante y de calidad	90.07 %	Excelente
14 Comunicar internamente	98.01 %	Excelente
15 Comunicar externamente	96.83 %	Excelente
Supervisión y mejora continua	97.27 %	Excelente
16 Realizar actividades de supervisión	96.94 %	Excelente
17 Evaluar los problemas y corregir las deficiencias	97.6 %	Excelente
Total	94.53 %	Excelente

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 96.56%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 93.29%.

PROPUESTAS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Aplicabilidad de la Norma, tenemos el Comité de control y desempeño institucional.

Dar seguimiento a las metas, continuar con las evaluaciones y observar las áreas de oportunidad a mejorar

Dar seguimiento a los riesgos detectados

Debemos de dar seguimiento al informe

Continuar con la difusión de los programas relacionados con código de conducta.

Dar seguimiento al informe.

Aplicabilidad de la normativa y comité de control y del desempeño institucional

Dar seguimiento a los riesgos detectados.

Seguir con la difusión de información y participar en más actividades que se organizan

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones.

Evaluar y vigilar la aplicación de la normatividad.

Seguimiento de las metas así como la continuidad de las evaluaciones

Seguimiento sobre cada uno de los riesgos que han sido detectados

seguimiento a los informes realizados del Control interno

Difusión impresa en áreas comunes para mayor difusión

APLICABILIDAD DE LA NORMATIVA Y COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

SEGUIMIENTO DE METAS Y CONTINUIDAD A LAS EVALUACIONES.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DETECTADOS.

Cursos en materia de Responsabilidades.

Reforzar los valores en la Dependencia con actividades para el personal por ejemplo obras de teatro, lo realiza la Dirección de Administración

Aplicabilidad de la normativa.

Mayor difusión y seguimiento.

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones.

Continuar el seguimiento a los riesgos detectados.

Dar seguimiento al informe.

DAR SEGUIMIENTO A LOS INFORMES, HASTA SU ATENCIÓN.

MAYOR DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS

Dar seguimiento al informe

Aplicabilidad de la normativa y comité de control y desempeño institucional

Seguimiento a los riesgos detectados

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones

Aplicabilidad de la normativa y comité de control y desempeño institucional

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones

Tener una mayor difusión y seguimiento de las mejoras realizadas

Un mayor seguimiento al informe

Seguimiento a los riesgos detectados

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones, para que se proporcionen incentivos a los empleados

Ejecución de la normativa y realización del comité de control interno, así como, el desempeño institucional

Seguimiento a los riesgos detectados

Dar seguimiento al informe

Mayor difusión y seguimiento

Mayor difusión y seguimiento

se realizó la actualización en 2024 de los manuales por todas las áreas

Aplicabilidad de la normativa y comité de control y desempeño institucional

Dirección de Capital Humano. los incentivos deberían ser para el personal de confianza y no solo para el de base

seguimiento a la normativa, responsable es el Comité de control Interno en la Dirección de Administración

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones

Mayor difusión y seguimiento.

Dar seguimiento al informe.

Seguimiento a los riesgos detectados.

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones.

Aplicabilidad de la normatividad y Comité de Control y desempeño institucional.

Seguimiento a los riesgos detectados

Dar seguimiento al informe

Se realiza este año la actualización del Código de Ética y del de Conducta. y se da difusión en masivos

encargada la Dirección de Administración

cada trimestre se realizan el seguimiento a las acciones de mejora y control de riesgos presentadas por todas las áreas de la Secretaría.

Mayor difusión y seguimiento

Seguimiento a los riesgos detectados.

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones.

Aplicación de la normativa y comité de control y desempeño institucional.

Mayor difusión y seguimiento

Dar seguimiento al informe

Identificar áreas de riesgos en el proceso de cada área, así como actualizar los manuales administrativos y perfiles y descripciones de puesto.

Dar seguimiento al informe

Continuar con las evaluaciones buscando oportunidades de mejora para el personal.

Acciones de mejora para cada área, de acuerdo con los resultados obtenidos

Mantener la vigilancia del cumplimiento de los controles de Administración de Riesgos.

Actualizar de manera periódica los manuales de la Secretaría de Administración

Continuar con las evaluaciones al Desempeño

Mejora la difusión del funcionamiento del PTAR

Seguimiento de los lineamientos del Sistema de Control Interno

Revisión y actualización de las Descripciones y Perfiles de Puesto.

Continuar con este tipo de mensajes, así como elevar su difusión y constancia

Seguimiento de metas y continuidad de las evaluaciones.

Aplicabilidad de la normativa y comité de control y desempeño institucional.

MAYOR DIFUSIÓN

APLICAR LAS ACCIONES PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

DAR SEGUIMIENTO AL INFORME

DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO

Seguimiento de los riesgos detectados.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DETECTADOS

Aplicabilidad de la normativa y comité de control y desempeño institucional.

SEGUIMIENTOS DE METAS

APLICATIVIDAD DE LA NORMATIVA

Mayor difusión y seguimiento

Dar seguimiento al informe

Seguimiento a los riesgos detectados

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones

Dirección Jurídica, Administración y Capital Humano, mejora la continua actualización

Incentivos para mejorar el desempeño, Dirección General de Capital Humano

Todas las áreas de la Secretaría, Comité de Control y Desempeño Institucional

Mayor difusión y un correcto seguimiento.

DIFUNDIR RESULTADOS DE CLIMA LABORAL E IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA PARA EQUILIBRAR PRESIONES SOBRE EL PERSONAL

Mayor aplicabilidad de la Normativa del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

La Dirección de Administración es la encargada de dar seguimiento

Mayor difusión y seguimiento

Dar seguimiento a los Informes de las evaluaciones.

Dar seguimiento al informe

Seguimiento a los riesgos detectados

Seguimiento de metas y continuidad en la evaluaciones

Aplicabilidad de la normatividad

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones.

Seguimiento a los riesgos detectados en el PTAR

Dar seguimiento puntual al Informe de Evaluación.

Dar seguimiento a los riesgos detectados.

Seguimiento al alcance de las metas definidas y continuidad a las evaluaciones del personal

Aplicación de la Normativa y su seguimiento por parte del Comité de Control y Desempeño Institucional.

Evaluación semestral al desempeño del personal operativo y directivo, manual administrativo de aplicación estatal en materia de control interno para el estado Puebla.

Revisar y actualizar los perfiles que se requieren en cada área.

Mayor difusión y seguimiento a los comunicados masivos.

Seguimiento y atención a las actividades de control derivadas del Programa de trabajo de control interno.

Capacitación al personal operativo.

Capacitación al personal que atiende las observaciones de las acciones de control.

Mayor difusión y seguimiento.

SEGUIMIENTO A RESULTADOS DE EVALUACIÓN E IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD

ANALIZAR LOS PERFILES QUE SE REQUIEREN EN CADA ÁREA CON BASE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A OBSERVACIONES INFORMADAS

MEJORAR LA DIFUSIÓN Y REALIZAR CAPACITACIONES MENSUALES

Rotación del personal para formación en diferentes puestos y reforzar habilidades

Dar seguimiento oportuno y optimo al informe

seguimiento y contestacion oportuna a los riesgos detectados.

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones

aplicabilidad de la normativa y comite de control y desempeño institucional

seguimiento a las evaluaciones

actualizar el organigrama y los perfiles

ninguna acción diferente

Aplicabilidad de la Normativa y Comité de Control y Desempeño Institucional.

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones.

Seguimiento a los riesgos detectados.

Dar mayor seguimiento al informe.

Actualización constante

Mayor difusión y seguimiento.

realizar seguimiento

Mayor difusión y seguimiento

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

ATENDER LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA DETECTADAS

MEJORAR LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO

La propuesta es mayor difusión y seguimiento

El seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones

El seguimiento a los riesgos detectados

AUMENTAR LA VIGILANCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA

Es el dar seguimiento al informe

Actualización de los manuales de forma periódica. Secretaría de Administración.

Cursos permanentes sobre ética y conducta. Comité de ética y prevención de conflictos de interés.

Campañas de difusión para conocer la normatividad. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración y Secretaría de la Función Pública

TALLERES PRESENCIALES PARA MEJOR ENTENDIMIENTO E IMPACTO

La aplicabilidad de la normativa y comité de control y desempeño institucional

Mayor difusión y capacitación. Secretaría de Administración.

Difusión de la normatividad en materia de control interno. Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

Dar seguimiento al informe

Seguimiento a los riesgos detectados

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones

Aplicabilidad de la normativa y comité de control y desempeño institucional

Campañas de difusión para conocer la normatividad aplicable.

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Administración; y Secretaría de la Función Pública,

Mayor difusión de los manuales.

Mayor difusión y seguimiento

Mayor difusión y conocimiento de la normatividad aplicable.

Mayor difusión

Mayor difusión y conocimiento de las normas aplicables.

Implementar talleres al personal de nuevo ingreso para dar a conocer el Código de Ética.

Responsable de ejecutarlas: Dirección de Administración.

Dar a conocer las políticas, lineamientos, normas y códigos a las personas servidoras públicas que ingresan a laborar a la Institución, el responsable de su ejecución es la Dirección de Administración y cada Unidad Administrativa

Realizar la revisión periódica a los perfiles de puesto con la finalidad de mantenerlos alineados con el Reglamento Interior y el Manual de Organización, la responsabilidad es de la Dirección de Administración.

Realizar la revisión periódica de dichos instrumentos, con la finalidad de mantenerlos actualizados y alineados a las necesidades de la Institución.

Difundir los programas, así como los avances a todas las personas servidoras públicas de la Institución.

Implementar talleres al personal de nuevo ingreso para dar a conocer el código de ética, la Dirección de Administración debe ser la responsable de ejecutarlos.

Realizar la revisión periódica de dichos instrumentos con la finalidad de mantenerlos actualizados y alineados a las necesidades de la Dependencia.

Realizar la revisión periódica de los perfiles de puesto con la finalidad de que estos estén alineados con el Reglamento Interior y el Manual de Organización.

Dar a conocer las políticas, lineamientos, funciones y códigos del puesto a los servidores públicos que ingresan a laborar la Dependencia. El Responsable de Ejecutarlas sería de manera general la Dirección de Administración y cada Unidad Administrativa.

Hacer mesas de trabajo para reforzar los conocimientos

Incentivar a los trabajadores por los logros obtenidos

Realizar revisión periódica de dichos instrumentos con la finalidad de mantenerlos actualizados y alineados a las necesidades de la Institución.

Llevar a cabo la difusión los programas así como sus avances de la Institución a todos los servidores públicos.

Fomentar una cultura de integridad proactiva, en la que los servidores públicos no solo cumplan con las normas, sino que también se conviertan en defensores de los valores éticos de la Secretaría.

Difundir los programas así como los avances a todas las personas Servidoras Públicas para su conocimiento.

Órgano de Gobierno, del Titular y demás servidores públicos de la Secretaría.

Los servidores públicos de la Secretaría.

Todos los servidores públicos

Todos los servidores públicos

Dar a conocer las políticas, lineamientos, normas, códigos y funciones a las personas servidoras públicas que ingresan a laborar a la Institución, el responsable es la Dirección de Administración y Unidad Administrativa.

Realizar la revisión periódica de los perfiles de puesto, con la finalidad de que estén alineados con el reglamento interior y el manual de organización, la responsabilidad es de la Dirección de Administración.

Implementar talleres al personal de nuevo ingreso, para dar a conocer el código de ética, la Dirección de Administración será la responsable de ejecutarlas.

Se da seguimiento a los informes realizados

Se debería realizar el seguimiento debido a los riesgos detectados

Dar seguimiento a las metas y dar continuidad a las evaluaciones

Aplicabilidad de la normativa del cambio de control y desempeño institucional

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones

Seguimiento de los riesgos detectados

Se necesita mayor difusión y dar seguimiento de forma periódica

Dar seguimiento e informe

Aplicabilidad de la normativa y comité de control de desempeño institucional

Mayor difusión y seguimiento.

Continuar con la difusión. Apoyar con el seguimiento

Continuar con el seguimiento a los informes.

Seguimiento a los riesgos detectados

Seguimiento de metas y continuar las evaluaciones.

Aplicabilidad de la normativa y comité de control y desempeño institucional

MAYOR DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO

Aplicación del comité de control y desempeño institucional y normativa

DAR SEGUIMIENTO AL INFORME

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DETECTADOS

SEGUIMIENTO DE METAS Y CONTINUIDAD A LAS EVALUACIONES

APLICABILIDAD DE LA NORMATIVA Y COMITÉ DE CONTROL Y DESEPEÑO INSTITUCIONAL

Seguimiento de metas y continuidad de evaluaciones

MAYOR DIFUSION Y SEGUIMIENTO

DAR SEGUIMIENTO AL INFORME

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DETECTADOS

SEGUIMIENTO DE METAS Y CONTINUIDAD A LAS EVALUACIONES

APLICABILIDAD DE LA NORMATIVA Y COMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Seguimiento a los riesgos detectados

Aplicar acciones para el programa de administración riesgos

enfaticar el seguimiento y difusión

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones

Seguimiento a los riesgos detectados

MAYOR DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO

DAR SEGUIMIENTO AL INFORME

DARLE SEGUIMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADA LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

SEGUIMIENTO DE METAS Y CONTINUIDAD A LAS EVALUACIONES

Aplicabilidad de la normativa y comité de control y desempeño institucional

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DETECTADOS

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones

Mayor seguimiento y difusión

Dar seguimiento al informe

Mayor difusión t seguimiento

Aplicabilidad de la normativa y comité de control y desempeño institucional

Mayor seguimiento a los informes

Seguimiento a los riesgos detectados

Dar seguimiento a los informes.

Mejorar la difusión del funcionamiento de Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

Continuar con las Evaluaciones al Desempeño, y el programa de capacitaciones del CAPYDE

Actualizar de manera periódica los manuales de la Secretaría de Administración

El Titular siempre tiene conocimiento de las vulnerabilidades encontradas así como de las acciones de control que se tomaran para mitigar los riesgos

Continuar con las evaluaciones buscando oportunidades de mejora en el personal

Mayor difusión y seguimiento.

Seguimiento a los riesgos detectados.

Aplicabilidad de la normativa y comité de control y desempeño institucional

Seguimiento de metas y continuidad a las evaluaciones.

Aplicabilidad de la Normativa y Comité de Control de Desempeño Institucional.

Mayor difusión y seguimiento.

Dar seguimiento al informe.

Seguimiento a los riesgos detectados.

Seguimiento de metas y continuidad a evaluaciones.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las unidades administrativas

Analizar las actividades en las unidades administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción.

Aplicar las acciones identificadas en la matriz de riesgos

Mayor divulgación de las acciones de mejora para mitigar los riesgos presentados en las Unidades Administrativas.

Aplicar las acciones identificadas en la matriz de riesgos.

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las unidades administrativas.

Darle seguimiento y mantener actualizada la identidad Institucional.

Dar seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional.

APLICAR LAS ACCIONES IDENTIFICADAS EN LA MATRIZ DE RIESGOS

ANALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PODRAN INCURRIR EN ACTOS DE CORRUPCIÓN

Analizar las actividades en las unidades administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción.

Buscar de manera eficiente oportunidades de mejora para poderlos atender en los siguientes Programas de Trabajo de Administración de Riesgos y no perder la atención que ya se da a las actividades de control.

Se propone la participación de todo el personal con la finalidad de realizar una mejor identificación de lo riesgos y evitar su materialización.

Darle seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las unidades administrativas

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las Unidades Administrativas

Analizar las actividades de las unidades administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción

Aplicar las acciones identificadas en la matriz de riesgos

Aplicar las acciones identificadas en la matriz de riesgos

Analizar las actividades en las unidades administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las unidades administrativas.

Dar mayor seguimiento y actualización de la identidad institucional

DARLE SEGUIMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADA LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS RIESGOS EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Aplicar las acciones identificadas en la matriz de riesgos

Analizar las actividades en las Unidades Administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción

IDENTIFICACION DE NUEVOS RIESGOS EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DARLE SEGUIMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADA LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Analizar las actividades de las unidades que puedan incurrir en actos de corrupción

APLICAR LAS ACCIONES IDENTIFICADAS EN LA MATRIZ DE RIESGOS

ANALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PODRIAN INCURRIR EN ACTOS DE CORRUPCION

Ajustar acciones a la matriz de riesgos

APLICAR LAS ACCIONES IDENTIFICADAS EN LA MATRIZ DE RIESGOS

ANALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PODRÍAN INCURRIR EN ACTOS DE CORRUPCIÓN

Identificar nuevos riesgos dentro de las unidades administrativas

Seguimiento a la actualización de la identidad institucional

DARLE SEGUIMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADA LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS RIESGOS EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Continuar con la detección de acciones que pudieran detonar actos de corrupción.

Aplicar las acciones que se identifiquen en la matriz de riesgos.

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las unidades administrativas

Dar seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional.

ANALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PODRÍAN INCURRIR EN ACTOS DE CORRUPCIÓN

Identificación de nuevos riesgos de cada una de las unidades administrativas

Procurar darle seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las Unidades Administrativas

Darle seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional, difundir los objetivos, misión y visión institucional

Reconocer cualquier cambio interno o externo que pueda impactar la organización.

APLICAR LAS ACCIONES IDENTIFICADAS EN LA MATRIZ DE RIESGOS

Aplicar las acciones identificadas en la matriz de riesgos.

Analizar las actividades en unidades de administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción

Implementar Auditorías Internas para identificar posibles riesgos en la Institución y la responsabilidad de ejecutarlas es la Dirección de Administración.

Todos los Servidores Públicos

Todos los servidores de la Secretaría

Todos los servidores públicos

Brindar atención y seguimiento oportuno a las quejas y denuncias.

La Responsable es de la Dirección de Administración.

Implementar auditorías internas para detectar los posibles riesgos de la Institución.

La Responsabilidad es de la Dirección de Administración.

Todos los servidores públicos

Hacer mayor difusión de los objetivos institucionales y específicos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, la responsabilidad de su ejecución es la Dirección de Administración.

Hacer mayor difusión de los objetivos institucionales y específicos a las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría.

La Responsable es la Dirección de Administración.

Mantener la difusión de los cambios significativos para comunicar a los servidores públicos de la institución, es responsabilidad del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Mantener la difusión de los cambios significativos.

La Responsabilidad es del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Dar atención y seguimiento oportuno a las quejas y denuncias.

Implementar auditorías internas para identificar posibles riesgos en la Institución, la responsabilidad de su ejecución es de la Dirección de Administración.

Hacer mayor difusión de los objetivos institucionales y específicos a las personas servidoras públicas de la Secretaría, la responsabilidad de su ejecución es de la Dirección de Administración.

APLICAR LAS ACCIONES IDENTIFICADAS EN LA MATRIZ DE RIESGOS

ANALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PODRIAN INCURRIR EN ACTOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACION DE NUEVOS RIESGOS EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Campaña de difusión en las diversas unidades administrativas.

Dar a conocer los resultados de los programas de trabajo. Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.

Reforzar la difusión de los programas de trabajo. Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.

Darle seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional

Divulgar de manera oportuna los cambios de las condiciones internas y externas.

Mantener la difusión de los cambios significativos, la responsabilidad es del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Dar atención y seguimiento oportuno a las quejas y denuncias, la responsabilidad de ejecutarla es del Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE OBJETIVOS

Darle seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional.

IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE RIESGOS DE CADA UNIDAD DE LA INSTITUCIÓN

Divulgar de manera oportuna los cambios de las condiciones Internas y Externas.- Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.

TALLERES QUE PROFUNDICEN EN EL TEMA

IMPLEMENTAR NUEVAS ACCIONES PARA MITIGAR RIESGOS

Reforzar la difusión de los programas de trabajo. Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.

Dar a conocer los resultados de los programas de trabajo. Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración

Mayor difusión.- Secretaría de Administración.

Darle seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional

Aplicar las acciones identificadas en la Matriz de Riesgos.

Analizar las actividades en las unidades administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción.

Proporcionar capacitaciones para que la mayor parte del personal conozca y entienda sobre la identificación y seguimiento de los riesgos

Designar al personal adecuado y capacitarlo para administrar los riesgos identificados.

Reuniones de trabajo periódicas.

Aplicar las acciones identificadas en la matriz de riesgos

Hacer difusión y capacitación para conocimiento y lograr el alcance de los objetivos institucionales

Analizar las actividades en las unidades administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción

realizar controles para solventar los riesgos

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las unidades administrativas.

realizar capacitación para la disminución de riesgos

establecer reuniones informativas

realizar seguimiento a estos

Darle seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE RIESGOS

SUPERVISIÓN CONTINUA AL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Llevar a cabo las acciones identificadas en la Matriz de Riesgos.

Analizar las actividades que se consideren bajo riesgo de actos de corrupción.

Identificación de riesgos nuevos, su análisis y seguimiento en cada Unidad Administrativa.

Difusión constante al personal al personal operativo.

Supervisión del cumplimiento de las actividades de control del programa de trabajo de administración de riesgos.

Seguimiento y capacitación a las áreas que tienen mayor contacto con atención al público.

Seguimiento a la consecución de los objetivos y comunicar de forma eficiente sus resultados.

Seguimiento a las acciones identificadas en la matriz de riesgos.

REALIZAR LAS ACCIONES IDENTIFICADAS

CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO PERMANENTE PARA EVITAR LA CORRUPCIÓN

Mesas de trabajo para identificar nuevos riesgos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Seguimiento y actualización de la identidad de la Secretaría de Administración.

riesgo 7 establecido sobre el panteón municipal se están realizando controles y manuales de servicios para evitar un riesgo , Dirección de Bienes Muebles

Seguimiento de acciones de Mejora para las siguientes administraciones.

Identificación de Nuevos riesgos

Darle seguimiento y mantener actualizada la Identidad Institucional

Analizar Actividades en la unidades Admvas.

Aplicar las acciones identificadas

Aplicar las acciones identificadas en la Matriz de Riesgos.

Todas las Áreas

Identificar las actividades y prevenir los actos de corrupción que podrían incurrir en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Todas las áreas se involucran

Aplicas las acciones identificadas en la matriz de riegos

Identificación de nuevos riesgos de cada una de las unidades administrativas.

APLICAR LAS ACCIONES IDENTIFICADAS EN LA MATRIZ DE RIESGOS

DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADA LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

ANALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DONDE PODRIAN EXISTIR ACTOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS RIESGOS

Darle seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional.

Identificación de nuevos riesgos de cada una de las Unidades Administrativas.

Aplicar las acciones identificadas en la matriz de riesgos

Darle seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional.

Identificación de nuevos riesgos en cada unas de las unidades administrativas.

Analizar las actividades en las unidades administrativas que podrían incurrir en los actos de corrupción

Definir los criterios para establecer los riesgos que cada proceso pudiera llegar a tener y la importancia de cada uno de ellos.

Reconocer cualquier cambio interno o externo que pueda impactar la organización.

Buscar de manera eficiente oportunidades de mejora para poderlos atender en los siguientes Programas de Trabajo de Control Interno y no perder la atención que ya da a las actividades de control.

Mejorar la Participación del personal con el propósito de identificar mejor los riesgos y evitar su materialización.

Analizar las actividades en las unidades administrativas que podría incurrir en actos de corrupción.

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las unidades administrativas.

Mayor divulgación de las acciones de mejora para mitigar los riesgos que se presentan en las Unidades Administrativas.

Difusión constante de las acciones implementadas y cumplidas encaminadas a los objetivos institucionales.

Darle seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional.

Identificar las áreas susceptibles de mejora y realizar las acciones respectivas.

Aplicar las acciones identificadas de la matriz de riesgos.

Poner mayor interés en las áreas susceptibles de corrupción.

Analizar las actividades en las unidades Administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las unidades administrativas

Darle seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional

Dar seguimiento y mantener actualizada la Normativa. Dirección Jurídica y Dirección de Capital Humano

Aplicar las acciones identificadas en la matriz de riesgos

Dar seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional.

aplicar acciones de control identificadas, por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las unidades administrativas.

Analizar las actividades en las unidades administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción.

Aplicar las acciones e identificados en la matriz de riesgos.

se están llevando acciones de control y se da seguimiento trimestral por el Comité de Control Interno

Se Implementan acciones de Control y se da seguimiento por medio del Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI

ANALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PODRIAN INCURRIR EN ACTOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS RIESGOS EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Darle seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional

Dar seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional

APLICAR LAS ACCIONES IDENTIFICADAS EN LA MATRIZ DE RIESGOS

Identificación de riesgos en cada una de las unidades administrativas

Aplicar las acciones identificadas en la matriz de riesgos.

Dar mayor difusión a la identidad institucional, así como de mantenerla actualizada

Identificar riesgos nuevos en cada unidad administrativa

Es necesario analizar las actividades en las unidades administrativas que puedan incurrir en actos de corrupción

Es necesario la aplicabilidad de acciones identificadas en la matriz de riesgo

Analizar las actividades de las unidades administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción.

No.

Aplicar las acciones identificadas en la matriz de riesgos, para mitigar los mismos.

APLICAR LAS ACCIONES DETECTADAS EN LA MATRIZ DE RIESGOS.

ANALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE PODRÍAN INCURRIR EN ACTOS DE CORRUPCIÓN.

IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS RIESGOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADA LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

No.

No.

No.

Continuar con la difusión de la misión y visión institucionales, mantener actualizada la identidad institucional.

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las Unidades Administrativas.

Analizar las actividades en las que se pudiera detonar algún acto de corrupción.

Debemos de analizar las actividades, en las unidades administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción poder dar seguimiento con la finalidad de poder mantener actualizada la identidad institucional

poder identificar los nuevos riesgos que puedan presentar cada una de las unidades administrativas

Analizar las actividades en cada una de las Unidades Administrativas que pudieran incidir en actos de corrupción

Aplicacion de las acciones identificadas en la Matriz de Riesgos

Identificación de nuevos riesgos, en cada una de las Unidades administrativas

Dar seguimiento y mantener actualizada la identidad institucional

Aplicar las acciones para la mitigación de riesgos identificados en la matriz.

Analizar las actividades en las Unidades Administrativas que podrían incurrir en actos de corrupción.

Identificación de nuevos riesgos en cada una de las Unidades Administrativas.

Dar seguimiento a los objetivos institucionales y difundir la misión, visión, valores y objetivos entre los servidores públicos.

Aplicar las acciones identificadas , en las matriz de riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades como parte de los trabajos del programa de Control Interno.

Desarrollar soluciones tecnológicas, con funcionalidades automatizadas, solicitadas por las Unidades Administrativas

(Responsable: Dirección de soluciones tecnológicas)

Que el área facultada para el control de las TICs, continúe dando seguimiento a las acciones de control de riesgos.

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimeintos y actividades como parte de los trabajos del PTCI.

Debemos de dar continuidad al programa de trabajo, e involucrar a todas las unidades administrativas

Actualizacion de los lineamientos, procedimientos, manuales y actividades como parte de los trabajos del programa de control interno

Continuacion con el programa de trabajo, se recomienda estarn invluyendo a cada una de las Unidades Administrativas

Desarrollo de soluciones tecnologicas con funcionalidades automatizadas que solicitan las Unidades Administrativas, siendo responsable la Direccion de Soluciones Tecnologicas

Continuidad al Programa de Trabajo e involucrar a todas las Unidades Administrativas.

No.

No.

Actualización de los instrumentos documentales de control interno.

Que el área facultada en el control de las TICs continúe con las medidas de mitigación de riesgos.

No.

Continuidad al programa de trabajo e involucrar a las Unidades Administrativas.

ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES, COMO PARTE DE LOS TRABAJOS DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO.

DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS CON FUNCIONALIDADES AUTOMATIZADAS, SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS,

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.

CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE TRABAJO E INVOLUCRAR A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE TRABAJO E INVOLUCRAR A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Continuidad al programa de trabajo e involucrar todas las unidades administrativas.

Mantener actualizados los manuales, lineamientos y políticas, además de, las actividades de los trabajos del programa de control

Desarrollar o implementar las soluciones tecnológicas con procesos automatizados que soliciten las áreas de la dependencia

Responsable: Dirección de Soluciones Tecnológicas

Dar continuidad al programa de trabajo y en necesario involucrar a todas las unidades administrativas

Actualizar constantemente los instrumentos que forman parte del PTCI

Implementar aplicaciones tecnológicas con funciones automatizadas por parte de la dirección de soluciones tecnológicas

DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS CON FUNCIONALIDADES AUTOMATIZADAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLE, DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

Desarrollar soluciones tecnológicas con funcionalidades automatizadas solicitadas por las unidades administrativas responsable: Dirección de Soluciones Tecnológicas.

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades como parte de los trabajos del programa de control interno.

Continuidad al programa de trabajo e involucrar a todas las unidades administrativas

seguimiento de todas las áreas en las actividades de Control plasmadas e el Plan de Trabajo 2024 del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades como parte de los trabajos del programa de control interno.

Desarrollar soluciones tecnológicas con funcionalidades automatizadas solicitadas por las unidades administrativas en acompañamientos de la Dirección de Soluciones Tecnológicas.

CONTINUAR MITIGANDO RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Continuidad al Programa de Trabajo e involucrar a todas las unidades Administrativas.

Dirección de Normatividad Tecnológica, hacer mayor difusión

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades como parte de los trabajos del programa de control interno

Se revisan cada año para su actualización, Dirección de Capital humano en conjunto con la Dirección de Administración

El área facultada para el control de las TICS continúe dando seguimiento a las acciones de control de riesgos mantener actualizados los diferentes manuales de la Secretaría de Administración.

Implementación de soluciones tecnológicas implementadas a las necesidades del Gobierno del Estado de Puebla.

Seguimiento a los resultados reportados del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos.

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades como parte de los trabajos del programa de control interno.

Desarrollar soluciones tecnológicas con funcionalidades automatizadas solicitadas por las unidades administrativas, responsable, dirección de soluciones tecnológicas.

Continuidad al programa de trabajo e involucrar a todas las unidades administrativas.

Revisar y Actualizar periódicamente las actividades de control para asegurar su relevancia y efectividad continua

Actualización constante de la normatividad establecida en los procesos de riesgo.

Utilizar los sistemas existentes para analizar la información buscando nuevas áreas de oportunidad y mejora continua, ocasionando una transición a un gobierno digital eficiente y eficaz.

Continuidad al programa de trabajo e involucrar a todas las unidades administrativas

DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLOGICAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE TRABAJO E INVOLUCRAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos, y actividades como parte de los trabajos del programa de control interno.

Desarrollar soluciones Tecnológicas con funcionalidades automatizadas solicitadas por las unidades administrativas responsable: Dirección de soluciones tecnológicas.

Continuidad al programa de trabajo e involucrar a todas las unidades administrativas.

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, LINEMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades como parte de los trabajos del programa de control interno

Desarrollar soluciones tecnológicas con funcionalidades automatizadas solicitadas por las unidades administrativas responsable: Dirección de soluciones tecnológicas

Que la Dirección de Soluciones Tecnológicas, desarrolle soluciones tecnológicas con funcionalidades automatizadas solicitadas por las Unidades Administrativas.

Continuidad al programa

Desarrollar Soluciones Sistematizadas de acuerdo a solicitud de la Unidades Administrativas

Actualización de Manuales , Lineamiento y Procedimientos

Involucrar a las Unidades Administrativas para dar continuidad al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

Dirección de Normatividad Tecnológica, se necesita mayor difusión

Continuidad al programa COCODI

Se revisan cada año , Dirección Jurídica y Dirección de Administración

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades como parte del Control Interno.

Seguimiento a las acciones de control identificadas para el programa de trabajo de administración de riesgos y control interno.

Llevar a cabo un levantamiento de requerimientos para la implementación de un Plan de Recuperación contra Desastres (DRP).

Mantenimiento, actualización y comunicación de Políticas, Manuales, Lineamientos, Procedimientos y actividades de control.

Dar continuidad al Programa de Trabajo y hacer participar a todas las Unidades Administrativas, permitiendo un mayor Control Interno.

Actualización y mejora del software que utiliza el personal operativo conforme a sus necesidades.

GENERAR Y RESPALDAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN CADA ÁREA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Reuniones de trabajo con los enlaces administrativos y de los programas de trabajo de administración de riesgos y control interno.

ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CAPACITACIÓN CONSTANTE A LOS ENLACES PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO

apegarse más al desarrollo de estos con programas y herramientas digitales

Fortalecer las actividades de control

Mesas de trabajo para dar a conocer las actividades que otras áreas desarrollan en materia de Soluciones tecnológicas

Continuidad al programa de trabajo e involucrar a todas las unidades administrativas

desarrollar soluciones tecnológicas con funcionalidades automatizadas solicitadas por la unidad administrativa

RESPONSABLE: Dirección de Soluciones Tecnológicas

Aplicar las acciones identificadas en la matriz de riesgos

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades como parte de los trabajos del programa de control interno

actualizar las herramientas de control y procedimientos

actualizar de manera digital

BUSCAR NUEVAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DE CONTROL INTERNO

AUMENTAR LAS REVISIONES DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL INTERNO PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS DE ACUERDO A LAS ACTUALIZACIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Actualización de los Manuales, Lineamientos, procedimientos y actividades como parte de los trabajos del Programa de Trabajo de Control Interno.

MESAS DE TRABAJO CON TODAS LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

La Dirección de Soluciones Tecnológicas es la responsable de desarrollar soluciones tecnológicas con funcionalidades automatizadas solicitadas por las Unidades Administrativas.

Continuidad al Programa de Trabajo e involucrar a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Capacitaciones en materia de Control Interno. Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

Mejorar la comunicación vía remota. Subcomité Especial de Gobierno Democrático Innovador y Transparente.

Actualización de los manuales de forma periódica. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Actualización de los manuales de forma periódica. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLOGICAS CON FUNCIONALIDADES AUTOMATIZADAS SOLICITADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS. RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS

ACTUALIZACION DE LOS MANUALES, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES COMO PARTE DE LOS TRABAJO DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE TRABAJO E INVOLUCRAR A TODAS LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Mejorar la comunicación vía remota. Subcomité Especial de Gobierno Democrático Innovador y Transparente.

Actualizar y difundir lo lineamientos y la normatividad en materia de TIC's, la responsabilidad es de la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.

Capacitaciones en materia de Control Interno. Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

La Secretaría está en proceso de actualización de los Manuales Administrativos, la responsabilidad de su ejecución es de la Dirección de Administración.

Revisar periódicamente para mantenerlos actualizados los instrumentos administrativos, la responsabilidad de su ejecución es de la Dirección de Administración.

Todos los servidores públicos

Actualizar y difundir los lineamientos y la normatividad en materia de TIC'S y es responsabilidad de la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.

Revisar periódicamente para mantener actualizados los instrumentos administrativos y la responsabilidad es de la Dirección de Administración.

La Secretaría esta en proceso de actualización de sus Manuales Administrativos.

Responsable: Dirección de Administración.

Actualizar y difundir la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Responsabilidad: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.

Revisar periódicamente para mantener actualizados los instrumentos administrativos.

Responsable: La Dirección de Administración

Todos los servidores públicos

La Secretaría está proceso de la actualización de los manuales administrativos y la responsabilidad es de la Dirección de Administración.

Todos los Servidores Públicos

Continuar con el seguimiento del PTAR relacionado con las TIC's, lo cual deberá ser realizado por el área con las atribuciones.

Actualización de los instrumentos normativos, políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y documentos de control, así como su difusión.

ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES COMO PARTE DE LOS TRABAJOS DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

Dar continuidad al Programa, difundiéndolo a todas las Unidades Administrativas.

DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS CON FUNCIONALIDADES AUTOMATIZADAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO RESPONSABLE LA DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

Mantener actualizados los diferentes manuales de la Secretaría de Administración.

CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE TRABAJO E INVOLUCRAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Revisar y actualizar periódicamente las actividades de control para asegurar su relevancia y efectividad continua.

Utilizar los sistemas existentes para analizar la información en búsqueda de nuevas áreas de oportunidad y mejora continua, creando una transición hacia un gobierno digital eficiente y eficaz.

CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE TRABAJO E INVOLUCRAR A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Continuidad del programa con las unidades administrativas

Continuidad al Programa de trabajo e involucrar a todas las unidades administrativas

DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS CON FUNCIONALIDADES AUTOMATIZADAS SOLICITADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES COMO PARTES DE LOS TRABAJOS DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades como parte del trabajo del PTCI

Desarrollar soluciones tecnológicas con funcionalidades automatizadas

DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLOGICAS CON FUNCIONALIDADES NAUTOMATIZADAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS . RESPONSABLE DIRECCION DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS

CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE TRABAJO E INVOLUCRAR A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ACTUALIZACION DE LOS MANUALES, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES COMO PARTE DE LOS TRABAJOS DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

Desarrollar soluciones tecnológicas con funcionalidades automatizadas solicitadas por las Unidades Administrativas

Responsable: Dirección de Soluciones Tecnológicas

Actualización de los manuales, Lineamientos, Procedimientos y Actividades como parte de los trabajos del programa de Control Interno

Actualización de los manuales, lineamientos procedimientos y actividades como parte de los trabajos del programa de control interno

Continuidad al programa de trabajo e involucrara todas las unidades administrativas

Continuidad al programa de trabajo e involucrara todas las unidades administrativas

Continuidad al programa de trabajo e involucrar a todas las Unidades Administrativas

El área facultada para llevar a cabo el control de las TICS, le de continuidad a lo establecido en el (PTAR)

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades como parte de los trabajos del programa de control interno.

Desarrollar soluciones tecnológicas con funcionalidades automatizadas solicitadas por las Unidades Administrativas

Responsable Dirección de Soluciones Tecnológicas

Desarrollar soluciones tecnológicas con funcionalidades automatizadas solicitadas por la Unidades Administrativas responsables. Dirección de soluciones Tecnológicas.

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades como parte de los trabajos del programa de control interno.

Continuidad del programa de trabajo e involucrar a todas las unidades administrativas.

Continuidad al programa de trabajo e involucrar a todas las unidades administrativas

Desarrollar soluciones tecnológicas con funcionalidades automatizadas solicitadas por las unidades administrativas responsables en la dirección de soluciones tecnológicas.

CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE TRABAJO E INVOLUCRAR A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Actualización de los manuales, lineamientos, procedimientos y actividades como parte de los trabajos del programa de control interno.

ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES COMO PARTE DE LOS TRABAJOS DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS CON FUNSIONALIDADES AUTOMATIZADAS SOLICITADAS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLE DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mayor difusión de la existencia de los comités

Dar atención oportuna a las quejas.

Mayor difusión de la existencia de los comités.

DAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS QUEJAS

CONTINUAR MITIGANDO RIESGOS IDENTIFICADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

MAYOR DIFUSIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS COMITES

Continuar disminuyendo los riesgos identificados en las unidades administrativas.

Continuar mitigando riesgos identificados en las Unidades Administrativas.

Dar atención oportuna a las quejas.

Mayor difusión de la existencia de los comités

Mayor difusión de la existencia de los comités

Dar atención oportuna las quejas

Continuar mitigando riesgos identificados en las Unidades Administrativas

Continuidad mitigando riesgos identificados en las unidades administrativas

Atención oportuna a la quejas

mayor difusión de la existencia de los comités

Dar atención oportuna a las quejas

Continuar mitigando riesgos identificados en las Unidades Administrativas

MAYOR DIFUSION DE LA EXISTENCIA DE LOS COMITES

CONTINUAR MITIGANDO RIESGOS IDENTIFICADOS EN LAS UNIDADES ADMINSTRATIVAS

DAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS QUEJAS

Dar atención oportuna a las quejas

Continuar mitigando riesgos identificados de las unidades administrativas

MAYOR DIFUSIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS COMITÉS

Mayor difusión de la existencia de los Comités

CONTINUAR MITIGANDO RIESGOS IDENTIFICADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DAR ATENCION OPORTUNA A LAS QUEJAS

SE CONTINÚA MITIGANDO RIESGOS IDENTIFICADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Continuar con el seguimiento del PTAR y la implementación de las medidas de mitigación de riesgos.

DAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS QUEJAS

Mayor difusión de la existencia de los Comités.

MAYOR DIFUSIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS COMITÉS

Mayor difusión

Mantener informado al personal sobre las acciones de Administración de Riesgos.

Desarrollar y utiliza indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir la efectividad de los controles internos.

Continuar con el seguimiento a las actividades de control ya establecidas hasta mitigar los riesgos detectados.

Continuar mitigando la riesgos identificados de las Unidades Administrativas.

Dar atención y seguimiento oportuno a las quejas y denuncias y el responsable de ejecutarlos es la Dirección de Administración.

Que todos los servidores públicos que laboran en la Secretaría tengan conocimiento de la Declaración Unilateral de Confidencialidad y No Divulgación de la Información.

Que todos los servidores públicos que laboran en la Secretaría tengan conocimiento de la Declaración Unilateral de Confidencialidad y No Divulgación de la Información.

Todos los servidores públicos

Todos los Servidores públicos

Brindar atención oportuna a las quejas.

Responsabilidad: Dirección de Administración.

Todos los servidores públicos

Seguir identificando los riesgos en las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría.

Responsable: Dirección de Administración.

Mejorar los canales de comunicación.- Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Mayores canales de comunicación y menos uso de papel.- Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Difusión permanente. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Que todas las personas servidoras públicas tengan conocimiento y firmen la Declaración unilateral de confidencialidad y no divulgación de información,

Atender de manera oportuna las quejas y denuncia, así como dar seguimiento hasta su conclusión.

Dar continuidad al avance y cumplimiento de las acciones de mejora para mitigar los riesgos identificados.

DAR ATECIÓN OPORTUNA A LAS QUEJAS

CONTINUAR MITIGANDO RIESGOS IDENTIFICADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

MAYOR DIFUSIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS COMITES

MEJORAR EL SEGUIMIENTO Y TIEMPOS DE RESPUESTA DE LAS DENUNCIAS O QUEJAS RECIBIDAS

Mayor difusión de la existencia de los Comités.

MAYOR DIFUSIÓN E INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS

Dar atención oportuna a las Quejas y Denuncias presentadas.

MESAS DE TRABAJO PARA INTERCAMBIO DE PROPUESTAS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Difusión permanente. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Mayores canales de comunicación y menos uso de papel. Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Mejorar los canales de comunicación. Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Dar continuidad a la mitigación de riesgos identificados en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Dar atención oportuna a las quejas

Mayor difusión de la existencia de los comites

Dar atención oportuna a las quejas

Continuar mitigando riesgos identificados en las unidades administrativas

realizar reuniones para establecer el desempeño del programa anual

realizar un seguimiento a los documentos

Mayor difusión a la existencia de Comités.

realizar seguimiento a cada uno de los rubros a solicitar

Continuar con la mitigación de riesgos identificados en las Unidades Administrativas

Dar a conocer los comités con los que cuenta la Secretaría a través de infografías y cursos.

Mayor difusión hacia el personal operativo de las consecuencias y/o procesos a seguir en situaciones de denuncia.

Capacitación y supervisión a los enlaces del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Control Interno.

LA CORRECTA DIFUSIÓN DE LOS COMITES EXISTENTES

DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS

CAPACITACIÓN PERMANENTE A LOS ENLACES PARA LA CORRECTA DIFUSIÓN Y ASÍ OBTENER MEJORES RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN

Definir un proceso estándar para la comunicación interna, en las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Llevar a cabo tareas de mitigación de riesgos identificados en cada una de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Mayor difusión de los canales de comunicación institucional.

Continuar mitigando Riesgo

Mayor difusión de los comités

MINGUNA

Comité de Control y Desempeño Institucional

Seguimiento para mantener la disminución de los riesgos identificados.

Todas la áreas

Dar atención oportuna a las quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración.

Atención oportuna a quejas, Comité de ética y Conflicto de Intereses

Mayor difusión de los Comités correspondientes a la Secretaría de Administración.

Dar respuesta a todas las anteriores

Dar atención a oportunas quejas

Continuar mitigando riesgos identificados en las unidades administrativas

Mayor difusión de la existencia de los comités.

MITIGAR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

DAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

MAYOR DIFUSIÓN DE LA EXISTENCIA DE COMITES

Dar atención a oportunas quejas

Continuar mitigando riesgos identificados en las unidades administrativas.

Mayor difusión de la existencia de los comites

Identificar riesgos en los procesos y disminuirlos o eliminarlos según sea el caso.

Actuar de forma veraz y oportuna a las quejas y denuncias que se presenten.

Mayor difusión a los Códigos de Ética y de Conducta.

Mayor difusión de la existencia de los comités

Continuar con el seguimiento a las actividades de Control ya establecidos hasta mitigar los riesgos ya detectados.

Desarrollar y utilizar indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir la efectividad de los controles internos.

Dar atención oportuna a las quejas.

Mantener informado al personal sobre las acciones de Administración de Riesgos.

Continuar mitigando riesgos identificados en las unidades administrativas.

continuar mitigando riesgos identificados en las unidades administrativas

Mayor difusión de las existencia de los comités.

Seguimiento al Plan de Trabajo 2024 del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

Dar atención oportuna a las quejas.

MAYOR DIFUSIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS COMITES

Dirección de Administración en conjunto con la Secretaria de la Función Pública

DAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS QUEJAS

CONTINUAR MITIGANDO RIESGOS IDENTIFICADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Dirección de Administración

Se requiere dar atención a las quejas y denuncias de manera oportuna
Es necesario una mayor difusión de la información y existencia de los comités.
Mayor difusión de la existencia de los comités.
Es necesario mitigar los riesgos identificados en las unidades administrativas
Continuar mitigando riesgos identificados en las unidades administrativas.
Dar atención oportuna a las quejas.
Promover la difusión apropiada de los comités
Seguimiento y conclusión de las sugerencias y quejas registradas
Identificar e integrar riesgos de la unidad administrativa

MAYOR DIFUSIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS COMITÉS.

Continuar las acciones de mitigación de riesgos.

No.

Dar atención a las quejas y denuncias recibidas.

Mayor difusión de la existencia y actividades de los Comités.

Se necesita dar una mayor difusión de la existencia de los comités.

CONTINUAR MITIGANDO RIESGOS IDENTIFICADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS QUEJAS.

No.

No.

Se da atención oportuna a las quejas presentadas, a través de dicho buzón

Mayor difusión de la existencia de comités.

Dar atención oportuna a las quejas.

Continuar mitigando riesgos identificados en las unidades administrativas.

Dar atención oportuna a las quejas

Continuar mitigando riesgos, identificados en las Unidades Administrativas.

Continuar mitigando riesgos identificados en las unidades administrativas

aminorar riesgos localizados en las diferentes unidades administrativas

Mayor difusión de la existencia de los comités

Proporcionar una atención oportuna a cada una de las quejas presentadas

Una constante difusión de la existencia de los Comités

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el PTCl.

Continuar con las acciones de mejora inconclusas, hasta alcanzar el cumplimiento total de los objetivos.

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el programa de trabajo de administración de riesgos

Proseguir con las acciones de mejora inconclusas con el fin de alcanzar el cumplimiento total de dichas acciones de mejora

Proseguir y aplicar las acciones propuestas en el programa de trabajo de la administración de riesgos

No.

Continuar las acciones de mejora establecidas.

No.

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el PTCI.

Continuar con las acciones de mejora inconclusas, hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas

Retomar y aplicar, las acciones propuestas en el programa de trabajo de riesgos.

CONTINUAR CON LAS ACCIONES DE MEJORA INCONCLUSAS, HASTA ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS MISMAS.

RETOMAR Y APLICAR LAS ACCIONES PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ACCIONES DE RIESGOS.

Seguir aplicando las acciones de mejora hasta completar el total de las mismas

Seguir con acciones

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas.

Aplicar las acciones del PTAR

Continuar o aplicar las mejoras propuestas en el programa de trabajo de administración de riesgos.

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el programa de trabajo de administración de riesgos.

CONTINUAR CON LAS ACCIONES DE MEJORA INCONCLUSAS HASTA ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS MISMAS

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas.

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Órgano Interno de Control de la Secretaría

RETOMAR Y APLICAR LAS ACCIONES PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Dirección de Capital Humano, Dirección de Administración

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el programa de trabajo de Administración de riesgos.

Continuar con el PTAR buscando mejorar los sistemas de evaluación de los riesgos detectados.

Continuar las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas.

Dar seguimiento a las acciones de acción correctivas y preventivas para cada acción.

Mantener la eficiencia del sistema de control interno y asegurar que cualquier deficiencia sea identificada y se tomen acciones rápidamente.

Seguimiento a las acciones definidas para su corrección y atención respectiva.

CONTINUAR CON LAS ACCIONES DE MEJORA

APLICAR LAS ACCIONES PROPUESTAS DE MEJORA

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el programa de trabajo de administración de riesgos

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el programa de trabajo de administración de riesgos.

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas

Retomar acciones plasmadas en los planes

Continuar con las acciones de Mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento

Órgano Interno de Control

Mantener el seguimiento de las acciones propuestas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

Retomar y Aplicar las acciones propuestas en el programa de trabajo de administración de riesgos

Seguimiento hasta concluir las acciones de mejora.

Reuniones de trabajo con el órgano interno de control para atender observaciones resultado de las evaluaciones realizadas al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Control Interno.

Revisión mensual de las acciones de control contenidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Control Interno.

Dar seguimiento a las acciones de mejora, hasta alcanzar el cumplimiento de las mismas.

Llevar a cabo las acciones de mitigación de riesgos planteadas en el PTAR.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

APLICAR ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el programa de trabajo de administración de riesgos

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas

realizar análisis de acuerdo al informe anual

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

establecer un lazo mayor con el control interno

Capacitaciones permanentes. Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

Diagnóstico y acciones de mejora implementadas. Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Administración.

AUMENTAR Y MEJORAR LAS ACCIONES DE RESPUESTA DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DEFICIENCIAS

Dar continuidad a las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar su cumplimiento.

MAYOR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Capacitaciones permanentes. Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

Diagnóstico y acciones de mejora implementadas. Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Administración.

CONTINUAR CON LAS ACCIONES DE MEJORA INCONCLUSAS HASTA ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS MISMAS

RETOMAR Y APLICAR LAS ACCIONES PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Vigilar que cada Unidad Administrativa de la Secretaría de cumplimiento a las acciones de mejora.

Vigilar el cumplimiento a las acciones de mejora institucionales.

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el programa de trabajo de administración de riesgos.

Todos los servidores públicos

Continuar con las acciones de mejora hasta lograr el cumplimiento total de las mismas.

Continuar con las acciones de mejora inconclusas para alcanzar el cumplimiento de las mismas.

Todos los servidores públicos

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Mantener la eficacia del sistema de control interno y asegurar que cualquier deficiencia sea identificada y corregida rápidamente.

Continuar con el PTAR buscando mejorar los sistemas de evaluación de los riesgos detectados

RETOMAR Y APLICAR LAS ACCIONES PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas.

CONTINUAR CON LAS ACCIONES DE MEJORA INCONCLUSAS HASTA ALCANAR EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS MISMAS

Dar continuidad a las acciones de mitigación de riesgos establecidas en el PTCI y el PTAR.

CONTINUAR CON LAS ACCIONES DE MEJORA INCONCLUSAS HASTA ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS MISMAS

RETOMAR Y APLICAR LAS ACCIONES PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

RETOMAR Y APLICAR LAS ACCIONES PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

CONTINUAR CON LAS ACCIONES DE MEJORA INCONCLUSAS HASTA ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS MISMAS

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el PTCI

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el programa de trabajo de administración de riesgos.

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el programa de trabajo de administración de riesgos

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

Retomar y aplicar las acciones propuestas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total de las mismas.

CONTINUAR CON LAS ACCIONES DE MEJORA INCLUIDAS HASTA ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS MISMAS

Continuar con las acciones de mejora inconclusas hasta alcanzar el cumplimiento total.

Retomar y aplicar las acciones de propuesta en el Programa de trabajo de Administración de Riesgos

RETOMAR Y APLICAR LAS ACCIONES PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualizaciones de manuales administrativos propios de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Administración.

Capacitaciones por departamento, cursos y evaluaciones de desempeño.

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION , DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y CAPITAL HUMANO

ACTUALIZACIONES DE LOS PERFILES PARA LOS MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL

CAPACITACIONES POR DEPARTAMENTO, CURSOS Y EVALUACIONES POR DESEMPEÑO.

Seguimiento a los resultados de las evaluaciones e identificación de áreas de oportunidad de los evaluados

ACTUALIZACIONES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

CAPACITACIONES POR DEPARTAMENTO, CURSOS Y EVALUACIONES POR DISEÑO

ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES PARA LOS MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL.

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO.

Capacitación a las áreas para que puedan requisar el formato de descripciones y perfiles de puesto y cumplan con los perfiles que se requieren para desarrollar las actividades

Capacitación para elaboración y seguimiento de programas de trabajo por área para los enlaces

capacitación mensual al personal operativo, sin interrumpir actividades de las áreas por quien asigne el área de administración I

ACTUALIZACIONES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Seguimiento a los resultados de la evaluación. Dirección de Recursos Humanos y Capital Humano.

Seguimiento a los resultados de la evaluación. Dirección de Recursos Humanos, Capital Humano

Actualización de los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal

Actualizaciones de Manuales Administrativos propios de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración

Capacitaciones por departamento, cursos y evaluaciones de desempeño

Actualización de los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal.

ACTUALIZACIONES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALIACION, DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y CAPITAL HUMANO

CAPACITACIÓN POR DEPARTAMENTO, CURSOS EVALUACIONES POR DESEMPEÑO

ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES PARA LOS MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL

SEGUIMINENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAPITAL HUMANO.

CAPACITACIONES POR DEPARTAMENTO , CURSOS Y EVALUACIONES POR DESEMPEÑO

ACTUALIZACIONES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

ACTUALIZACION DE LOS PERFILES PARA LOS MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL

Debería de mejorar el sistema de incentivos derivados de las evaluaciones al personal.

Responsable de ejecutarlas: jefes de departamento en conjunto con niveles directivos.

Continuar con las misma línea de trabajo, actualizando las actividades de cada Unidad Administrativa.

CAPACITACIONES POR DEPARTAMENTO, CURSOS Y EVALUACIONES POR DESEMPEÑO

ACTUALIZACIONES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Continuar con las líneas de trabajo establecidas y mantenerlas actualizadas por cada una de las Unidades Administrativas.

ACTUALIZACION DE LOS PERFILES PARA LOS MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL

Reorganizar cargas de trabajo para mantenerlas equilibradas de acuerdo a funciones de los departamentos.

Responsables: jefes de departamento.

Cursos permanentes sobre ética y conducta. Comité de ética y prevención de conflictos de interés.

Difusión de la normatividad en materia de control interno. Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

Actualización de los manuales de forma periódica. Secretaría de Administración.

Dar a conocer los resultados de las evaluaciones. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAPITAL HUMANO.

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y la propuestas son actualización del código de ética y se encuentra en proceso la actualización del código conducta

Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), capacitaciones y difusión de los manuales de procedimientos

La Dirección General de Capital Humano, propuesta: que los incentivos se extienda a todo el personal no solo al de base

La Dirección Administrativa y la Dirección General de Capital Humano, dar incentivos al personal con un alto puntaje

Dar a conocer los resultados de las evaluaciones. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Tener en cuenta los incentivos a todo el personal.

El comité de ética y Prevención de conflicto de intereses por ejemplo se actualizo el código de ética y se encuentra en proceso de actualización el código de conducta

COCODI Coite de Control y Desempeño Institucional, que se difundan con mayor continuidad los manuales dentro de la Secretaria.

EL responsable de ejecutar es la Dirección General de Capital Humano, generar incentivos para todo el personal de esta Secretaria.

La Dirección de Administración y la Dirección de Capital Humano y darle seguimiento a los resultados de la evaluación

Actualización de los manuales de forma periódica. Secretaría de Administración.

Que el periodo de actualización de los manuales sea menor para tener al día toda la información.

Difusión de la normatividad en materia de control interno. Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

Cursos permanentes sobre ética y conducta. Comité de ética y prevención de conflictos de interés.

Dar seguimiento a las evaluaciones para identificar las áreas de oportunidad por medio de Recursos Humanos.

ACTUALIZACIONES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Capacitaciones, cursos y evaluaciones de desempeño.

Actualizaciones de Manuales Administrativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Actualización de los perfiles de puesto para los mandos superiores y para el resto del personal.

CAPACITACIONES POR DEPARTAMENTO, CURSOS Y EVALUACIONES POR DESEMPEÑO

Seguimiento a los resultados de la Evaluación por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Capital Humano.

CAPACITACIONES POR DEPARTAMENTO, CURSOS Y EVALUACIONES POR DESEMPEÑO

ACTUALIZACIONES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

ACTUALIZACION DE LOS PERFILES PARA LOS MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y CAPITAL HUMANO

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAPITAL HUMANO

ACTUALIZACIÓN DE LOS ERFILES PARA LOS MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL

ACTUALIZACIONES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

ACTUALIZACION DE LOS PERFILES PARA LOS MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVAL. DIRECCION DE RRHH Y CAPITAL HUMANO

Seguimiento a los resultados de la evaluación, Dirección de Recursos Humanos y Capital Humano

ACTUALIZAR MANUALES ADMINISTRATIVOS, PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES PARA LOS MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL

DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN; RESPONSABLE, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAPITAL HUMANO

Actualización de los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal

Actualización de los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal.

Actualización de los manuales de las Unidades Administrativas.

Capacitaciones, cursos.

Capacitaciones por departamento, cursos y evaluaciones por desempeño

Actualizaciones de manuales administrativos propios de las unidades administrativas de conforman la Secretaría de Administración

Seguimiento a resultados de evaluación de los recursos humanos.

CAPACITACIONES POR DEPARTAMENTO, CURSOS Y EVALUACIONES POR DESEMPEÑO
MEDIANTE CAPACITACIÓN POR CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS, CURSOS Y EVALUACIONES

Seguimiento a los resultados de la evaluación, dirección de recursos humanos y capital humano

Actualización de los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal

Actualización de manuales administrativos propios de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Administración

Capacitaciones por departamentos, cursos y evaluaciones de desempeño por

Seguimiento a los resultados de la evaluación. Dirección responsable: Dirección de Recursos Humanos y Capital Humano

CAPACITACIONES POR DEPARTAMENTO, CURSOS Y EVALUACIONES POR DESEMPEÑO

CAPACITACIONES POR DEPARTAMENTO, CURSOS Y EVALUACIONES POR DESEMPEÑO

Capacitaciones por departamento, cursos y evaluaciones por desempeño

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN

ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES PARA LOS MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, RESPONSABLE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAPITAL HUMANO

Actualización de los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal

Actualizaciones de manuales administrativos de las unidades administrativas que conforman la institución

ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO PARA MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAPITAL HUMANO

Seguimiento a los resultados de la evaluación por parte de la Dirección de Recursos Humanos

Revisión y actualización de los perfiles de puesto para los mandos superiores y el resto del personal

actualizaciones de manuales administrativos de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración

Capacitaciones por departamento, cursos y evaluaciones por desempeño

ACTUALIZACIONES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CURSOS Y EVALUACIONES POR DESEMPEÑO Y CAPACITAR A CADA DEPARTAMENTO

Seguimiento a resultados, ya que aunque se llevan a cabo las evaluaciones y se registran los proyectos a trabajar y un tiempo, no se lleva como tal un seguimiento en el que realmente permita saber si se alcanzaron los objetivos propuestos en el tiempo

ACTUALIZAR MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACTUALIZAR LOS PERFILES DE LOS MANDOS SUPERIORES Y DEL PERSONAL

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS Y CAPITAL HUMANO

capacitaciones, cursos y evaluaciones de desempeño

actualizaciones de manuales de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración

Actualizaciones de los perfiles, para mandos superiores y el resto del personal, ya que actualmente solo se tienen para los niveles que ocupan un puesto en la jerarquía.

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS).

ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES PARA LOS MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL.

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

CAPACITACIONES POR DEPARTAMENTO, CURSOS Y EVALUACIONES AL DESEMPEÑO.

CAPACITACIONES POR DEPARTAMENTO, CURSOS Y EVALUACIONES AL DESEMPEÑO.

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS).

ACTUALIZACIÓN DE LOS PERFILES PARA LOS MANDOS SUPERIORES Y EL RESTO DEL PERSONAL.

Capacitaciones a los servidores públicos y evaluación del desempeño.

Actualización de manuales administrativos de la Secretaría.

Actualización de los perfiles.

Seguimiento a los resultados de la evaluación.

ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTO , CAPITAL HUMANO

CAPACITACIONES Y EVALUACIONES , DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

SEGUIMIENTO A RESULTADOS

COMITE DE CONTROL INTERNO

NO TENGO

NO TENGO

PUBLICAR LOS RESULTADOS DEL CLIMA LABORAL

NO TENGO

Actualización, difusión constante de los manuales y acciones de mejora de control interno, Dirección Administrativa en conjunto con la Dirección de Capital Humano(Recursos Humanos)

Respecto a los incentivos al personal solo se realiza a los compañeros de base por lo que debería de ser de manera general, honorarios, confianza y lista de raya.

Por lo que respecta existe muy buena difusión y hay mucha información al respecto en los medios que nos envían constantemente vía correo electrónico de manera masiva.

Seguimiento a los resultados de Evaluación de Capital Humano.

SI, RESPONSABLE DE EJECUTARLAS LA DIRECCION ADMINISTRATIVA EN CONJUNTO CON LA DIRECCION CAPITAL HUMANO, ASI COMO LA DIFUSION DE CONSTANTE DE LOS MANUALES DE CONTROL INTERNO

QUE A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS SE LES APLIQUE LOS INCENTIVOS AL PERSONAL.

EXISTE BUENA DIFUSION Y PUEDES ENCONTRAR FACILMENTE INFORMACION EN EL PORTAL DE LA SECRETARÍA

Evaluación de Desempeño y cursos tales como: Herramientas para la calidad, Desarrollo Humano, Autoestima, Control e Inteligencia Emocional, etc. Los responsable de ejecutarlas son el jefe inmediato y la Dirección de Capital Humano.

Evaluación al Desempeño cuyo responsable de ejecutarlo es el jefe inmediato, cursos de capacitación en materia de Archivonomía, Autoestima, Herramientas para la Calidad, entre otros y el encargado de ejecutarlos es Dirección General de Capital Humano

Acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora para eliminar las causas de no conformidades reales y Modelo de Valoración de Riesgos en la Administración Pública Estatal a través del COCODI, quien es el encargado de ejecutarlo.

Actualización del Código de Conducta a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración

Actualización del Código de Conducta por medio del Comité de Ética.

Acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora para eliminar las causas de No conformidades reales, así como el Modelo de Valoración de riesgos en la Administración Pública Estatal, a través del COCODI como instancia ejecutora.

Seguimiento a los Resultados de Evaluación de Capital Humano

Capacitaciones por departamento, cursos y evaluación por desempeños.

CAPACITACIONES, CURSOS Y EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.

Actualización de los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal

Actualizaciones de manuales administrativos propios de las unidades administrativas de conforman la Secretaría de Administración

Capacitaciones por departamento, cursos y evaluaciones por desempeño

Actualizaciones de manuales administrativos propios de las unidades administrativas de conforman la Secretaría de Administración

Capacitaciones por departamento, cursos y evaluaciones por desempeño

Actualización de los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal

Seguimiento a los resultados de la evaluación, Dirección de Recursos Humanos y Capital Humano

Capacitaciones por departamento, cursos y evaluaciones por desempeño

Actualizaciones de manuales administrativos propios de las unidades administrativas de conforman la Secretaría de Administración

Actualización de los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal

Seguimiento a los resultados de la evaluación, Dirección de Recursos Humanos y Capital Humano

Seguimiento a los resultados de la evaluación, Dirección de Recursos Humanos y Capital Humano

Capacitaciones por departamento, cursos y evaluaciones por desempeño

Actualizaciones de manuales administrativos propios de las unidades administrativas de conforman la Secretaría de Administración

Actualización de los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal

Seguimiento a los resultados de la evaluación, Dirección de Recursos Humanos y Capital Humano

Actualizaciones de manuales administrativos propios de las unidades administrativas de conforman la Secretaría de Administración

Capacitaciones a los servidores públicos.

Actualizaciones de manuales administrativos.

Actualización constante de los perfiles de puesto.

Seguimiento a los resultados de la evaluación.

Actualización de los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal

Capacitaciones por departamento, cursos y evaluaciones por desempeño

Actualizaciones de manuales administrativos propios de las unidades administrativas de conforman la Secretaría de Administración

Seguimiento a los resultados de la evaluación, Dirección de Recursos Humanos y Capital Humano

Capacitaciones por departamento, cursos y evaluaciones por desempeño

Actualización de los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal

Seguimiento a los resultados de la evaluación, Dirección de Recursos Humanos y Capital Humano

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por parte de cada unidad administrativa

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo

Reuniones de trabajo periódicas y reuniones informativas

Reuniones de trabajo periódicas, informativas sobre la materia.

Capacitar y designar personal que atenderá los riesgos y sus factores.

Actualización de manuales

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes.

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo

Actualización de manuales

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por parte de cada unidad administrativa

Reuniones de trabajo periódicas y reuniones informativas

Actualización de los manuales.

Actualización de manuales

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por parte de cada unidad administrativa

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por parte de cada unidad administrativa

Actualización de manuales

Actualización de manuales

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por parte de cada unidad administrativa

Mayor difusión de los cambios, reuniones, documentación.

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo

Actualización de manuales

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por parte de cada unidad administrativa

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo

Reuniones de trabajo periódicas y reuniones informativas

Reuniones de trabajo periódicas y reuniones informativas

Reuniones de trabajo periódicas y reuniones informativas

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo

APLICACIÓN DE CONTROLES EN TEMA DE ARCHIVO, RESPONSABLE ARCGHIVO GENERAL

DESIGNAR AL PERSONAL ADECUADO Y CAPACITARLO PARA ADMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL PANTEON LA PIEDAD

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS , REUNIONES INFORMATIVAS.

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS.

IDENTIFICAR Y ELABORAR FORMATOS Y BITACORAS DE CONTROL INTERNO POR CADA SERVICIO PRESTADO

APLICACION DE CONTROLES DEL PANTEON MUNICIPAL

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ES LA RESPONSABLE DE EJECUTARLAS, POR LO QUE EN CUESTIÓN DE MEJORA SE PROPONE QUE SE DE MANERA BIMESTRAL YA QUE ACTUALMENTE LO REALIZAN DE MANERA TRIMESTRAL

Designación de personal para capacitación que identifican los factores de riesgo

Reuniones de trabajo periódicas e informativas.

Aplicación de Controles que solventen Riesgos que existen por cada Unidad Administrativa

Actualización de Manuales por parte de la Dirección de Capital Humano

LA DIRECCION ADMINISTRATIVA ES LA RESPONSABLE DE EJECUTARLAS POR LO QUE EN CUESTION DE MEJORA SE PROPONE QUE SEADE MANERA BIMESTRAL YA QUE ACTUALMENTE LO REALIZAN DE MANERA TRIMESTRAL.

Actualización de los manuales.

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por cada unidad administrativa.

Designar al personal para capacitación que atenderá oportunamente los factores de riesgos.

NO TENGO.

PLAN DE TRABAJO DE PTAR OBJ 7

QUE NOS COMPROMENTAN MAS COMO TRABAJADORES

NO TENGO

MAS DIFUSION , DIRECCION DE ASMINISTRACION

NO TENGO

MAS DIFUSION , COMITE DE OCNTROL INTERNO

Reuniones de traajo periódicas y reuniones informativas

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes.

Actualización de los manuales.

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo

Reuniones de trabajo periódicas y reuniones informativas

REUNIONES DE TRABAJOS PERIÓDICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS.

REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS.

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONAL QUE ATENDERÁ OPORTUNAMENTE LOS FACTORES DE RIESGOS.

APLICACIÓN DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES.

ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES

APLICACIÓN DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONAL QUE ATENDERÁ OPORTUNAMENTE LOS FACTORES DE RIESGOS.

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONALQUE ATENDERA OPORTUNAMENTE LOS FACTORES DE RIESGO

APLICACIÓN DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Actualización de los manuales por parte de propia Institución

ACTUALIZACION DE LOS MANUALES

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por parte de cada Unidad Administrativa

Reuniones de trabajo y reuniones donde se difunda información relevante

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo

Reuniones de trabajo periódicas y reuniones informativas

Capacitar y designar al personal que atenderá los factores de riesgo

APLICACIÓN DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLUCIONAR LOS RIESGOS POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES

Aplicación, verificación y seguimiento de controles que permitan solventar los riesgos existentes

Actualización de manuales de procedimiento ya que al paso del tiempo conforme cambian las tecnologías, algunos procesos tienden a cambiar

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONAL QUE ATENDERÁ LOS FACTORES DE RIESGO

JUNTAS DE TRABAJO MÁS CONSTANTES Y REUNIONES INFORMATIVAS

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS

Actualización de los Manuales de procedimientos

Reuniones de trabajo periódicas y reuniones informativas

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por parte de cada unidad administrativa

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo

Reuniones de trabajo periódicas y reuniones informativas

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por parte de cada unidad administrativa

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONAL QUE ATENDERA OPORTUNAMENTE LOS FACTORES DE RIESGO

APLICACIÓN DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES

Actualización de los manuales

APLICACION DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONAL QUE ATENDERA OPORTUNAMENTE A LOS FACTORES DE RIESGO

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONAL QUE ATENDERA OPORTUNAMENTE LOS FACTORES DE RIESGO

APLICACIÓN DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACION DE LOS MANUALES

Capacitación y designación de enlaces responsables de la difusión de la cultura del riesgo. Capacitación en cuanto a los instrumentos para identificación y mitigación de riesgos.

Reuniones de trabajo periódicas y reuniones informativas

Capacitación y difusión sobre la cultura de riesgos y su mitigación.

Mayor difusión de los objetivos institucionales.

REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES

Actualización de manuales

aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por parte de cada unidad administrativa

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONAL QUE ATENDERÁ OPORTUNAMENTE LOS FACTORES DE RIESGO

APLICACIÓN DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES

Actualización de los Manuales de Procedimientos y servicios.

ACTUALIZACION DE LOS MANUALES

APLICACION DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONAL QUE ATENDERA OPORTUNAMENTE LOS FACTORES DE RIESGO

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Reuniones de Trabajo periódicas y reuniones informativas.

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo.

Se deberán ejecutar todos los controles de riesgos ya documentados para poder solventar las incidencias presentadas o minimizarlas por parte de cada Unidad Administrativa

Se deberá de capacitar al personal que se haya designado para atender de manera oportuna los factores que riesgos que existan o se presenten

Cada Unidad Administrativa es la encargada de comunicar los cambios registrados

Reuniones de Trabajo e informativas, e responsable es cada unidad Administrativa es la encargada de comunicar dichos cambios.

Designar y capacitar el personal asignado a estas actividades para atender los factores de riesgo

Ejecución de controles que permitan minimizar los riesgos latentes por parte de cada Dirección de esta Secretaría.

Todas la áreas de manera trimestral mandan la información para ser cargados en los sistemas mencionados a la Dirección de Administración

Llevar a cabo las acciones necesarias, por parte de las unidades administrativas correspondientes.

Difusión de la matriz de riesgos. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Tener actualizados dichos documentos, realizados por Titulares y Directivos.

Reducir el gasto innecesario de papel, tinta y luz en cada área, optimizando las impresiones utilizando medio digitales existentes en la Institución.

Difusión de los resultados de evaluación. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y Unidades Administrativas.

Actualización de los manuales y trimestralmente todas las las áreas mandan la información para que se carguen en los sistemas antes mencionadas de la Secretaría

Difusión de los instrumentos de programación. Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Difusión de la matriz de riesgos. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Concluir las acciones de mitigación y prevención de riesgos de cada Unidad Administrativa.

Todos los servidores públicos de la Secretaría de Administración.

Continuar atendiendo las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno institucional

ACTUALIZACION DE LOS MANUALES

APLICACION DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Reuniones de Trabajo periódicas e informativas

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONAL QUE ATENDERA OPORTUNAMENTE LOS FACTORES DE RIESGO

Difusión de los instrumentos de programación. Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Difusión de la matriz de riesgos. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Difusión de la matriz de riesgos. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Difusión de los resultados de evaluación. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y Unidades Administrativas.

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS

Continuar atendiendo las acciones de detección, mejora y mitigación de riesgos, atendiendo el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Cada una de las Unidades Administrativas por medio del Programa de Trabajo de Control Interno identifica, analiza y propone acciones de prevención y mitigación de riesgos, incluyendo la comunicación con unidades administrativas internas y externas a la SA

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo.

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por parte de cada unidad administrativa.

Actualización de los manuales

Aplicación de controles que permitan solventar los riesgos existentes por parte de cada unidad administrativa

Actualización de los manuales.

Capacitar y designar al personal que atenderá oportunamente los factores de riesgo

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS

Reuniones de trabajo periódicas y Reuniones informativas

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONAL QUE ATENDERA OPORTUNAMENTE LOS FACTORES DE RIESGO

CAPACITAR Y DESIGNAR EL PERSONAL QUE ATENDERA OPORTUNAMENTE LOS FACTORES DE RIESGO.

APLICACIÓN DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES.

APLICACION DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACION DE LOS MANUALES

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS.

Reuniones de trabajo periódica y reuniones informativas.

Capacitación al personal para atender situaciones de corrupción

Reunión con el personal operativo para identificar áreas de oportunidad y problemáticas a resolver

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONAL QUE ATENDERA OPORTUNAMENTE LOS FACTORES DE RIESGO

APLICACION DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACION DE LOS MANUALES

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS.

CAPACITAR Y DESIGNAR AL PERSONAL QUE ATENDERA OPORTUNAMENTE LOS FACTORES DE RIESGO.

APLICACIÓN DE CONTROLES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS RIESGOS EXISTENTES POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES.

Comunicación periódica a las áreas

Hacer de conocimiento a todo el personal mediante medios adecuados y prácticos, teniendo en cuenta la carga de trabajo.

Revisión y/o ajuste en la aplicación de las acciones de control

REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS Y REUNIONES INFORMATIVAS

ACTIVIDADES DE CONTROL

IDENTIFICAR RIESGOS Y NOTIFICARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

Revisar que las funciones no dependan de una sola persona, para que los procedimientos no se retrasen y haya acceso a la información en el momento que se necesita.

Capacitación trimestral a los enlaces de administración de riesgos y control interno para la aplicación correcta de sus programas

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS.

Respaldo periódico de la información que se genera en las áreas

Capacitación a las áreas para mejorar sus procesos, mapeo de procesos para identificar áreas de oportunidad

Pronta atención a los reportes de los equipos de computo e impresoras para no retrasar los procedimientos.

IDENTIFICAR RIESGOS Y NOTIFICARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS

REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLITICAS , MANUALES Y LINEAMIENTOS , PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL ASOCIADAS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICIENCIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

El seguimiento y actualización de todos los documentos para mantener los lineamientos establecidos por la Institución.

REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL ASOCIADAS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

Desarrollo de software de uso sencillo para los usuarios

Identificar riesgos y notificarlos a la unidad administrativa correspondiente

IDENTIFICAR RIESGOS Y NOTIFICARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

IDENTIFICAR RIESGOS Y NOTIFICARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS

Identificar riesgos y notificarlos a la unidad administrativa correspondiente.

REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLITICAS , MANUALES Y LINEAMIENTOS , PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL ASOCIADOS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de objetivos

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de objetivos.

Desarrollo de software de uso sencillo para los usuarios

Revisar y actualizar políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control relacionados para mantener la relevancia y eficacia de los objetivos.

IDENTIFICAR RIEGOS Y NOTIFICARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

mantener una adecuada Administración de Riesgos en cada una de las Unidades Administrativas.

Continuar con las Actividades de Control para evitar posibles riesgos y continuar migrando hacia un gobierno electrónico

Desarrollo de Software de uso sencillo para usuarios

En el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional se encuentran definidas las Actividades de control para mitigar los riesgos detectados en la Matriz de Riesgos

Identificar riesgos y notificarlos de manera administrativa.

Difusión y capacitación permanente. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, Unidades Administrativas.

Mejorar los medios de comunicación.- Subcomité Especial de Gobierno Democrático Innovador y Transparente.

Actualización permanente y publicación.- Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS

REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLITICAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL ASOCIADAS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

Difusión y capacitación permanente. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, Unidades Administrativas.

Impulso de los sistemas en uso y mejora a los sistemas en uso

Identificar riesgos y notificar a la unidad administrativa correspondiente

Identificar un manejo incorrecto basado en la documentación antes mencionada y notificarlo al Área Administrativa de la Institución

impulso de los sistemas en ejecución y mejora a los sistemas ya implementados.

Mayor difusión a las paginas en donde se pueden encontrar publicados los manuales o procedimientos , así como la actualización de ellos siendo responsable la Dirección Administrativa y La Dirección General de Capital Humano

Mayor difusión a los mecanismos donde se encuentra publicados los procedimientos y manuales, y el responsable es la Dirección de Administración.

Actualización permanente y publicación.- Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Mejorar los medios de comunicación. - Subcomité Especial de Gobierno Democrático Innovador y Transparente.

ACTUALIZAR Y REVISAR LOS MANUALES, POLITICAS Y LINEAMIENTOS, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN LOS LOGROS DE LOS OBJETIVOS.

Identificar los riesgos y notificarlos a cada una de las Unidades Administrativas.

REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL ASOCIADAS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS

IDENTIFICAR RIESGOS Y NOTIFICARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS

REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLITICAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACT. DE CONTROL ASOCIADAS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

Que la Dirección de Soluciones Tecnológicas desarrolle software de uso sencillo para los usuarios.

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS

IDENTIFICAR RIESGOS Y NOTIFICAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

Actualizar los manuales procedimientos y las actividades de control asociadas para el logro de los objetivos de la Secretaría.

IDENTIFICAR RIESGOS E INFORMARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS

IDENTIFICAR RIESGOS Y NOTIFICARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

REVISAR Y ACTUALIZAR ACA UNA DE LAS POLÍTICAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL ASOCIADAS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLITICAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACT. DE CONTROL ASOCIADAS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS

IDENTIFICAR LOS RIESGOS Y NOTIFICAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos

Desarrollo de software de uso sencillo para los usuarios

Identificar riesgos y notificarlos a las unidad administrativa correspondiente

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS

REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLITICAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ASOCIADAS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS.

REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLITICAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL ASIGNADAS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

IDENTIFICAR RIESGOS Y NOTIFICARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos y actividades de control asociados para el logro de los objetivos

Desarrollo de software de uso sencillo para los usuarios

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos

Desarrollo de software de uso sencillo para los usuarios

Identificar riesgos y notificarlos a la unidad administrativa correspondiente

Identificar riesgos y notificarlos a la unidad administrativa correspondiente

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control, asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos

Identificar los riesgos y notificarlos a la Unidad Administrativa correspondiente

Identificar riesgos y notificarlos a la unidad administrativa correspondiente

Desarrollo de Software de uso sencillo para los usuarios, por parte de la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Secretaría de Administración

Desarrollo de Software de uso sencillo para los usuarios

IDENTIFICAR RIEGOS Y NOTIFCARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos

REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLITICAS , MANUALES Y LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL, ASOCIADOS PARA ANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS

DESARROLLO DEL SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS.

REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL ASOCIADAS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

Identificar riesgos y notificarlos a la Unidad Administrativa correspondiente.

Que el área responsable de las TICs dé seguimiento a las acciones de mejora.

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos.

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos

Desarrollo de software de uso sencillo para los usuarios

Identificar riesgos y notificarlos a las unidad administrativa correspondiente

IDENTIFICAR RIESGOS Y NOTIFICARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

REVISAR Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL ASOCIADAS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

IDENTIFICAR RIESGOS Y NOTIFICARLOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

DESARROLLO DE SOFTWARE DE USO SENCILLO PARA LOS USUARIOS.

PLAN ANUAL DE COCODI 2024

MAS DIFUSION , NORMATIVIDAD TECNOLOGICA

COMITE DE OCNTROL INTERNO

DESARROLLO DE UN SOFTWARE (DE FACIL USO).

IDENTIFICAR RIESGOS Y NOTIFICARLOS AL AREA CORRESPONDIENTE.

REVISAR Y ACTUALIZAR PERIODICAMENTE LAS POLITICAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL ASOCIADAS PARA MANTENER LA RELEVANCIA Y EFICACIA EN E LOGRO DE LOS OBJETIVOS

revisar y actualizar periódicamente las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos.

Desarrollo de Software de uso sencillo para los usuarios,Permisos y restricciones asignados a usuarios.

FORMATOS Y REGISTROS QUE DEMUESTREN EL CUMPLIMIENTO

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociados para mantener la relevancia y eficacia de los objetivos.

Desarrollo de software de uso sencillo para los usuarios.

Identificar riesgos y notificarlos a la unidad administrativa.

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, así como los procedimientos y actividades de control asociadas, para el logro de los objetivos

Identificar riesgos y notificarlos a las unidad administrativa correspondiente

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos

Desarrollo de softwere de uso sencillo para los usuarios

Dar continuidad a las medidas de mitigación de riesgos de las TICs, por parte del área facultada para ello.

Identificar riesgos y notificarlos a las unidad administrativa correspondiente

Identificar riesgos y notificar a la instancia correspondiente para su seguimiento.

Identificar riesgos y notificarlos a las unidad administrativa correspondiente

Desarrollo de softwere de uso sencillo para los usuarios

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos

Desarrollo de softwere de uso sencillo para los usuarios

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos

Identificar riesgos y notificarlos a las unidad administrativa correspondiente

Desarrollo de softwere de uso sencillo para los usuarios

Identificar riesgos y notificar a la Unidad Administrativa correspondiente.

Identificar riesgos y notificarlos a las unidad administrativa correspondiente

Dar cumplimiento a lo establecido en el PTAR.

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos

Revisión y actualización de políticas, manuales y lineamientos, así como los mecanismos de control.

Revisar y actualizar las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos

Desarrollo de software de uso sencillo para los usuarios

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo

Darle continuidad a la línea de comunicación establecida en la institución

Continuar con la línea de comunicación en la institución.

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa de trabajo.

Darle continuidad a la línea de comunicación establecida en la institución

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo.

Darle continuidad a la línea de comunicación establecida en la institución

Darle continuidad a la línea de comunicación establecida en la institución

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo

Darle continuidad a la línea de comunicación establecida en la institución

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo

Dar continuidad a la línea de comunicaciones establecida en la institución.

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo.

Darle continuidad a la línea de comunicación establecida en la institución.

Realizar mesas de trabajo para el desempeño y cumplimiento al Programa anual de Trabajo.

mayor difusión de buzones de ética e igualdad sustantiva , reuniones informativas, correo institucional , a través del portal web

MAYOR DIFUSION DE BUZONES DE ETICA Y MAS CORREOS DE CODIGO DE ETICA E IGUALDAD SUSTANTIVA, POR MEDIO DE OFICIOS Y MEMORANDUM A TRAVES DEL PORTAL WEB DE LA SECRETARIA

REALIZAR MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

COMITE DE CONTROL INTERNO

COMITE DE OCNTROL INTERNO

Darle continuidad a la línea de comunicación establecida en la institución.

Darle continuidad a la línea de comunicación establecida en la institución

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo.

REALIZAR MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

DARLE CONTINUIDAD A LA LÍNEA DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDA EN LA INSTITUCIÓN.

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo

DALE CONTINUIDAD A LA LÍNEA DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDA EN LA INSTITUCIÓN.

REALIZAR MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

REALIZAR MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al Programa Anual de Trabajo

Darle continuidad a la línea de comunicación establecida en la Institución

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo

DARLE CONTINUIDAD A LA LINEA DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDA EN LA INSTITUCIÓN

Dar continuidad a la línea de comunicación establecida en la Institución

DARLE CONTINUIDAD A LA LÍNEA DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDA EN LA INSTITUCIÓN.

REALIZAR MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO AL PROGRA ANUAL DE TRABAJO

REALIZAE MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Darle continuidad a la línea de comunicación estabilidad en la institución

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al trabajo anual de trabajo

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual del trabajo

Darle continuidad a la línea de comunicación establecida en la institución

DARLE CONTINUIDAD A LA LÍNEA DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDA EN LA ISNTITUCIÓN

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo

Darle continuidad a la línea de comunicación establecida en la institución

REALIZAR MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO AL PROGRAMA DE TRABAJO

DARLE CONTINUIDAD A LA LINEA DE COMUNICACION ESTABLECIDA EN LA INSTITUCION

DARLE CONTINUIDAD A LA LÍNEA DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDA EN LA INSTITUCIÓN.

LLEVAR A ACABO MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

CONTITUIDAD A LA LINEA DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDA EN LA INSTITUCIÓN

DARLE CONTINUIDAD A LA LINEA DE COMUNICACION ESTABLECIDA EN LA INSTITUCION

HACER MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO AL PROGRAMA ANULA DE TRABAJO.

REALIZAR MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DARLE CONTINUIDAD A LA LINEA DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDA EN LA INSTITUCIÓN

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al Programa Anual de Trabajo.

Dar seguimiento a las observaciones realizadas por parte del Órgano Interno de Control en el Informe Anual de Resultados.

REALIZAR MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Difusión permanente. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Mayores canales de comunicación y menos uso del papel.- Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Darle seguimiento y continuidad a el procesos de comunicación interna establecida dentro de la Dependencia.

Realizar reuniones con el objetivo de actualizar el programa anual de trabajo

realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo

Seguir con la comunicación con los medios ya establecidos por la institución

Mesas de Trabajo para el Desempeño al Programa Anual de Trabajo.

DARLE CONTINUIDAD A LA LINEA DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDA EN LA INSTITUCIÓN

Continuar con las Acciones de Información y Comunicación de los programas de Trabajo de Control Interno

Una Acción de Mejora propone la creación de la metodología de Administración de riesgos, informando a todo el personal de la Secretaría sobre la administración y mitigación de riesgos.

Mayores canales de comunicación y menos uso del papel.- Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Difusión permanente. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Continuidad a la línea de comunicación establecida en la institucion

REALIZAR MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

REALIZAR MESAS DE TRABAJO PARA DESEMPEÑO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DARLE CONTINUIDAD A LA LINEA DE COMUNICACION ESTABLECIDA EN LA INSTITUCION

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al Programa Anual de Trabajo.

Dar continuidad a la línea de comunicación establecida en la Institución

Dar continuidad a la línea de comunicación establecida en la institución.

Realizar mesas de trabajo para el desempeño al programa anual de trabajo

DARLE CONTINUIDAD A LA LINEA DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDA EN LA INSTITUCIÓN.

Difusión de información de calidad a través de redes sociales

REALIZAR MESAS DE TRABAJO PARA EL DESEPMENÑO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Capacitación trimestral a los enlaces de administración de riesgos y control interno para la aplicación correcta de sus programas, reuniones semestrales con áreas para comunicación e identificación de áreas de oportunidad

REALIZAR MESAS DDE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Considerar juntas con las dependencias que licitan con nosotros, para agilizar la entrega de todos los documentos necesarios para el procedimiento.

DARLE CONTINUIDAD A LA LINEA DE COMUNICACION ESTABLECIDA EN LA INSTITUCION

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Retroalimentación de las observaciones que resulten de las evaluaciones a los Programas de trabajo de administración de riesgos y control interno

Reunión con las áreas que evalúan los problemas de control interno y capacitación a los enlaces de los programas de administración de control interno y de riesgos para una atención oportuna de las observaciones

DARLE CONTINUIDAD A LA LINEA DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDA EN LA INSTITUCIÓN.

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE OIC ESTIPULADAS EN EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS

MAYOR DIFUSION A LA LIGA DE CCONTROL INTERNO PARA COMUNICAR RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA

MAYOR DIFUSIÓN A LA LIGA DE CONTROL INTERNO PARA COMUNICAR RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA.

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE OIC ESTIPULADAS EN EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS

MAYOR DIFUSION A LA LIGA DE CONTROL INTERNO PARA COMUNICAR RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC estipuladas en el Informa Anual de Resultados.

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC estipuladas en el informa anual de resultados

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora.

Mayor difusión a la liga de Control Interno para comunicar Riesgos y Acciones de Mejora.

Atnción oportuna de observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control estipulados en el informa anual de resultados

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE OIC ESTIPULADAS EN EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS

Capacitaciones permanentes.- Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

Continuar evaluando los manuales de procedimientos, de organización y seguir evaluando al personal.

MAYOR DIFUSION A LA LIGA DE CONTROL INTERNO PARA COMUNICAR RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA

Diagnóstico y acciones de mejora implementadas.- Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Administración.

Diagnóstico y acciones de mejora implementadas.- Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Administración.

Continuar con la difusión de estos programas de trabajo.

Dar seguimientos a las observaciones del OIC, y le responsable es La dirección de Administración.

Mayor difusión a la liga de control interno al cual se notificaran los riesgos y propuestas de mejora

La Dirección Administrativa deberá atender las observaciones realizadas por el OIC, de manera oportuna

Capacitaciones permanentes.- Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

mayo difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

MAYOR DIFUSIÓN A LA LIGA DE CONTROL INTERNO PARA COMUNICAR RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA

REALIZAR MÁS DIFUSIÓN A LA LIGA DE CONTROL INTERNO PARA INFORMAR ACCIONES DE MEJORA

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE OIC ESTIPULADAS EN EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS

Atender oportunamente las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control en el Informe Anual de Resultados.

Mayor difusión y seguimiento al link de Control Interno para comunicar los riesgos y acciones de mejora.

DAR SEGUIMIENTO SOBRE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DEL OIC

MAYOR DIFUSION A LA LIGA DE CONTROL INTERNO PARA COMUNICAR RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE OIC ESTIPULADAS EN EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte de los OIC estipuladas en el informe anual de resultados

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

SE PROPONE MAYOR DIFUSIÓN A LA LIGA DE CONTROL INTERNO PARA COMUNICAR RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA

MAYOR DIFUSION A LA LIGA DE CONTROL INTERNO PARA COMUNICAR RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE OIC ESTIPULADAS EN EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESTIPULADAS EN EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS.

MAYOR DIFUSIÓN A LA LIGA DE CONTROL INTERNO PARA COMUNICAR RIESGOS DE ACCIONES DE MEJORA.

MAYOR DIFUSIÓN A LA LIGA DE CONTROL INTERNO PARA COMUNICAR RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC estipuladas en el informe

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DEL OIC ESTIPULADAS EN EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DEL OIC ESTIPULADAS EN EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS.

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte de OIC estipuladas en el informe anual de resultados

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte de OIC estipuladas en el informe anual de resultados

Mayor difusión a la liga de Control Interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

Mayor difusión a la liga de Control Interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE OIC ESTIPULADAS EN EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del Órgano Interno de Control, estipuladas en el informe anual de resultados

MAYOR DIFUSIÓN A LA LIGA DE CONTROL INTERNO PARA COMUNICAR RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC estipuladas en el informe anual de resultados

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC estipuladas en el informe anual de resultados.

Mayor difusión a la liga de control para comunicar riesgos y acciones de mejora.

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ESTIPULADAS EN EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS.

MAYOR DIFUSIÓN A LA LIGA DE CONTROL INTERNO PARA COMUNICAR RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA.

EVALUACIONES DEL COMITE DE CONTROL INTERNO

OIC

MAYOR DIFUSIÓN A LA LIGA DE CONTROL INTERNO, PARA COMUNICAR RIESGOS Y ACCIONES DE MEJORA.

NINIGUNO

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ESTIPULADAS EN EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS.

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC estipulados en el informe anual de resultados.

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora.

MAYOR ANALISIS EN LAS DEFICIENCIAS POR AUDITORIAS, POR REVISIONES, POR RESULTADOS DE INDICADORES, EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE LAS AREAS.

Análisis de deficiencias por autoevaluación, por auditorias, por revisiones, por resultados de indicadores, en la operación de los procesos, con la finalidad de mejorar el control interno de cada area.

evaluación constantes, mayor difusión de la herramientas y metodos propios del sistema de control interno.

MAYOR DIFUSION DEL CONTROL INTERNO, EVALUACIONES CONSTANTES, DIFUSION DE LAS HERRAMIENTAS Y METODOS PROPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora.

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC estipuladas en el informe anual de resultados.

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC estipuladas en el informe anual de resultados

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC estipuladas en el informe anual de resultados

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC estipuladas en el informe anual de resultados

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC en el informe anual de resultados.

Mayor difusión a la liga de control interno para comunicar riesgos y acciones de mejora

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC estipuladas en el informe anual de resultados

Atender oportunamente las observaciones realizadas por parte del OIC estipuladas en el informe anual de resultados

Mayor difusión a los temas de control interno.

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

La Dirección de Administración

Dirección de Administración de la Secretaría

Personal de la Secretaría de la Función Pública

Campañas de difusión para conocer la normatividad. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración y Secretaría de la Función Pública.

Fortalecer los ejercicios de rendición de cuentas, auditoría y la cultura organizacional a través de la concientización de los servidores públicos a cargo de las Dependencias y Entidades con relación al adecuado uso de los recursos públicos.

Por parte de la Dirección de Administración de la Secretaría

SE DAN A CONOCER LOS RESULTADOS MEDIANTE LOS RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, INFORME DE RESULTADOS ENCIPC <https://seseap.puebla.gob.mx/pea>

Mayor involucramiento de los actores clave en los procesos institucionales, para una mejor identificación de acciones control que mejoren el control interno en la Secretaría, de manera que los planes de trabajo sean significativos y relevantes.

A TRAVÉS DE LOS AVANCES AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) QUE SE REFLEJA EN LOS REPORTES TRIMESTRALES QUE EMITE EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

Mayor difusión

Dar seguimiento a los informes y atender áreas de mejora, así como mayor difusión y conocimiento de las normas aplicables.

Mayor difusión y conocimiento de la normatividad aplicable.

Integración de plataformas o sistemas que apoyen a eficientar y documentar los reportes, planeación y seguimiento del Control Interno en la Administración Estatal.

Tropicalizar metodologías de la iniciativa privada para llevar a un nivel más profesionalizado e innovador la materia de control interno, con evaluaciones y uso de las tecnologías de la información que permitan hacer indicadores y mediciones.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los Titulares de las áreas son responsables de incorporar y trabajar de la mano sus acciones control con los enlaces de Administración de Riesgos y miembros del COCODI, así como solventar observaciones derivadas de auditorías u observaciones externas.

personal de la Secretaría

Dar seguimiento y mantenerlos actualizados.

Involucrar a los actores clave de la organización, para una identificación más precisa, relevante y adecuada con las funciones que desempeñan los actores.

personal de la Secretaría

Dar a conocer los resultados de los programas de trabajo. Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.

Reforzar la difusión de los programas de trabajo. Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración.

Introducir KPIs o metodologías adecuadas para identificar los objetivos de manera medible y obtener indicadores de control interno básicos para cada proceso.

Divulgar de manera oportuna los cambios de las condiciones internas y Externas.

Personal de la Secretaría de la Función Pública

Involucrar más a los Titulares y actores clave en los procesos relacionados con documentar, formalizar estrategias de solución relacionados con la identificación, mitigación y atención de los riesgos en los procesos institucionales.

Dirección de Administración de la Secretaría

ACTIVIDADES DE CONTROL

Mayor difusión, así como capacitaciones en materia de Control Interno. Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

Mejorar la comunicación vía remota. Subcomité Especial de Gobierno Democrático Innovador y Transparente.

Modernizar los mecanismos de identificación, evaluación y seguimiento.

Mayor relevancia por parte de las personas Titulares, fortalecimiento de la cultura organizacional en la materia.

Dirección de Infraestructura Tecnológica

Dirección de Administración y personal de la Secretaría

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mayores canales de comunicación y menos uso de papel. Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración

Mejorar los canales de comunicación. Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración

NO ES VISIBLE EL CORREO DEL COMITE PARA QUEJAS Y DENUNCIAS, HACERLO VISIBLE PARA SU CONSULTA. RESPONSABLE COMITE DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERES, BUZONES ETICOS Y TELEFONOS DE DENUNCIA

Dirección de Administración de la Secretaría y personal de la Secretaría de la Función Pública

Generar mesas de trabajo en caso de no tener claridad en la información, con la finalidad de establecer líneas eficientes de comunicación entre los actores involucrados, de manera transparente y eficiente.

Dirección de Administración y personal de la Secretaría de la Función Pública

generar mesas de trabajo inmediatas en caso de que la información no sea suficiente o clara, con la finalidad de solventar lo necesario para el Órgano de Gobierno y dar atención a los requerimientos.

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Personal de la Secretaría de la Función Pública

Capacitaciones permanentes. Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

Diagnóstico y acciones de mejora implementadas. Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Administración.

Dirección de Administración de la Secretaría y personal de la Secretaría de la Función Pública

Los responsables de ejecutarlas son los Titulares de las áreas a cargo, así como el trabajo de la mano con los enlaces de los programas anuales y miembros del COCODI, así como la Coordinación de Control Interno.

RECOMENDACIONES

NIVEL DIRECTIVO

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

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

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.