



# **DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

## **PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS (PAM), 2016**

**ELABORADO:  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.**

**VALIDADO:  
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**APROBADO:  
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL.**

**Febrero, 2016**

CSN-DNN-124-2016

San José, 12 de mayo de 2016

Licenciado  
Tony Umaña Díaz  
Planificación Institucional  
Dirección Nacional de Notariado

RECEPCIONADO  
Fecha: 12/05/2016  
1.30 p.m.

**Asunto: Comunicado de Acuerdo.** Si realiza algún trámite relacionado con este acuerdo, favor remitir copia al Consejo Superior Notarial, haciendo mención expresa al mismo, a fin de dar seguimiento.

Estimado señor:

Para lo que corresponda, la parte resolutive del Acuerdo 2016-009-009 tomado en la sesión ordinaria N° 009-2016 celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 28 de abril del 2016:

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:**

**Acuerdo 2016-009-009:**

- a) Aprobar el Plan de Acciones de Mejora 2016 (PAM) de la Dirección Nacional de Notariado. En resumen contiene el plan de acción de mejora que surgió para cada Unidad de esta Dirección y que ya les fue entregado, donde se establece el responsable de cada acción y el semestre en que debe ejecutarse.
- b) Conste en actas la felicitación de la Dra. Roxana Boza Sánchez Boza a la Dirección Ejecutiva, por considerar que este plan constituye un gran avance, posición que fue compartida por los demás miembros del Consejo.

**Acuerdo por votación unánime.**

Sin otro particular me despido atentamente,

*Isabel María Vargas Montero*  
Isabel María Vargas Montero  
Secretaría de Actas Consejo Superior  
Notarial



C.C. Archivo / Copiador

## **Acrónimos:**

**CSU:** Consejo Superior Notarial.

**CI:** Control Interno.

**DE:** Dirección Ejecutiva.

**DNN:** Dirección Nacional de Notariado.

**PAM:** Plan de Acciones de Mejora.

**RRHH:** Recursos Humanos.

**SEVRI:** Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

**SCI:** Sistema de Control Interno.

**TI:** Tecnología de la Información.

**UPI:** Unidad de Planificación Institucional.

## **Plan de Acciones de Mejora (PAM)**

El presente Plan de Acciones de Mejora de Control Interno, surge como resultado de la revisión y sistematización de los datos obtenidos mediante la aplicación de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI), en las diferentes unidades funcionales que conforman la Dirección Nacional de Notariado (DNN) para el periodo 2016. Los jefes de unidades funcionales, son los responsables de la ejecución, implementación y seguimiento de las acciones de mejora. Este compendio de acciones de mejora tiene el fin de fortalecer las unidades, y por ende la institución como tal, dentro de un proceso de mejora continua.

*Plan de Acciones de Mejora de Control Interno*



Período: 2016

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE
		I Semestre	II Semestre	
<b>2. AMBIENTE DE CONTROL</b>				
2.1.2	Involucrar a los funcionarios en el proceso de planeación Institucional.	x		Dirección Ejecutiva.
2.1.3	Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad de Planificación Institucional.	x		Equipo Planificación Institucional
	Desarrollar el Plan de trabajo en la Dirección Ejecutiva	x		Funcionarios Dirección Ejecutiva
2.1.5	Recibir capacitación para desarrollar un plan de trabajo adecuado a la realidad de la Asesoría Jurídica		x	Asesoría Jurídica y Planificación Institucional
	Estructuración de los indicadores para la medición efectiva de tiempos en la ejecución de cada una de las labores que realiza la Unidad Fiscalización Notarial.	x		Jefatura Fiscalización Notarial
2.1.7	Involucrar a los funcionarios en el proceso de Autoevaluación de Control Interno.	x	x	Dirección Ejecutiva.
2.1.8	Involucrar a los funcionarios en el proceso del Plan de Acción de Mejoras.	x	x	Dirección Ejecutiva.
2.1.9	Involucrar a los funcionarios en dicho proceso. (Evaluación del Plan de Acción de Mejora)	x	x	Dirección Ejecutiva.
2.1.10	Generar un Plan de Trabajo que sea acorde con la realidad de la Asesoría Jurídica		x	Asesoría Jurídica y Planificación Institucional
2.1.12	Evaluarlos y actualizarlos semestralmente (Los controles).	x	x	Unidades (Funcionarios encargados de los controles).
2.1.13	Definir las Políticas Institucionales (Para la gestión).	x		Dirección Ejecutiva / Consejo Superior Notarial.
2.1.15	Crear los mecanismos de difusión de la información	x	x	Oficina de Comunicaciones.
2.4.6	Desarrollar los procedimientos de cada puesto	x	x	Funcionarios Dirección Ejecutiva
2.4.8	Establecer indicadores de evaluación de desempeño en el Plan de Trabajo de la Unidad de Planificación	x		Equipo Planificación Institucional
	Definir indicadores de evaluación (desempeño)	x		Funcionarios Dirección Ejecutiva
2.5a	Revisión por parte de la Unidad de Planificación (Estructura Organizativa para cumplimiento de objetivos)	x	x	Equipo Planificación Institucional

Plan de Acciones de Mejora de Control Interno



Período: 2016

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE
		I Semestre	II Semestre	
<b>3. VALORACIÓN DEL RIESGO</b>				
3.1.1	Definir los procesos y procedimientos (Función de los objetivos a cumplir)	x	x	Funcionarios Dirección Ejecutiva
3.3.1	Reflejar en el Plan de Trabajo la misión, visión, objetivos, metas y políticas institucionales.	x		Equipo Planificación Institucional
	Incluir en el desarrollo del Plan de Trabajo de la Dirección Ejecutiva (Misión, Visión, Metas, políticas y objetivos)	x	x	Funcionarios Dirección Ejecutiva
3.3.2	Incluir los resultados de esas Acciones (En la planeación los resultados del SEVRI)	x	x	Funcionarios Dirección Ejecutiva
3.3.3	Incorporar indicadores en le Plan de Trabajo de la Unidad de Planificación	x		Equipo Planificación Institucional
	Establecer indicadores cualitativos y cuantitativos para valorar el cumplimiento en los procesos de la Unidad Tecnologías de la Información.	x		Jefatura Tecnologías de la Información
	Establecerlos o incorporarlos en el plan de trabajo (indicadores cuantitativos y cualitativos)	x		Equipo Legal Notarial
	Definir los indicadores (Para el cumplimiento del proceso)	x		Funcionarios Dirección Ejecutiva
3.3.4	Implementar los indicadores en la labor ordinaria de la Unidad de Planificación Institucional.	x		Equipo Planificación Institucional
	Establecer indicadores cualitativos y cuantitativos para valorar el cumplimiento en los procesos de la Unidad Tecnologías de la Información.	x		Jefatura y Personal de Tecnologías de la Información.
3.3.7	Fomentar la divulgación de los planes Institucionales	x	x	Oficina de Comunicaciones
3.3.9	Crear la Política de Valoración del Riesgo	x		Dirección Ejecutiva / Consejo Superior Notarial
3.3.12	Realizar revisión de objetivos estratégicos de manera semestral.	x	x	Equipo Planificación Institucional
	Revisar los objetivos estratégicos	x		Equipo Legal Notarial / Planificación Institucional
	Realizar la revisión de dichos Objetivos de forma semestral (Revisión de los Objetivos Institucionales).	x	x	Unidades (Involucrando a todos los funcionarios)
3.3.13	Jefatura deberá implementar sistema que informe al Talento Humano los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional	x		Jefatura Servicios Notariales
3.3.14	Elaborar objetivos de la Unidad de Planificación Institucional.	x		Equipo Planificación Institucional
	Desarrollar los objetivos de la Dirección Ejecutiva, para establecer las revisiones pertinentes.	x	x	Funcionarios Dirección Ejecutiva
3.3.15	Jefatura USN deberá coordinar con personal de la Unidad para periodo 2016.		x	Jefatura Servicios Notariales
3.3.16	Incorporar modificación a los objetivos si es pertinente después de revisar los estratégicos institucionales	x		Equipo Legal Notarial
3.3.17	Desarrollar análisis de entorno	x		Equipo Planificación Institucional
	Realizar análisis.( Internos del entorno)	x		Equipo Legal Notarial / Planificación Institucional
	Realizar análisis del entorno (Interno).	x	x	Equipo Planificación Institucional

*Plan de Acciones de Mejora de Control Interno*



Período: 2016

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE
		I Semestre	II Semestre	
<b>4. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
4.2.1	Hacer los manuales e implementar esas medidas (actividades de control)	x	x	Asesoría Jurídica y Planificación Institucional
	Crear los manuales de procedimiento (incluir actividades de control)	x	x	Funcionarios Dirección Ejecutiva
4.4.2.2	Se requiere un control automatizado de formularios, o bien, que mediante imprenta se haga un tiraje con consecutivos.		x	Servicios Notariales
4.2.5	Solicitar a la Dirección Ejecutiva que se establezca un sitio en la red interna dónde se mantenga a disposición de los funcionarios un compendio ordenado las instrucciones de alcance general o específicas.	x		Equipo Planificación Institucional
	Comunicar por escrito. (Las instrucciones de alcance general y específicas a los funcionarios)	x	x	Dirección Ejecutiva
4.2.6	Solicitar a la Dirección Ejecutiva que se formalicen, actualicen y divulguen las políticas sobre la responsabilidad delimitada de los funcionarios encargados de la gestión.	x		Equipo Planificación Institucional
	Colocar en carpeta común la información necesaria.(Políticas y Procedimientos)	x		Equipo Legal Notarial
	Crear las políticas, procedimientos y practicas y generar su divulgación (sobre la responsabilidad delimitada de los funcionarios encargados de la gestión)	x	x	Equipo Planificación Institucional
4.2.7	Aportarle a RRHH el insumo necesario para la actualización de los manuales de descripción de puestos.	x		Equipo Legal Notarial
4.2.8	Comunicar formalmente las funciones al personal.	x		Jefatura Legal Notarial
4.3.1.1	Documentar los procesos y actividades	x	x	Funcionarios Dirección Ejecutiva
4.3.1.2	Solicitar a la Dirección Ejecutiva que la información de los procesos y actividades se mantenga a disposición de los funcionarios un compendio ordenado al alcance de los funcionarios, en un sitio de la red interna.	x		Equipo Planificación Institucional
4.3.1.3	Supervisiones periódicas ( por parte de la jefatura o superior inmediato)	x	x	Dirección Ejecutiva
4.3.1.5	Solicitar a la Dirección Ejecutiva que se giren instrucciones para que las funciones de un proceso sean distribuidas entre varios funcionarios.	x		Equipo Planificación Institucional
	Solicitar a la Administración Superior la asignación de más personal para las dependencias de la Unidad Administrativa (eliminar concentración de funciones)	x	x	Administrativo

*Plan de Acciones de Mejora de Control Interno*



Período: 2016

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE
		I Semestre	II Semestre	
<b>4. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
4.3.1.6	Realizar la evaluación de procesos, operaciones y actividades (Evaluación de resultados)	x	x	Funcionarios Dirección Ejecutiva
4.3.1.8	Establecer un registro de asignación y disposición de activos.	x		Equipo Planificación Institucional
4.3.1.9	Formalizar las regulaciones internas de acceso, consulta o préstamo para los documentos.	x		Equipo Planificación Institucional
4.3.3.2	Solicitar a la Dirección Ejecutiva que mediante oficio se apliquen medidas de seguridad y sean evaluadas periódicamente	x		Equipo Planificación Institucional
4.4.2.1	Crear una guía que establezca la uniformidad en los documentos institucionales	x		Oficina de Comunicaciones
4.4.3.1	Solicitar a la Dirección Ejecutiva que por medio de oficio los resultados contables y presupuestarios contengan información para la toma de decisiones.	x		Equipo Planificación Institucional
4.4.5.2	Realizar inventario anual de activos de la Unidad de Planificación Institucional.	x		Equipo Planificación Institucional
	Realizar programación de vacaciones	x		Equipo Planificación Institucional
	Solicitar al DE que mediante oficio se divulgue la normativa institucional	x		Equipo Planificación Institucional
	Solicitar al DE que mediante oficio se solicite la elaboración de informes de fin de gestión por parte de los funcionarios que abandonen la institucional durante el año y sean publicados en la pagina Web.	x		Equipo Planificación Institucional
	Se efectuará uno en el mes de noviembre 2015 y se continuará realizando uno al año (Inventario Anual de Activos)	x	x	Administrativo
4.4.5.3	Se efectuará el análisis de los resultados y se continuará con dicha práctica (Análisis de resultados y medidas correctivas del inventario anual de activos)	x	x	Administrativo
4.4.5.5	Establecer un modelo de rotación de capital humano. (Rotación de labores)	x		Equipo Legal Notarial
4.4.5.6	Realizar programación de vacaciones	x		Equipo Planificación Institucional
	Finiquitar el plan de vacaciones requerido por la Dirección Ejecutiva.	x		Servicios Notariales
4.5.1	Solicitar al Dirección Ejecutiva que mediante oficio se divulgue la normativa institucional	x		Equipo Planificación Institucional
4.6.2.1	Solicitar al Dirección Ejecutiva que mediante oficio se solicite la elaboración de informes de fin de gestión por parte de los funcionarios que abandonen la institucional durante el año y sean publicados en la pagina Web.	x		Equipo Planificación Institucional
	Solicitar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva se institucionalice la emisión del informe final de gestión y se instruya y capacite a los funcionarios para la confección y presentación del mismo.	x		Jefatura Legal Notarial

*Plan de Acciones de Mejora de Control Interno*



Período: 2016

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE
		I Semestre	II Semestre	
<b>5. INFORMACIÓN</b>				
5.1.1	Crear sistema de información que permita la retroalimentación. (De la planificación de los procesos y actividades).		x	Equipo Planificación Institucional
5.1.2	Solicitar mediante oficio a la DE que se proceda a formalizar el uso del correo electrónico como medio de comunicación formal.	x		Equipo Planificación Institucional
	Solicitar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva se establezca el correo electrónico como medio de comunicación formal de la institución.	x		Jefatura Legal Notarial
5.1.3	Comunicar manuales a todos una vez oficializados	x		Equipo Planificación Institucional
5.1.5	Definir los manuales del manejo de la información	x	x	Dirección Ejecutiva
5.2.1	Solicitar mediante oficio a la DE que se oficialicen las políticas de TIC y que se tome el tema de cierre de cuentas.	x		Equipo Planificación Institucional
5.5.5	Elaborar un procedimiento y mediante propuesta de nuevo reglamento, donde se establecen los mecanismos para la reposición, restauración o reposición de documentos que tienen relevancia para el Registro Nacional de Notarios.	x		Servicios Notariales
	Solicitar mediante oficio a informática y a la DE que se oficialicen las políticas de solicitud y de cierre de cuentas de usuario.	x		Jefatura Legal Notarial
5.9.1	Solicitar mediante oficio a la unidad de TIC presentar el Plan Estratégico para su revisión.	x		Equipo Planificación Institucional
	Solicitar por escrito a la Unidad de Tecnologías de la Información dar a conocer el plan estratégico de TIC.	x		Jefatura Legal Notarial

*Plan de Acciones de Mejora de Control Interno*



Período: 2016

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE
		I Semestre	II Semestre	
<b>6.SEGUIIMIENTO</b>				
6.1.3	Solicitar mediante oficio al DE para que se solicite a las unidades donde han surgido hallazgos por parte de la auditoría un informe de cumplimiento de las medidas y su estado.	x		Equipo Planificación Institucional
6.2.1	Solicitar a TI la habilitación de una carpeta compartida donde se tenga agrupado todos los documentos de CI, manuales de procedimientos y el compendio de normas internas y externas de la DNN.	x		Equipo Planificación Institucional
6.3.1.3	Diseñar indicadores que permitan evaluar la ejecución del plan de trabajo de la unidad	x		Jefatura Tecnologías de la Información
6.3.1.4	Considerar la aplicación de los indicadores en los informes de rendición de cuentas	x		Jefatura Tecnologías de la Información
6.3.1.5	Definir los mecanismos de rendición de cuentas e incluir lo necesario en expedientes personales	x	x	Dirección Ejecutiva
6.3.1.6	Definir los mecanismos (Periodicidad de la rendición de cuentas).	x	x	Dirección Ejecutiva
6.3.2.2	Enumerar las recomendaciones y disposiciones para mejorar el Sistema Control Interno y elaborar el registro	x		Jefatura y Equipo Legal Notarial
	Realizar métricas y procesos para mantener un control de las recomendaciones (Mejorar el Sistema de Control Interno).	x	x	Dirección Ejecutiva
6.4.2	Readecuar el plan de trabajo	x	x	Asesoría Jurídica y Planificación Institucional.
6.4.3	Solicitar a la Dirección Ejecutiva que cualquier consultoría externa se contemple el criterio de la Auditoría Externa, previo a la presentación del formulario de decisión inicial y justificación de solicitud de contratación de bienes y servicios.	x		Equipo Planificación Institucional
6.5.1	Considerar en la formulación de la contratación de Auditoría Externa, la inclusión de las normas de Control Interno.	x		Equipo Planificación Institucional
6.5.2	Considera dentro de decisión inicial y justificación de solicitud de contratación de servicios la cantidad y cualidades del personal que brindara los servicios.	x		Equipo Planificación Institucional

## **Recomendaciones o sugerencias de interés institucional.**

Las recomendaciones o sugerencias aportadas por las diferentes unidades funcionales que conforman la Dirección Nacional de Notariado (DNN) al momento de llenar las guías de autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI), las mismas se presentan como acciones de mejora de interés institucional, a las cuales el Jerarca deberá de asignarle responsables para su debida ejecución y se deberán de incorporar al respectivo Plan de Acciones de Mejora de las unidades determinadas por el Jerarca.

Para facilitar el proceso, la Unidad de Planificación como unidad staff y de apoyo al nivel político y a las unidades sustantivas de la DNN, proporciona una propuesta al Jerarca en cuanto a la distribución y asignación de responsables, para que sea sometida a su consideración al momento de la realizar los cambios que considere pertinentes.

**Plan de Acciones de Mejora de Control Interno**



Período: 2016, Sugerencias

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE
		I Semestre	II Semestre	
<b>1. NORMAS GENERALES</b>				
1.1.1	1) Que la Administración Superior defina las prioridades institucionales 2) Que se desarrolle el manual de procedimientos de las secretarías de CSN y DE para minimizar riesgos.	x	x	Dirección Ejecutiva
1.3.1	Desarrollar y formalizar los manuales de procedimientos de toda la DNN	x		Planificación Institucional
<b>2. AMBIENTE DE CONTROL</b>				
2.3.1	Se sugiere a administración la conformación de una comisión de ética y valores de la DNN	x	x	Dirección Ejecutiva
	Definir los valores de integridad y ética e integrarlos en el Plan Estratégico así como en el Plan Operativo Institucional 2016.	x	x	Dirección Ejecutiva
2.3.2	Divulgar los valores de integridad y ética en el Plan Estratégico.	x	x	Dirección Ejecutiva
2.4.3	Establecer y dar a conocer a todos los funcionarios de la DNN, el programa institucional de formación continua	X	x	Recursos Humanos
2.4.5	Definir y divulgar políticas sobre procedimientos	X	x	Dirección Ejecutiva / Planificación Institucional
2.4.6	Terminar de realizar observaciones de los procedimientos y trasladarlas a Asesoría Jurídica para terminar el proceso.	X	x	Planificación Institucional
	Aprobar formalmente Manual de Procedimientos.	x		Dirección Ejecutiva
2.5.a	Realizar un estudio de capacidad instalada y cargas de trabajo	X	x	Planificación Institucional
2.5.b	Realizar un Reglamento de Organización y Funcionamiento (procesos, actividades y funciones asignados a cada unidad)	X	x	Planificación Institucional
<b>3. VALORACIÓN DEL RIESGO</b>				
3.3.7	Debe de capacitarse de forma inmediata a la aprobación por parte del Jeraarca(Informar a todas las Unidades de los Planes Institucionales aprobados)	x	x	Planificación Institucional
3.3.7	Que se comunique vía correo electrónico de manera masiva a todos los funcionarios, la aprobación del Plan Operativo Institucional de cada periodo.	x		Planificación Institucional
3.3.12	Que se inicien revisiones coordinadas por UPI, y se integren a todas las áreas operativas. (Revisiones semestrales de los objetivos institucionales)	x	x	Planificación Institucional

*Plan de Acciones de Mejora de Control Interno*



Período: 2016, Sugerencias

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE
		I Semestre	II Semestre	
<b>4. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
4.2.1	Se recomienda a las unidades que para el 2016 se haga una revisión minuciosa de los controles que se tienen en cada proceso desarrollado.	x	x	Unidades
4.2.6	Dictar un Reglamento de Organización y funcionamiento (responsabilidad delimitada de los funcionarios encargados de la gestión)	x	x	Dirección Ejecutiva
4.2.7	Aprobar formalmente los manuales de procedimiento.	x		Dirección Ejecutiva
4.2.8	Comunicar a los funcionarios del Registro Nacional de Notarios por oficio la distribución de sus funciones.	x		Jefatura Servicios Notariales
	Comunicar las funciones al personal al ingreso a la Institución	x	x	Jefaturas de Unidad / Recursos Humanos
4.2.9	Debe realizarse integralmente sobre todas las unidades (inducción para los nuevos funcionarios y los que se trasladan de una unidad a otra, indicando responsabilidades y funciones)	x	x	Recursos Humanos/Unidades
4.3.18	Debe hacerse la asignación de bienes por persona (Sistema de registro para la asignación y disposición de los activos)	x	x	Administrativo / Proveeduría
	Que exista un registro de activos de cada Unidad	x	x	Administrativo
4.3.3.1	Establecer por escrito los mecanismos de seguridad y control de los uso de los activos	x		Administrativo/TIC
4.3.3.2	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe coordinar las evaluaciones del uso de los equipos informáticos.		x	Tecnologías de la Información y la Comunicación
4.4.2.2	UPI indica anteriormente que no deben oficializarse en cada unidad, sin embargo Asesoría Jurídica no concuerda y recomienda el establecer mecanismos de control (formularios cuentan con numeración consecutiva y se han establecido los controles para su aplicación)	x	x	Planificación Institucional
4.4.5.4	Incrementar el recurso humano en la oficina Contable		x	Jefatura Administrativo
4.6.2.1	Publicarlos en la página de Internet de la institución (informes de fin de gestión de los funcionarios)	x	x	Dirección Ejecutiva
	Realizar charla sobre la conformación del informe de acuerdo al reglamento, a la Ley de Control Interno. (Informe de fin de gestión)		x	Planificación Institucional

**Plan de Acciones de Mejora de Control Interno**



**Período: 2016, Sugerencias**

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE
		I Semestre	II Semestre	
<b>5. INFORMACIÓN</b>				
5.1.3	Crear sistema de información que permita la retroalimentación	x	x	Jefaturas de Unidad
5.1.5	Oficializar los manuales de procedimiento.	x	x	Dirección Ejecutiva
5.5.6	Oficializar los métodos de traslado de documentación (Entre el archivo institucional y las unidades)	x	x	Dirección Ejecutiva
5.6.1	Oficializar y divulgar los requisitos que deben de contener las solicitudes de información	x	x	Dirección Ejecutiva
5.6.2	Oficializar y divulgar políticas y procedimientos que regulen los plazos en el procesamiento de cada uno de los documentos y los usuarios de estos	x	x	Dirección Ejecutiva
5.7.1	Mejorar y comunicar las actuaciones de la administración superior y los titulares subordinados de forma más expedita, oportuna y transparente	x	x	Dirección Ejecutiva
5.7.2	Establecer oficialmente canales de comunicación que permitan trasladar la información de forma segura y oportuna a nivel interno y externo	x	x	Dirección Ejecutiva
	Mejorar los canales de comunicación y que se informe de manera oportuna (Información recibida)	x	x	Jefaturas de Unidad
5.7.3	Establecer los canales oficiales, según el tipo de información que se transmita.	x	x	Dirección Ejecutiva
5.8.1	Crear mecanismos de actualización de información (comunicar al personal la existencia de la nueva información en los sistemas)	x	x	Jefaturas de Unidad
5.8.2	Contar con políticas y procedimientos (sobre el manejo de la información (manual o electrónica) y los criterios para la actualización de información de consulta permanente por público interno y externo)	x	x	Jefaturas de Unidad / Comunicación
<b>6. SEGUIMIENTO</b>				
6.2.1	Mejorar los mecanismos necesarios para el seguimiento del SCI estén disponibles para su consulta y ser revisadas y actualizadas periódicamente	x	x	Planificación Institucional