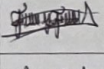
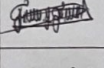

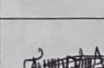
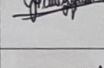
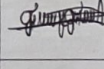
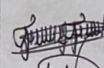
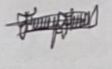
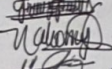
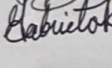
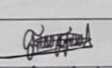
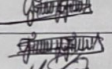
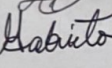
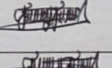
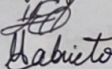

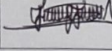
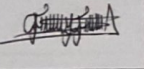
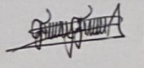
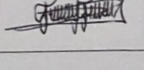
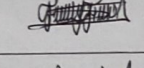
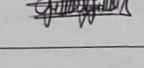
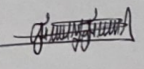


| NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: | | INFORME TÉCNICO VISITA DE MEJORA CONTÍNUA I No. ST/LCC-GNADICI-VMC 001-03-2023 | | | | |
|---|------------|--|---|--|--|---|
| FECHA: | | 12 DE JULIO 2023 | | | | |
| HALLAZGO | No. | CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN | ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN | FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN | HOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN | FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN |
| La MAI, la MAE, los directivos y todos los servidores públicos no realizan anualmente la firma del acta o declaración del compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento. | Pregunta 1 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que todos los servidores públicos realicen la firma del acta o declaración del compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento. | Reunion con personal del TSC, Para solicitar actas y proceder con las firmas. | sep-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) |  |
| La MAI, la MAE, los directivos y todo el personal no cuentan en su expediente de personal con un acta o declaración del compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, debidamente firmada. | Pregunta 2 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que consigne en el expediente de personal el acta o declaración del compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento; misma que debe de estar debidamente firmada por todos los servidores públicos de la Institución. | Archivar las actas una vez firmadas por el personal. | oct-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) |  |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no informa al Tribunal Superior del Cuentas (TSC), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada nombramiento o cancelación, el nombre y cargo de los servidores públicos obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos, en la fecha en que iniciaron o cesaron sus funciones (Artículo 56 de la Ley Orgánica del TSC). | Pregunta 3 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que informe al Tribunal Superior del Cuentas (TSC), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada nombramiento o cancelación, el nombre y cargo de los servidores públicos obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos, especificando la fecha en que iniciaron o cesaron sus funciones. (Artículo 56 de la Ley Orgánica del TSC). | Realizar el proceso a partir del siguiente nombramiento del personal obligado a presentar declaración jurada. | ago-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) |  |
| La MAI, la MAE, los directivos y todo el personal obligado no cuentan en su expediente de personal con la Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos. | Pregunta 4 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que consigne en el expediente de personal, que todo el personal obligado cuente con la Constancia de presentación de la Declaración Jurada de ingresos Activos y Pasivos. | Ya existe la constancia en el expediente de cada personal obligada a presentar declaración jurada. | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) |  |
| La Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente no ha recibido instrucciones de la MAI/MAE para que entregue de manera obligatoria y oportuna toda la información que requiere el COCCO y la Unidad de Auditoría Interna (UAI), para que cumplan sus actividades, principalmente la de evaluar el diseño y funcionamiento del MARCI. | Pregunta 5 | Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente para que entregue de manera obligatoria y oportuna toda la información que requiere el COCCO y la Unidad de Auditoría Interna (UAI), y que cumplan sus actividades, principalmente la de evaluar el diseño y funcionamiento del MARCI. | Se hace el procedimiento de entrega de información en tiempo y forma. Existe memorandum de instrucción. | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) |  |
| La Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente no cuenta con un Plan Operativo Anual (POA) debidamente aprobado por la MAE y la MAI. | Pregunta 6 | Instruir a la Unidad de Plancamiento y Evaluación de la Gestión (LUEG) o su equivalente para que en conjunto con la Sub-Gerencia de Recursos Humanos se construya el Plan Operativo Anual (POA), debiendo incluir como mínimo la siguiente información: Disposiciones legales y otras normativas; objetivos estratégicos relacionado con el POA; objetivos operativos alineados con los objetivos estratégicos; metas, actividades, responsables, plazos; estructura presupuestaria; indicadores, medios de verificación; planes de capacitación, programación de vacaciones, plan de necesidades de personal y planes de difusión etc.) | Reuniones sobre Incentivos para construcción de POA-Interno impartido por la LUEG. Asesoramiento por parte de LUEG en la revisión de borrador del POA de la Jefatura de RRHH. Solicitar aprobación a la MAE, del POA de RRHH. Para su implementación. | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) Nahomy Galeas (Jefa de LUEG) |  |
| La Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente observando las normativas aplicables, no elaboró el presupuesto para la gestión de recurso humano en base a las necesidades institucionales, ni lo sometió a la aprobación de la MAI/MAE y demás autoridades de la gestión pública. | Pregunta 7 | Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente para que, en observancia de las normativas aplicables elabore el presupuesto para la gestión de recurso humano en base a las necesidades institucionales y lo sometan a la aprobación de la MAI/MAE y demás autoridades de la gestión pública. | Adjuntar anexo desglosado | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) |  |

| | | | | | | |
|--|--------------------|---|---|--------------------------|--|--|
| <p>La Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente, observando las normativas aplicables, no elaboró Informes (mensuales, trimestrales u otros períodos) de cumplimiento del POA, y todos los demás planes, con base, entre otros criterios, a los indicadores establecidos en el plan ni comunica los resultados a la MAJ/MAE para que adopte las acciones correctivas que correspondan.</p> | <p>Pregunta 8</p> | <p>Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente, para que, en observancia de las normativas aplicables, se elaboren informes (mensuales, trimestrales u otros períodos) de cumplimiento del POA, y todos los demás planes, con base, entre otros criterios, con los indicadores establecidos en el plan y comuniquen los resultados para adoptar las acciones correctivas que correspondan.</p> | <p>Elaboración de informes de acuerdo al POA y demás planes. Reunión de trabajo, con UPEIG, Secretaría Ejecutiva, Asesoría Legal, Dirección Administrativa y Dirección Técnica para la elaboración de Manual.</p> | <p>sep-23</p> | <p>Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos)</p> |  |
| <p>La Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente no cuenta con manuales de procesos elaborados/actualizados utilizando el modelo de gestión por procesos: "GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO".</p> | <p>Pregunta 10</p> | <p>Instruir a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEIG) o su equivalente y a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos para que proceda a la creación del Manual de Procedimientos en el Sector Público, incluyendo como mínimo la siguiente información en los respectivos fichas empaquetado: Nombre y logo de la entidad; código o identificación del proceso; macroproceso; proceso; subproceso; número de la versión y fecha; disposiciones legales y otras normativas; objetivo; alcance; proveedores; insumos / entradas; actividades, responsables, periodicidad, recursos, volumen (cuando aplica); riesgos y productos intermedios; productos finales / salidas; flujograma; indicadores; clientes internos; clientes externos; seguimiento; planes de difusión, y, firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobado.</p> | <p>Reunión de trabajo con UPEIG, Secretaría Ejecutiva, Asesoría Legal, Dirección Administrativa y Dirección Técnica para la elaboración de Manual.</p> | <p>dic-23</p> | <p>Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) Nathony Galias (Jefe de UPEIG) Elizabeth Hernández (Jefa de Administración) Gabriela Turcios (Jefa de Dirección Técnica) Zulmit Rivera (Secretaría Ejecutiva)</p> |    |
| <p>La Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente no cuenta con un manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades aprobado por la MAJ (conocido también como estatutos orgánicos por procesos u otras denominaciones). (Para desarrollar este documento se debió aplicar, entre otros aspectos, lo que establece el Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución).</p> | <p>Pregunta 11</p> | <p>Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente para que proceda con la creación del manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (conocido también como estatutos orgánicos por procesos u otras denominaciones) y sea sometido a su aprobación. (Para desarrollar este documento se debe aplicar, entre otros aspectos, lo que establece el Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución).</p> | <p>Reunión de trabajo con Secretaría Ejecutiva, Asesoría Legal para la elaboración del mismo</p> | <p>dic-23</p> | <p>Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) Elizabeth Hernández (Jefa de Administración) Gabriela Turcios (Jefa de Dirección Técnica) Zulmit Rivera (Secretaría Ejecutiva)</p> |   |
| <p>La institución no cuenta con una política de talento humano institucional en la que privilegie la ética y competencia profesional de los servidores públicos, para su ingreso y permanencia, aprobada por la MAJ/MAE. La institución no cuenta con perfiles de puestos debidamente elaborados, actualizados y aprobados por la MAJ/MAE.</p> | <p>Pregunta 12</p> | <p>Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente para que elabore y socialice la política de talento humano institucional, en la que privilegie la ética y competencia profesional de los servidores públicos, para su ingreso y permanencia, aprobada por la MAJ/MAE (Pregunta # 12 del Cuestionario de Control Interno). Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, para que elabore y actualice los perfiles de puesto de la institución. (Para este propósito, se debe tomar como referencia Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución). Además, que los mismos sean aprobados por la MAJ/MAE.</p> | <p>Adjuntar Política Institucional Reunión de trabajo con Secretaría Ejecutiva, Asesoría Legal, Dirección Administrativa y Dirección Técnica para la actualización del mismo.</p> | <p>jul-23 dic-23</p> | <p>Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) Elizabeth Hernández (Jefa de Administración) Gabriela Turcios (Jefa de Dirección Técnica) Zulmit Rivera (Secretaría Ejecutiva)</p> |   |
| <p>La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no publicó dentro o fuera de la entidad, las convocatorias para nuevas contrataciones, reemplazos u otras modalidades de vinculación, de acuerdo con el plan de necesidades.</p> | <p>Pregunta 14</p> | <p>Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente, realizar procesos de difusión interna y externas para la gestión de las convocatorias para nuevas contrataciones reemplazos u otras modalidades de vinculación, de acuerdo con el plan de necesidades. (Para implementar esta norma y las siguientes relacionadas con Talento Humano, se aplica lo que dispone la Ley y Reglamento de Servicios Civil / Código de Trabajo según sea el caso de la institución).</p> | <p>Adjuntar documentación del proceso.</p> | <p>dic-23</p> | <p>Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos)</p> |  |
| <p>La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no ha organizado el comité para la selección del personal, responsable de ejecutar la selección y elaborar el informe para la decisión de las autoridades.</p> | <p>Pregunta 16</p> | <p>Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente para que gestione la organización y conformación de un Comité para la selección del personal, el cual será el responsable de elaborar el informe de recomendaciones de personal en base a criterios preestablecidos para la toma de decisiones de las autoridades.</p> | <p>Adjuntar memorandum del comité</p> | <p>jul-23</p> | <p>Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos)</p> |  |

| | | | | | | |
|---|-------------|---|--|----------------|---|--|
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no elaboró el documento de vinculación (nombramiento, contrato) de la o las personas seleccionadas. | Pregunta 17 | Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente para que establezca un proceso para la vinculación (nombramiento, contrato) de la o las personas seleccionadas, exponiendo cargo, funciones de acuerdo a la ley que se rija. Deberá incluirlo en el Manual de Procesos y Procedimientos. | Actualizar el manual de Procesos y Procedimientos y adjuntar finiquitos | dic-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no ejecuta el proceso de inducción y/o reintroducción del personal | Pregunta 18 | Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente para que elabore y ejecute un manual de procesos para la inducción y/o reintroducción del personal. | Actualizar el manual de Procesos y Procedimientos y adjuntar finiquitos | diciembre 2023 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no ha establecido un proceso para el registro de asistencia y permanencia del personal, ni suservita su aplicación por parte de los responsables. | Pregunta 19 | Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente, para que establezca un proceso de control interno en el registro de asistencia y permanencia del personal, dicho proceso deberá incluir la supervisión permanente. | Adjuntar memorandum de control de asistencia enviado a jefaturas. | jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no cuenta con información estadística sobre inasistencias, atrasos y otras inobservancias a las disposiciones. Los documentos que respaldan la información no constan en el expediente de cada servidor público debidamente aprobada por la MAI/MAE. | Pregunta 20 | Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente, para que elabore información sistemática y estadística sobre inasistencias, atrasos y otras inobservancias, esta información debe de estar contenida en el expediente de cada servidor público. Debidamente aprobado por la MAI/MAE. | Adjuntar memorandum de control de asistencia general enviado a jefaturas. | jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no cuenta con un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos. | Pregunta 21 | Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente para que establezca un proceso de evaluación de desempeño y este deberá de ser supervisado y aplicado con objetividad, transparencia y debidamente aprobado por la MAI/MAE. | Adjuntar la evaluación 2022 y elaborar la de 2023 | Dic. 2023 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no ha logrado la consolidación de los resultados de evaluación de desempeño del personal. | Pregunta 22 | Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente analice periódicamente la evaluación del desempeño del personal con los directivos y someter a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas | Elaboración de evaluación de desempeño para su respectiva aplicación. | dic-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no cuenta con procedimiento para la desvinculación del personal que asegure evitar que la entidad incurra en costos innecesarios, además que los documentos elaborados durante el proceso de desvinculación deben contener el soporte según la ley de servicio civil o régimen especial laboral, donde tal evidencia debe estar organizada y custodiada por la Unidad de Talento Humano e incorporados al expediente de cada servidor público y debidamente aprobado por la MAI/MAE. Debe incluirlo en el Manual de procesos y procedimientos. | Pregunta 24 | Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente para que establezca un proceso o procedimiento para la desvinculación del personal que asegure evitar que la entidad incurra en costos innecesarios, además que los documentos elaborados durante el proceso de desvinculación deben contener el soporte según la ley de servicio civil o régimen especial laboral, donde tal evidencia debe estar organizada y custodiada por la Unidad de Talento Humano e incorporados al expediente de cada servidor público y debidamente aprobado por la MAI/MAE. Debe incluirlo en el Manual de procesos y procedimientos. | Adjuntar finiquito del personal que deja de laborar en la institución | jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no cuenta con un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación. | Pregunta 25 | Instruir a la Sub-Gerencia de Talento Humano o su equivalente establezca los procesos para mantener completos y actualizados los expedientes de personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas uso indebido y destrucción de los documentos. La digitalización y foliado son requerimientos mínimos en los expedientes del personal y establecer controles de acceso de información para evitar las pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. | Digitalizar expedientes, si se encuentran actualizados en físico, así mismo base de datos digital. | jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no rinde cuentas en su totalidad de los procesos relacionados la administración de recursos humanos. | Pregunta 26 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que realice la rendición de cuentas de todos los procesos relacionados la administración de recursos humanos. Debiendo publicar la información mínima interna y externa conforme a la normas y políticas de transparencia. | Llenado de cuadro de Información mínima interna y externa. | jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no envía mensualmente a la Dirección General de Presupuesto y a la Dirección General de Instituciones Descentralizadas de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (DEFIN), la planilla de recursos humanos completa, conteniendo la descripción del personal permanente, de confianza, temporal (contrato) y por jornal, dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de cada mes. | Pregunta 27 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que envíe mensualmente a la Dirección General de Presupuesto y a la Dirección General de Instituciones Descentralizadas de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (DEFIN), la planilla de recursos humanos completa, conteniendo la descripción del personal permanente, de confianza, temporal (contrato) y por jornal, dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de cada mes. | Adjuntar anexo desglosado | jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |

| | | | | | | |
|---|-------------|---|--|--------|---|--|
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no valida mes a mes en el Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP), las planillas de sueldos, colaterales y beneficios de todos los empleados y funcionarios de la Institución de acuerdo con su mecanismo de pago (catorcenal, mensual, quincenal, entre otros), modalidad de contratación, objeto de gasto y fuente de financiamiento a imputar. Además, no se mantienen actualizadas las fichas en el módulo de registro de servidores, con la documentación de respaldo en cada caso. | Pregunta 28 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que valide mes a mes en el Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP), las planillas de sueldos, colaterales y beneficios de todos los empleados y funcionarios de la Institución de acuerdo con su mecanismo de pago (catorcenal, mensual, quincenal, entre otros), modalidad de contratación, objeto de gasto y fuente de financiamiento a imputar. Además, mantenga actualizadas las fichas en el módulo de registro de servidores, con la documentación de respaldo en cada caso. | Adjuntar capturas de pantalla de cada uno de los procedimientos que se realizan en el sistema SIREP. | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no realiza el registro en el Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP) de los consultores que reciben honorarios profesionales. | Pregunta 29 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que realice el registro en el Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP) de todos consultores que reciben honorarios profesionales, sin que estos se consideren en ninguna circunstancia como empleados permanentes o temporales de la institución. | Adjuntar procedimiento de consultoría | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no realiza la actualización de fichas y la validación de planillas en tiempo y forma. | Pregunta 30 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que realice la actualización de fichas y la validación de planillas en tiempo y forma. | Adjuntar capturas de procesos del sistema SIREP. | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no envía mensualmente la relación de personal en los formatos proporcionados a la Dirección General de Presupuesto y a la Dirección General de Instituciones Descentralizadas, desglosado en sus distintas categorías y clasificadas por género. La relación de personal no es consistente con los datos ingresados por la Institución en el SIREP. | Pregunta 31 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que envíe mensualmente la relación de personal en los formatos proporcionados a la Dirección General de Presupuesto y a la Dirección General de Instituciones Descentralizadas, desglosado en sus distintas categorías y clasificadas por género. La relación de personal debe ser consistente con los datos ingresados por la Institución en el SIREP. | Adjuntar ficha SIREP y base de datos INLIVE | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente cuando realiza modificaciones a la estructura de puestos cuentan con el Dictamen de la Dirección General de Servicio Civil y Resolución Interna de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN). | Pregunta 33 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que cuando realice modificaciones a la estructura de puestos cuenten con el Dictamen de la Dirección General de Servicio Civil y Resolución Interna de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN). | Adjuntar captura de procedimiento y correos que se envían a SEFIN, sobre cada ingreso de personal y oficio para nuevo registro en SIREP. | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| Se instruye a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, para que realice la identificación, análisis y evaluación de los riesgos, mismo que deben de responder a los riesgos al fraude, se recomienda utilizar el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos. | Pregunta 36 | Se instruye a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, para que realice la identificación, análisis y evaluación de los riesgos, mismo que deben de responder a los riesgos al fraude, se recomienda utilizar el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos. | Adjuntar matriz de riesgos. | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, no incluyó en el plan de mitigación institucional los riesgos con base en los resultados de la evaluación de los riesgos. | Pregunta 37 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, incluir en el plan de mitigación institucional los riesgos que surjan con base en los resultados de la evaluación de los riesgos. | Reunion con UPEG, para revision del plan de mitigación de riesgos y añadir los resultados de la evaluación de los riesgos. | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, no tiene claridad de las atribuciones y responsabilidades de cada cargo, a través de la estructura organizativa. | Pregunta 38 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, conocer las atribuciones y responsabilidades de cada cargo, de la estructura organizativa, basándose en el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. | Adjuntar Manual de puestos y Salarios y contrato | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Institución no cuenta con un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares. | Pregunta 40 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, elaborar un plan de rotación de personal cuyos cargos y competencias sean similares y le permita cubrir los puestos de trabajo en caso de ausencias del personal debidamente justificadas. | Adjuntar plan de rotación de personal Llenado de formato de cauciones y fianzas. | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no elaboró y/o actualizó un registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentar antes de que ingresen a prestar sus servicios, inicien las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones. | Pregunta 41 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente elaborar y/o actualizar un registro que permita identificar: los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentar los servidores públicos antes de que ingresen a prestar sus servicios, inicien las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones. En los casos en los que exista una fecha de vigencia de las fianzas, como ocurre con las pólizas de fidelidad, se debe establecer las fechas de vencimiento y los responsables de verificar su renovación. | Adjuntar contrato donde establece funciones y jefatura, así mismo organigrama | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no realiza con oportunidad las comunicaciones para que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde. | Pregunta 42 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente realizar con oportunidad las comunicaciones para que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde en el ejercicio de sus funciones, basándose en el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. | Adjuntar contrato donde establece funciones y jefatura, así mismo organigrama | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |

| | | | | | | |
|---|--------------------|---|--|---------------|--|---|
| <p>En la institución no se asegura que en los procesos se separen funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia, para evitar que se concentren en una sola persona y/o unidad, y no se promueve la verificación cruzada para identificar oportunamente errores y posibles irregularidades.</p> | <p>Pregunta 43</p> | <p>Se recomienda a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, el aseguramiento en la institución que en los procesos exista la separación de funciones incompatibles de autorización, ejecución, registro y custodia, evitando de esta manera que se concentren en una sola persona y/o unidad, y además se promueva la verificación cruzada para identificar oportunamente errores y posibles irregularidades.</p> | <p>Crear memorandums al personal sobre el cumplimiento de cada cargo de sus manuales de procesos y procedimientos. Compartir el manual de puestos y salarios y procesos y procedimientos.</p> | <p>Jul-23</p> | <p>Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos)</p> |  |
| <p>La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, no cuenta con un diseño de los procesos a su cargo que le permita determinar: los documentos que deben respaldar todas las gestiones de recursos humanos, los requisitos dispuestos en las leyes y otras normativas, y que estén disponibles para uso interno y externo, que se custodien de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños ya sea provocados de manera intencional, o por situaciones fortuitas, y otros riesgos.</p> | <p>Pregunta 44</p> | <p>Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente, diseñar los procesos a su cargo que le permita determinar: los documentos necesarios que deben respaldar todas las gestiones de recursos humanos, los requisitos dispuestos en las leyes y otras normativas, y que estén disponibles para uso interno y externo, que se custodien de manera adecuada con medidas de seguridad y protección contra pérdida, uso indebido, adulteración, daños provocados ya sea de manera intencional o por situaciones fortuitas, y otros riesgos inherentes. Para todo lo anterior se sugiere el uso de tecnología que facilite la generación de documentos electrónicos, el escaneo de documentación clave, con el propósito de facilitar el control en línea por parte de la ciudadanía y de los organismos públicos con facultades para hacerlo.</p> | <p>Adjuntar Manual de procesos y procedimientos en portal de transparencia se encuentra gran parte de información de procesos de RRHH</p> | <p>Jul-23</p> | <p>Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos)</p> |  |
| <p>La institución no cuenta con la información de recursos humanos interna, que incluya solamente las restricciones que establece expresamente las leyes, y que promueva dentro de lo posible el uso de la tecnología para la recopilación de datos, su procesamiento y la elaboración y distribución de informes.</p> | <p>Pregunta 45</p> | <p>Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos a mantener disponible dentro de la institución toda la información de recursos humanos interna, sin más restricciones que las que establezcan expresamente las leyes, y que promueva dentro de lo posible el uso de la tecnología para la recopilación de datos, su procesamiento y la elaboración y distribución de informes.</p> | <p>Adjuntar información que por lo general esta en el portal de transparencia.</p> | <p>Jul-23</p> | <p>Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos)</p> |  |
| <p>La institución no cuenta con la información de recursos humanos externa, que incluya solamente las restricciones que establece expresamente las leyes, y que promueva dentro de lo posible el uso de la tecnología para la recopilación de datos, su procesamiento y la elaboración y distribución de informes.</p> | <p>Pregunta 46</p> | <p>Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos a mantener disponible fuera de la institución la información de recursos humanos externa, sin más restricciones que las que establezcan expresamente las leyes, y que promueva dentro de lo posible el uso de la tecnología para la recopilación de datos, su procesamiento y la elaboración y distribución de informes.</p> | <p>Adjuntar información que por lo general esta en el portal de transparencia.</p> | <p>Jul-23</p> | <p>Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos)</p> |  |
| <p>La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente no cuenta con información precisa y completa, es decir los sistemas de información no incluyen comprobaciones que validen y aborden la integridad y precisión de la información, incluidos los procedimientos necesarios para la resolución de incidencias.</p> | <p>Pregunta 47</p> | <p>Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que siempre mantenga la información precisa y completa, es decir los sistemas de información que incluyan comprobaciones que validen y aborden la integridad y precisión de la información, incluidos los procedimientos necesarios para la resolución de incidencias.</p> | <p>Adjuntar información que se requiere.</p> | <p>Jul-23</p> | <p>Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos)</p> |  |
| <p>La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente aún no cuenta con la Política Institucional Gestión de Talento Humano. 2. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente aún no cuenta con Declaración del compromiso de cumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público y Código o Políticas de Ética Institucional. 3. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente aún no cuenta con Normativa sobre la gestión de talento humano. 4. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente aún no cuenta con información detallada de nombre, cargo, números de teléfono, direcciones electrónicas y otros datos oficiales del personal de la entidad. 5. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente aún no cuenta con información detallada sobre remuneraciones de acuerdo con la estructura de la organización, evitando la inclusión de datos que relacionen los cargos con los nombres de los servidores públicos y las asignaciones salariales. 6. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente aún no cuenta con resultados de los procesos de selección de personal, así como las promociones y otros movimientos del personal. 7. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente aún no cuenta con información detallada de la denominación de los cargos, remuneración, números de teléfono, direcciones electrónicas y otros datos oficiales del personal de la entidad. 8. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente aún no cuenta con información relativa al proceso de selección de personal y los resultados de su ejecución, siempre y cuando se mantenga reserva sobre</p> | <p>Pregunta 49</p> | <p>Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que cuente con la información mínima interna / externa. 1. Política Institucional Gestión de Talento Humano. 2. Declaración del compromiso de cumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público y Código o Políticas de Ética Institucional. 3. Normativa sobre la gestión de talento humano. 4. Información detallada de nombre, cargo, números de teléfono, direcciones electrónicas y otros datos oficiales del personal de la entidad. 5. Información detallada sobre remuneraciones de acuerdo con la estructura de la organización, evitando la inclusión de datos que relacionen los cargos con los nombres de los servidores públicos y las asignaciones salariales. 6. Resultados de los procesos de selección de personal, así como las promociones y otros movimientos del personal. 7. Información detallada de la denominación de los cargos, remuneración, números de teléfono, direcciones electrónicas y otros datos oficiales del personal de la entidad. 8. Proceso de selección de personal y los resultados de su ejecución, siempre y cuando se mantenga reserva sobre los datos personales considerados como confidenciales. 9. Informes de rendición de cuentas (relación de personal).</p> | <p>Revisar y adjuntar información externa mínima e interna mínima creada por el Comité de Control Interno Institucional.</p> | <p>Jul-23</p> | <p>Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos)</p> |  |



| | | | | | |
|--|-------------|---|--------|---|--|
| La Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente aún no ha establecido el personal responsable para supervisión de la aplicación de los controles internos, así como la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros periodos). | Pregunta 50 | Instruir a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o su equivalente para que designe el personal responsable para supervisión de la aplicación de los controles internos, así como elabore la metodología, periodicidad, (diaria, quincenal, mensual, trimestral, semestral u otros periodos) para las supervisiones. | Jul-23 | Fanny Figueroa (Jefe de Recursos Humanos) | |
| Nombre de la máxima autoridad: Zulmit Solemit Rivera Zuniga | | | | | |
| Cargo: Secretaria Ejecutiva | | | | | |
| Firma: | | | | | |

