

## **INFORME TRIMESTRAL DE LA REVISION POR LA ALTA DIRECCION**

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 12 de julio del 2013

1. como finalidad presentar los resultados derivados de la tercera revisión trimestral

2. **Alcance de la revisión:** todo el SGC

3. **Período de revisión** abril – junio 2013

4. **Desarrollo de la revisión:**

**a. Resultados de auditorías:**

Primer auditoría interna 2013 Las observaciones derivadas son:

No.1 y 2 referente al nuevo procedimiento Dip. Infantil, el cual se tiene ya un procedimiento aprobado por el comité y recientemente revisado, cuenta con sus propios registros y formatos, sin embargo aún no se encuentra publicado en la página oficial, su publicación quedará lista para antes de la auditoria.

En la Obs. 3 para el procedimiento Fondo Fijo Revolvente de Caja, donde se observó la falta de publicación de las responsabilidades en el manejo del fondo de adquisiciones y viáticos, los responsables de los mismos están actualizando su procedimiento.

Obs.4 para el mismo procedimiento, ya que cuenta con un control de PNC pero no establecen un plazo específico para poder determinar cuando el pago en efectivo es considerado como oportuno.

Respecto a la Obs. 5 es para el procedimiento de Pago de Viáticos, donde se identificó que dentro del flujo del procedimiento no se cuenta definido el control sobre el fondo en efectivo, mismo que ya se esta actualizando.

Oportunidades de mejora:

Mantenimiento Mayor del Inmueble, donde cuenta con los indicadores: “elaboración y entrega del plan 30 días antes de la fecha del presupuesto anual y programas planeados/programas realizados”, mismos que no se miden, ni analizan por la Alta Dirección, se está

cambiando el indicador para medir el cumplimiento de las actividades del programa y se enviara para su revisión.

La segunda de esos proceso es en relación a que se llevan a cabo actividades de manera programada, pero no como registro controlado dentro del procedimiento, tal como la bitácora de jardinería que llevan a cabo de manera manual diariamente para el mantenimiento de las áreas verdes del edificio, se va a incluir el registro en el procesos.

También en el procedimiento de Atención Ciudadana, cuentan con un nuevo formato con el que están midiendo la atención al ciudadano y sirve como registro de control de visitantes; dicho formato no se encuentra aún en la lista maestra de registros, se va incluir en la lista.

La O.M. 5 va relacionada al proceso de digitalización, donde pudiera mejorarse con una programación de expedientes por digitalizar.

Por último una O.M. para la Alta Dirección para fortalecer la comunicación interna entre las directrices y todos los colaboradores que coadyuvan a la implementación y mantenimiento del sistema.

Hubo una discrepancia y se intercambiaron opiniones respecto a una O.M al procedimiento de Quejas, denuncias y sugerencias, esto respecto al seguimiento de las respuestas al ciudadano, misma que no se plasmó ya que el dueño del procedimiento afirma que sí existe seguimiento, hecho que fue aceptado por el equipo auditor, pero la coordinadora comenta que como auditores se busca ir más allá de una respuesta, sino un seguimiento al producto.