


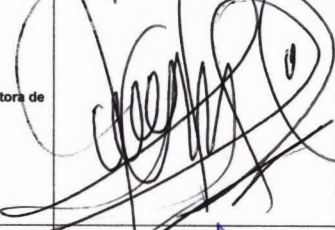



NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: 1ER INFORME AUTOEVALUACION AECII JUNIO 2023
FECHA: 12 DE SEPTIEMBRE 2023

HALLAZGO	No.	CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
La MAI, con la participación del CPEP no cuenta con un procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias. 100 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	Anexo 7	El Comité de Probidad y Ética debe contar con un procedimiento aprobado para el tratamiento de las denuncias.	1.-Realizar una propuesta de manual o instructivo con el procedimiento para tratamiento de las denuncias presentadas. 2.-Llevar a cabo una reunión con la Dirección de Participación Ciudadana del TSC para la socialización y revisión. 3.- Aprobar el procedimiento por la MAE 4.-Socializar interna y externamente el procedimiento aprobado	31/10/2023	Jhonatan Contreras - Coordinador del Comité de Probidad y Ética	
La MAE no cuenta con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y no ha sido aprobado por la MAI. 100 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL	Anexo 13	El PEI debe ser elaborado y aprobado por la MAE para ser socializado con la Secretaría de Planificación Estratégica.	1.- Socializar lineamientos para formulación del PEI - POA - PPTO Institucional a través de talleres de formulación impartidos en las oficinas de la UPEG. 2.Revisar marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos/operativos, indicadores de resultados, etc) 3.-Revisar, aprobar y remitir cadena de valor a SCGG para su validación. 4 Remitir y solicitar aprobación a máxima autoridad del PEI POA-PPTO .	29/12/2023	Paola Martinez - Directora de UPEG	
Los directivos aun no han elaborado y/o actualizado los procesos a su cargo utilizando el modelo de gestión por procesos. 100-ENTORNO DE CONTROL	Anexo 20	Se recomienda que los Directivos encargados, revisen la normativa legal de las atribuciones de la institución para actualizar sus Manuales de Procesos y Procedimientos.	1.- Desarrollar una propuesta de la planificación de la actualización de los manuales de procesos y procedimientos. 2- Crear y socializar una guía técnica para la actualización de manuales que contenga todos los elementos de la guía de ONADICI. 3.- Hacer una revisión y propuestas de la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos priorizando cierta cantidad según los objetivos derivados del Plan Estratégico de Gobierno.	30/11/2023	Paola Martinez - Directora de Modernización	
Los directivos no cuentan con herramientas o procedimientos para supervisar que en el diseño de los procesos a su cargo, se determine los documentos que deben respaldar todas las actividades de la entidad, financieras y no financieras, los requisitos que disponen las leyes y otras normativas, y estar disponibles para uso interno y externo, custodiadas de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos. 200- COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	Anexo 74	Se deben de estandarizar el registro de nomenclaturas y formatos, para poder establecer una forma adecuada el seguimiento y registro de la documentación, incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos, considerando las características de cada proceso y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido	1.- Hacer un levantamiento de los procesos de la Institución 2- Crear un mapa de procesos para determinar el rol y responsabilidades de cada Dirección y asignar su nomenclatura. 3.- Crear un sistema tecnologico adaptado a las necesidades de la Institución para el control y gestion de la producción documental. 4.- Capacitar mediante talleres a las Direcciones para la identificación y control de los documentos propios de su Dirección. 5.- Realizar un taller para cargar los documentos identificados y codificados al sistema.	31/10/2023	Paola Martinez - Directora de Modernización	
El Directivo del Área Administrativa no cuenta con un proceso para la gestión del archivo de la entidad, que incluya los documentos que contienen información interna y externa, asegurando su disponibilidad oportuna, así como, su seguridad y conservación. 400- COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Anexo 86	La institución debe implementar y aplicar políticas y/o procedimientos de archivo Institucional apropiados para la preservación de los documentos e información que deban conservar, el cumplimiento con lo que dispone la Constitución y las leyes que versan en esta materia; en virtud de su utilidad o requerimiento técnico.	1.-Establecer un procedimientos o instructivo de uso de archivo Institucional apropiados para la preservación de los documentos e información que deban conservar. 2.-Socializar a todas las Direcciones el procedimiento establecido para dicha gestión.	29/12/2023	Rosy Martinez - Gerente Administrativa	

Nombre de la máxima autoridad: Jose Carlos Cardona Eras

Cargo: Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Social (SEDESOL)

Firma: 

