



**DIRECCIÓN GENERAL
DE INVESTIGACIÓN
DE
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS**

10

**SUGERENCIAS
PREVENTIVAS**

ASPECTOS PREVENTIVOS

1. Conocer las funciones que normativamente corresponden a cada integrante.
2. Revisar el andamiaje normativo y valorar su posible actualización en caso de desfase.
3. Atender con diligencia los requerimientos de la persona titular del área.
4. Asignar atribuciones específicas para el personal secretarial o de mando medio, en los casos en que así se amerite.
5. Fortalecer las medidas de seguridad de la información, documentación y bienes a cargo del área.



ASPECTOS PREVENTIVOS

6. Capacitar constantemente al personal en los temas sustantivos del área.
7. Plantear las dudas que surjan en el desempeño de las funciones, tanto a la persona titular como, en su caso, a la Contraloría Interna.
8. Detectar y corregir a tiempo posibles inconsistencias en el desempeño de las funciones.
9. Elaborar diagnósticos internos que permitan advertir riesgos en la operación.
10. Contribuir a un clima laboral respetuoso, de entendimiento y colaboración, orientado al logro de los objetivos del área, en armonía con el desempeño y las necesidades individuales y colectivas.