



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
- Informe Nivel Estratégico	
- Informe Nivel Directivo	
- Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
- Resultados Nivel Estratégico	
- Resultados Nivel Directivo	
- Resultados Nivel Operativo	



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ESTADO DE SONORA se realizó el día 06 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 145 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ESTADO DE SONORA (DIF 2019) permitió conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ESTADO DE SONORA (DIF 2019), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) DIF 2019 se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

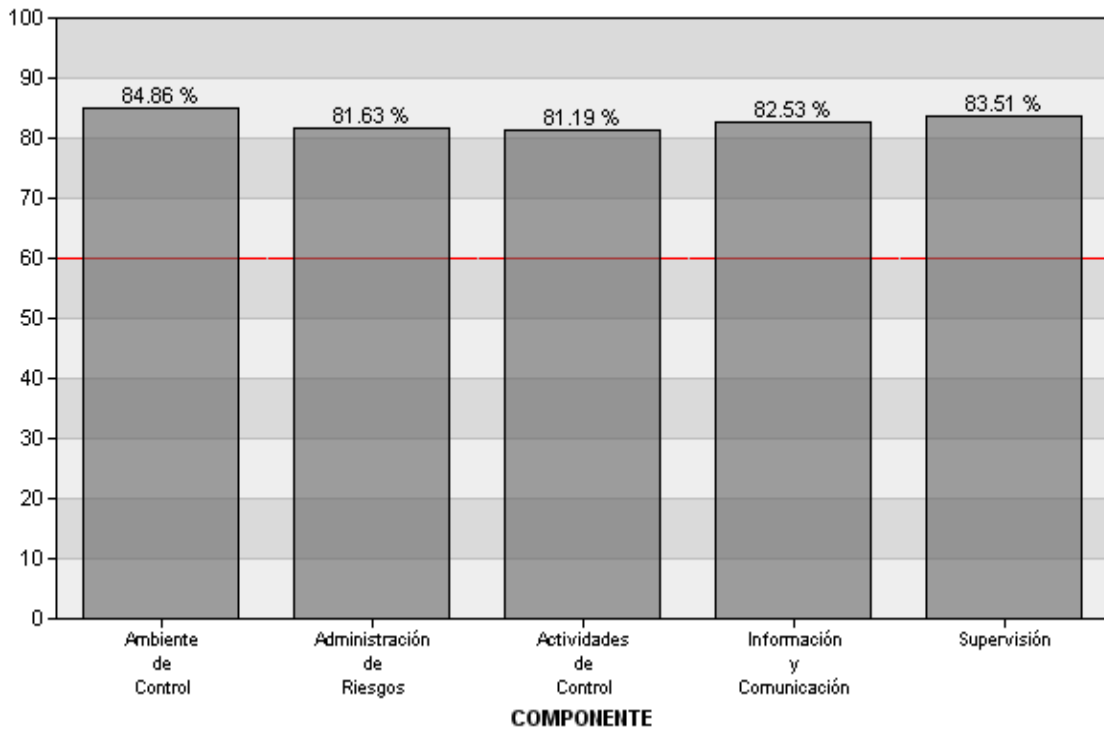
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) DIF 2019. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) DIF 2019, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) DIF 2019, corresponden a 145 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.86 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	81.63 %	Muy Buena
Actividades de Control	81.19 %	Muy Buena
Información y Comunicación	82.53 %	Muy Buena
Supervisión	83.51 %	Muy Buena
TOTAL	82.74 %	Muy Buena



La calificación global del (la) SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ESTADO DE SONORA (DIF 2019) se valoró con 82.74 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 84.86% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 81.19%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

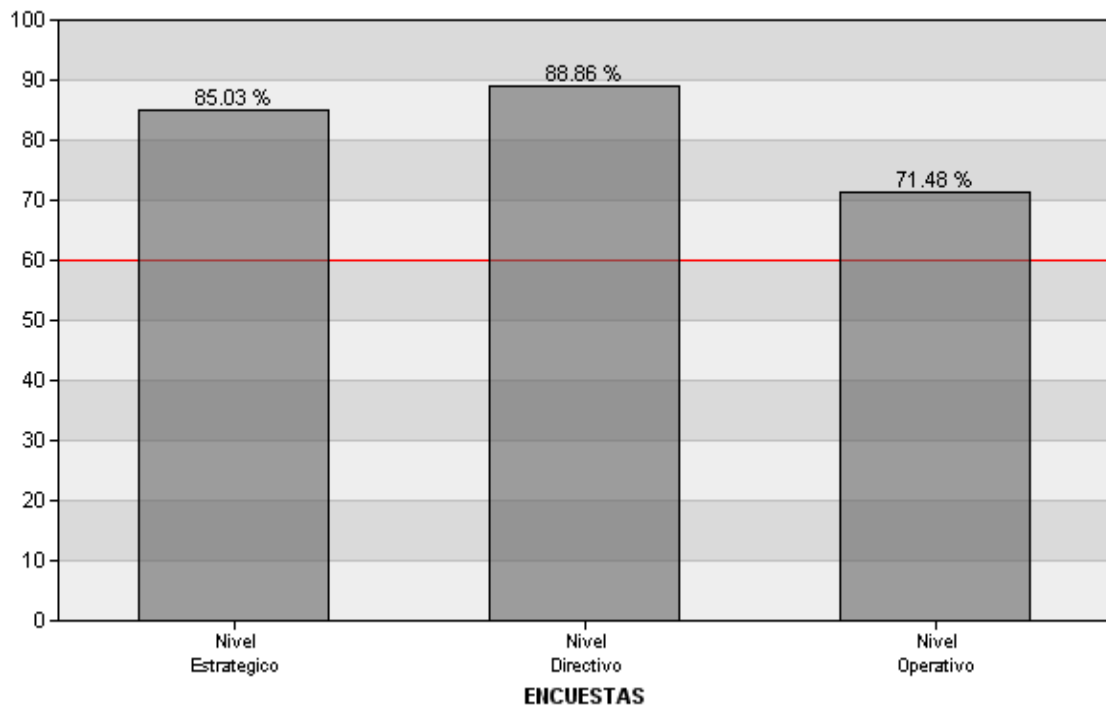
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	84.86 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.53 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.16 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	88.51 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	79.35 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	81.77 %	Muy Buena
Administración de riesgos	81.63 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	83.72 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	81.65 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	81.97 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.18 %	Aceptable



Actividades de control	81.19 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	80.36 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	79.19 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	84.03 %	Muy Buena
Información y comunicación	82.53 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	79.57 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	80.81 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	87.22 %	Muy Buena
Supervisión	83.51 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	83.61 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	83.4 %	Muy Buena
Total	82.74 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 88.86%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 71.48%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

-
- ✓ Simplificar los procesos de registro. Sin dejar de cumplir con los requisitos de Ley.
 - ✓ Encontrar la Estructura Organizacional en el periódico mural o en algún lugar visible para todos los empleados de la Institución.
 - ✓ Que los informes sean sencillos y digeribles.
 - ✓ Las pláticas que se realizan por parte del Comité del Código de Ética.
 - ✓ Mantener una supervisión constante.
 - ✓ Llevarlo a sistemas automatizados.
 - ✓ Contar con los perfiles idóneos y brindar permanente capacitación al personal.
 - ✓ Mantener actualizados los procedimientos y atribuciones de cada servidor público.
 - ✓ Capacitaciones por medio del comité de forma aleatoria con el personal.
 - ✓ Hacen falta contratar personal en plazas vacantes dentro de la estructura para poder realizar las actividades como debe de ser.
 - ✓ Mayor capacitación - Comité de Ética y Integridad.
 - ✓ Supervisión de forma regular.
 - ✓ Supervisión de forma regular
 - ✓ Implementar un programa para dar seguimiento a cada una de las áreas de oportunidad detectadas.
 - ✓ Continuar con las acciones que se llevan a cabo y supervisar constantemente su seguimiento.
 - ✓ Actualizar los cambios organizacionales que se vayan presentando y respetar los organigramas establecidos en los manuales de organización.
 - ✓ Capacitaciones por medio del comité.
 - ✓ Implementar un programa para dar seguimiento a cada una de las áreas de oportunidad detectadas
 - ✓ Llevar a cabo supervisiones constantes del cumplimiento de funciones correspondientes.
 - ✓ Mayor involucramiento de los Directores de área en las tareas de calidad que permitan el mayor cumplimiento de compromisos.
 - ✓ Promover reuniones internas con el personal involucrado en las áreas o unidades administrativas con los responsables del COCODI.
 - ✓ Programa interno y permanente de estímulos y recompensas sobre las actividades del día a día que permita una motivación continua al personal.
 - ✓ Establecer mayores controles a los prestadores de servicios, principalmente supervisión y hacer del conocimiento de los Directores de área de las condiciones específicas que deberán reunir estos proveedores en dicha prestación.
 - ✓ Seguimiento a los acuerdos de las reuniones de COCODI.
 - ✓ Reuniones mensuales.
 - ✓ Procurador de la Defensa del Adulto Mayor da a conocer al personal de la PRODEAMA la información relacionada al Control Interno y la manera de solventarlo.
 - ✓ Revisar y actualizar los manuales, seleccionar perfiles de puesto.



- ✓ Nuestros procedimientos están en mejora continua para eficientar el servicio que prestamos a niños y adolescentes.
- ✓ Revisar, actualizar, dar seguimiento, capacitar.
- ✓ Revisar el organigrama, escoger el personal adecuado, capacitaciones.
- ✓ Cuando hay un reporte de mala conducta una revisión rápida, entrevistar a todos los que tuvieron conocimiento y actuar.
- ✓ Analizar los perfiles idóneos para nuestro personal en su trato con los niños y adolescentes y cumplirlos.
- ✓ Auditorías con una propuesta de mejora, mas constantes, apoyando el decir de nuestra gobernadora sobre la transparencia en los recursos, cero corrupción.
- ✓ El cumplimiento del marco integrado, y los responsables son el Director de planeación y finanzas y Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ✓ Comité de Control Interno y el responsable es la Coordinación General de Administración.
- ✓ Responsable es el Coordinador General de Administración, las acciones son las reuniones trimestrales de COCODI y la implementación del marco integrado de control interno en las unidades administrativas.
- ✓ Actualización documental y los titulares de las unidades administrativas.
- ✓ Actualización constante de los documentos, el responsable es la Dirección de Planeación y Finanzas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

-
- ✓ Cumplimiento de reuniones de COCODI y la implementación del procedimiento de control interno y el responsable es la coordinador general de administración.
 - ✓ Implementación de un proceso de administración de riesgos institucional y el responsable es el coordinador general de administración.
 - ✓ Dirección de planeación y finanzas y los titulares de las unidades administrativas.
 - ✓ Áreas involucradas para la administración de riesgos determinadas en las reuniones de COCODI.
 - ✓ La aplicación de los procesos de trabajo para el comité de ética.
 - ✓ Programa de trabajo de administración de riesgos y los responsables son los titulares de unidades administrativas.
 - ✓ Supervisión y seguimiento del cumplimiento del poa y el área responsable es la dirección de planeación y finanzas.
 - ✓ Propuestas documentadas en la matriz de riesgos y los responsables son los titulares de las unidades administrativas.
 - ✓ Los responsables de cada área realizaran las acciones de mejora.
 - ✓ Las áreas son responsables de realizar las estrategias.
 - ✓ Área de calidad y cada una de las áreas administrativas de dif sonora
 - ✓ Revisión de procedimientos y manual de organización.
 - ✓ Capacitaciones al personal.
 - ✓ Según los resultados de las evaluaciones analizar y proponer mejoras.
 - ✓ Actualización de procedimientos.
 - ✓ Un proceso de certificación para tratar de estar lo mas libre de riesgos que se pueda.



- ✓ Equipos de refrigeración, de transporte, modernizarlos para ahorrar energía.
- ✓ Establecer medios de comunicación sencillos y eficientes con todo el personal que permita el conocimiento de estos objetivos.
- ✓ Estricto apego de los superiores para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos con su personal.
- ✓ Mayor concientización de los compromisos que conlleva el trabajar para instituciones pública.
- ✓ Involucramientos del nivel directivo que permita el cumplimiento de los compromisos que eviten los riesgos detectados.
- ✓ Seguimiento a los acuerdos de las reuniones de COCODI.
- ✓ Cada vez que se actualizan los documentos y los responsables de ejecutarlas son los titulares de cada unidad.
- ✓ Se proponen acciones de mejora cada vez que se actualizan los documentos.
- ✓ Cada vez que se actualizan estos documentos.
- ✓ Continuar con el oportuno flujo de información para prevenir cualquier situación de riesgo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos establecidos en las actas.
- ✓ Capacitación para la identificación de riesgos y designación de área en específico.
- ✓ Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de cada reunión.
- ✓ Continuar con la actualización permanente de los sistemas.
- ✓ Verificar que cada servidor publico conozca y aplique las responsabilidades establecidas en su perfil de puesto.
- ✓ Exista un área específica en cada institución para la elaboración y seguimiento de los hallazgos.
- ✓ Analisis por la institución y el área de calidad para analizar cualquier cambio y se prevean los riesgos en cada cambio de procedimientos.
- ✓ Continuar con las acciones que se han implementado y dar el seguimiento correspondiente en tiempo y forma.
- ✓ Verificar que cada servidor publico conozca y aplique las responsabilidades establecidas en su perfil de puesto.
- ✓ Que exista un área específica en cada institución para la elaboración y seguimiento de los hallazgos.
- ✓ Continuar con lo que se esta llevando a cabo y darle el seguimiento correspondiente.
- ✓ Continuar con las acciones que se han implementado y dar el seguimiento correspondiente en tiempo y forma.
- ✓ Qué las propuestas de los empleados acciones de cada área se realicen y sean tomadas en cuenta.
- ✓ Qué el comité de ética de la institución realice pláticas de los valores institucionales en los diferentes centros de trabajos que tiene DIF Sonora.
- ✓ Mayores revisiones por la administración del desempeño actual.



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Continuar con las acciones realizadas por parte del Comité del Código de ética, como lo son las pláticas informativas del Código de Conducta.
- ✓ Continuar con las acciones que se han implementado y dar el seguimiento correspondiente en tiempo y forma, así como seguir implementando medidas de control para eliminar riesgos.
- ✓ Continuar la implementación de sistemas automatizados.
- ✓ Continuar con la actualización de estos sistemas.
- ✓ Cada vez que se actualizan los documentos, titulares de las unidades admvas.
- ✓ Análisis de avances y planes de trabajo, los titulares de las unidades administrativas responsables de dar seguimiento.
- ✓ Mayor comunicación con estrategias a nivel superior que permita conocer a todos los niveles el cumplimiento o incumplimiento de las riesgos y sus consecuencias.
- ✓ Sistemas de autoevaluación cotidiano que permita al servidor público conocer y mejorar día a día su desempeño.
- ✓ Con la Certificación se ha elevado el nivel de protección de riesgos.
- ✓ Que Recursos Materiales, Protección Civil trabajen de común acuerdo y que haya el presupuesto para apoyarlos.
- ✓ La implementación de un proceso de MIR, y el responsable de ejecutarlas es la Dirección de Planeación y Finanzas y los titulares administrativos.
- ✓ Mejorar los servicios de denuncias, UNACARI, JINESEKI, Atención Ciudadana, entre otros.
- ✓ Actualización de los sistemas informativos y la dirección responsable es Dirección de Planeación y Finanzas.
- ✓ Actualización de procedimientos y los talleres del marco integrado de control interno y el sistema estatal anticorrupción y la dirección responsable es la Dirección de Planeación y Finanzas y Recursos Humanos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Se esta trabajando en la administración de riesgos de transparencia.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las Leyes aplicables, y los responsables son los titulares de las áreas administrativas.
- ✓ Mejora de los procedimientos y actualización de los sistemas, la dirección responsable es la Dirección de Planeación y Finanzas.
- ✓ Revisión de procedimientos.
- ✓ Responder a la brevedad las quejas de que se obtengan del buzón de quejas y sugerencias y hacer las correcciones correspondientes a la brevedad.
- ✓ Continuar difundiendo los medios de comunicación para estos casos.
- ✓ Fomentar la cultura de comunicación y denuncia en su caso.
- ✓ Continuar con las acciones que se han implementado y dar el seguimiento correspondiente en tiempo y forma.



- ✓ Elabora un sistema mayormente práctico que permita una comunicación mas adecuada y oportuna.
- ✓ Mayor comunicación a las áreas sobre las condiciones de los proveedores para la prestación de los servicios... Recursos Materiales y de servicios

SUPERVISIÓN

- ✓ Elaborar en forma mas sencilla y digerible las actas y compromisos del COCODI.
- ✓ Establecer política claras para el cumplimiento de la prestación de los servicios de terceros con conocimiento total y oportuno del personal directivo.
- ✓ Continuar con las acciones y dar el seguimiento correspondiente en tiempo y forma.
- ✓ Continuar actualizando los sistemas y vincularlos con el sistema de archivo para el eficiente resguardo documental.
- ✓ Continuar con las acciones que se han implementado y dar el seguimiento correspondiente en tiempo y forma.
- ✓ Diseñar evaluaciones por los ciudadanos para todos los servicios que se brindan.
- ✓ Que entregue resultados para de ahí partir a una mejora.
- ✓ Revisión de los procedimientos de las áreas operativas.
- ✓ Propuestas que se acuerdan en el COCODI y el responsable es la Coordinación General de Administración.
- ✓ La implementación de un procedimiento de control internos, y el responsable es la coordinación de administración.
- ✓ Se están actualizando los procedimientos para asegurar que se cumpla con el marco integrado y control interno.
- ✓ Mejoras que se hicieron en la implementación de procesos de recursos humanos y planeación y finanzas.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se analiza cada vez que se actualiza el procedimiento.
- ✓ Mas capacitación sobre el tema.
- ✓ Periódicamente hacer los cambios necesarios con las obligaciones que nos marca la ley.
- ✓ Dar a conocer a los funcionarios si se evalúan las presiones o si se responsabiliza a los prestadores de servicio porque es un tema que desconocemos.
- ✓ Acatar e implementar modificaciones propuestas, responsable de ejecutarlas: el Director de area.
- ✓ Estar valorando y actualizando el procedimiento para el control de normas de conducta.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de auditorias.
- ✓ Que todas las areas de Dif Sonora continuen actualizando sus estructuras.
- ✓ Continuar con la difusión al Código de Ética y Conducta.
- ✓ Capacitaciones de Igualdad Laboral y no discriminación a todo el personal.
- ✓ Revisiones periódicas a los procedimientos para actualización.
- ✓ Con más capacitaciones a todo el personal.



- ✓ Reuniones entre áreas para manifestar inquietudes.
- ✓ El personal conoce y ejecuta correctamente sus procedimientos.
- ✓ Los perfiles son adecuados y reciben la capacitación necesaria.
- ✓ Se tiene buen seguimiento de los procedimientos.
- ✓ Seguir en constante vigilancia para que los servidores cumplan con el código de ética, siendo responsables de ello recursos humanos, así como el órgano de control interno.
- ✓ Estos documentos están en constante actualización y mejora por el área de calidad de DIF Sonora.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de las encuestas de clima laboral, siendo responsable de ello el área de calidad de DIF Sonora.
- ✓ Que se de a conocer la información a los servidores, según compete en sus áreas.
- ✓ Persistir con mayor frecuencia en la difusión por medio de talleres de comunicación de estos temas para generar una verdadera conciencia de estos temas.
- ✓ Mantener el puntual seguimiento de las reuniones de trabajo y de los acuerdos hasta lograr su puntual cumplimiento.
- ✓ Las áreas sustantivas trabajan en la actualización de su programa de Control Interno por lo anterior dicho programa debe incluirse en el POA de cada unidad administrativa de la institución. Así se facilita la evaluación sistemática del cumplimiento.
- ✓ Validar de manera personal su cumplimiento al menos una vez cada año.
- ✓ Incluir en el POA actividades inherentes a la permanente actualización y revisión de los manuales de organización y procedimientos.
- ✓ Que el personal se lea actualizaciones de normas, procedimientos y reglas de operación.
- ✓ Diseñar posters para ser colocados en los diferentes centros con el Valor del mes Institucional y las diferentes normas de conducta. De manera creativa y que llame la atención a los empleados de la institución.
- ✓ Poner a la vista de los empleados el Organigrama General de la Institución.
- ✓ Generar mayores cursos de capacitación para la profesionalización de los empleados por parte de Recursos Humanos de la Institución.
- ✓ Que cada área informe sobre sus debilidades o deficiencias al órgano de control para que apoyen con propuestas como subsanarlas.
- ✓ Se realice una reunión con todo el personal para hacer de conocimiento.
- ✓ Recursos humanos brindará capacitaciones sugeridas a los colaboradores.
- ✓ En reuniones de trabajo, ejecutar los puntos pendientes con los responsables de los procedimientos: responsables enlaces del Centro con calidad.
- ✓ Se realizó propuesta necesaria para el mejor funcionamiento de la institución PRODEAM. Siendo la dirección de recursos humanos y calidad responsable de ejecución.
- ✓ Comunicación asertiva con el Personal en general de parte del Comité de Código de ética, de manera constante.
- ✓ No aplican propuestas ya que se contestó debidamente las observaciones recibidas mismas que fueron contestadas por parte de administrativo de PRODEAMA.
- ✓ Dar seguimiento al código de ética y conducta por la dirección de recursos y humanos y administrativo de PRODEAMA.



- ✓ El procurador de la defensa del adulto mayor es integrante del comité de control y desempeño institucional, mismo que replica la información y realiza las acciones pertinentes para corregirlas.
- ✓ Revisión periódica de los manuales para su debido actualización, responsable subdirección de calidad.
- ✓ Se hacen propuestas de mejora, las cuales se ejecutan en el área.
- ✓ Se hace la mejora respecto a la queja que haya por parte del usuario cuando es necesaria.
- ✓ Si se encuentra alguna observación dentro de la revisión y no esta regulada por el procedimiento se hace la mejora en el mismo para evitar siga siendo observado.
- ✓ Se hacen cambios en los perfiles de puesto cuando es necesario, cuando no se cumple con ciertos requisitos en las actividades que debe realizar.
- ✓ Realizar capacitaciones de actualización al personal de acuerdo al perfil de puestos.
- ✓ Evaluar la calidad de manera mensual los servicios prestados por los proveedores.
- ✓ Se hacen las mejoras cuando no hay buen funcionamiento de la organización y planeación dentro de la estructura funcional.
- ✓ Impartir pláticas de valores a los empleados de los diferentes centros de trabajo.
- ✓ Promover entre los empleados mejores prácticas de control institucional.
- ✓ Cursos de reforzamiento.
- ✓ Que se sigan desarrollando diferentes acciones de reforzamiento.
- ✓ Seguir con estrategias de mejoramiento.
- ✓ Seguir con capacitaciones.
- ✓ Constantemente se nos cita a capacitación sobre el control interno, por parte de la Dirección de Planeación.
- ✓ Que se realicen de manera formal a todas las áreas el cumplimiento de sus procedimientos y manuales de organización aprobados por la contraloría.
- ✓ Que se realicen los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación del personal, apegados a los perfiles que se requieren para cada vacante que cada unidad administrativa solicita.
- ✓ Enviar vía electrónica el código de conducta de manera periódica.
- ✓ Dar seguimiento oportuno en caso de haber deficiencias al control interno.
- ✓ Contar con todas estas evidencias actualizadas a la fecha.
- ✓ Mejorar retroalimentación en base a evaluación que se realiza al personal.
- ✓ Seguimiento en las presiones del personal.
- ✓ Exponer a los directivos los acuerdos llegados para colaborar activamente en el cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.
- ✓ En las sesiones del comité de control interno se presentan y se da seguimiento la persona responsable de ejecutarlas es el coordinador general de administración.
- ✓ Dar seguimiento en las reuniones.
- ✓ Se da seguimiento a los procedimientos como se encuentran actualmente.
- ✓ Se siguen aplicando los procedimientos, recursos humanos responsable de ejecutarlos.
- ✓ Reforzamiento de este tema internamente en la institución, responsable el área de recursos humanos de cada institución.



- ✓ Todos los directivos deben de bajar siempre información a todo el personal, así como la retroalimentación del cumplimiento de estas normas.
- ✓ Seguimiento continuo a los indicadores de cada área.
- ✓ Calendarización de actividades.
- ✓ Seguimiento a las denuncias y/o sugerencias recibidas por medio de CI.
- ✓ Que fuera más ágil la revisión de procedimientos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

-
- ✓ Personal operativo recordar frecuentemente los objetivos bajo los cuales deben regirse, aun siendo sindicalizados.
 - ✓ Acciones establecidas en el programa de trabajo de admón. de riesgos.
 - ✓ Que los titulares acudan a las reuniones.
 - ✓ Definir mejoras o modificaciones en el trabajo cuando una meta no se cumple.
 - ✓ Comunicación más seguida sobre los cambios identificados.
 - ✓ Compartir los riesgos más comunes con la finalidad de evitar al 100% el cometerlos de nueva cuenta, ya sea por algún empleado de nuevo ingreso o alguno con más experiencia.
 - ✓ Mayor comunicación de los mandos altos hacia los menores.
 - ✓ Capacitaciones constantes de anti-corrupción así como revisiones en las diferentes áreas para detectar y evitar que pase.
 - ✓ Mayor información sobre este tema.
 - ✓ Mayor información a la organización sobre las acciones que se llevan a cabo sobre este tema.
 - ✓ Informar al personal de los cambios utilizando los medios electrónicos internos.
 - ✓ Seguimiento de acciones establecidas en el código de ética.
 - ✓ Mantener actualizados los manuales.
 - ✓ Difusión a través del boletín interno de DIF.
 - ✓ Mejoras en los Reglamentos internos.
 - ✓ Que el personal se involucre más en la administración de riesgos.
 - ✓ Difundir información de los programas al personal.
 - ✓ Constante revisión a los eventos planeados.
 - ✓ Documentar evidencia de todo lo actuado y contemplarlo en la actualización de procedimientos.
 - ✓ Actualización continua de los manuales, calidad de DIF Sonora.
 - ✓ Seguimiento y mejora continua, responsabilidad de todas las unidades administrativas de DIF Sonora.
 - ✓ Seguimiento a las propuestas por todo el personal, responsables todas las áreas de DIF Sonora.
 - ✓ Mantener la permanente actualización de los sistemas y vincular los archivos y registros para simplificar y automatizar aún más el trabajo.
 - ✓ Que sigan las juntas que realizan para informarnos y mantenernos actualizados.
 - ✓ Se mantiene actualizada la información para nosotros.
 - ✓ Siempre se llevan a cabo acciones de mejora en el servicio y en la cantidad, siendo responsabilidad de cada área presupuestal.



- ✓ Continuar con la actualización y concientización permanente mediante reuniones de información, cursos y talleres.
- ✓ Fortalecer las acciones de supervisión, verificación, auditorías internas para la oportuna solventación de acciones y emisión de recomendaciones para la prevención oportuna de actos de corrupción.
- ✓ Reuniones informativas.
- ✓ Mas información a las áreas.
- ✓ Reuniones de COCODI.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguimiento en las reuniones de COCODI.
- ✓ Actualización de los documentos.
- ✓ La participación y conocimiento de todo el personal respecto a dichos controles y guías.
- ✓ Hacerlos más sencillos y dinámicos, responsables son las áreas que los ejecutan.
- ✓ Implementar un proceso programa de verificación de productividad a través de los sistemas en los que se registran las actividades inherentes a esta dirección.
- ✓ Que sean del conocimiento del personal de las áreas, directivos de las unidades y calidad de DIF Sonora.
- ✓ Sustituir los equipos obsoletos en cada área para contar con equipos de mejor desempeño y mejorar la capacidad de la red de internet.
- ✓ Mantener permanentemente actualizados el reglamento interior, los manuales de organización y procedimientos. Integrar estas actividades dentro del POA de cada unidad administrativa.
- ✓ Comunicar efectivamente a los empleados de la Institución sobre algún cambio o en la vigencia de los manuales y procedimientos.
- ✓ Utilizar y alimentar adecuadamente los sistemas para obtener la información en tiempo y forma, todos los servidores públicos.
- ✓ Utilizar la transversalidad dentro de todos los procesos, enfocados en la actualización y mejora de los procesos.
- ✓ Actualizar anualmente procedimientos y área responsable subdirección de calidad.
- ✓ Verificación de la ejecución de los procedimientos. Todos los servidores públicos.
- ✓ Organizar acciones que cumplan con las observaciones plasmadas en las evaluaciones del desempeño.
- ✓ Control permanente de los diferentes programas de sistemas internos de DIF.
- ✓ Dar a conocer al personal cuando haya cambios en los manuales de procedimientos.
- ✓ Se tienen actualizados los manuales administrativos.
- ✓ La institución cuenta con un departamento completo sobre las TIC's y este debe de estar en constante capacitación ya que el tema de las tecnologías y la digitalización avanza cada vez más rápido.
- ✓ Acciones de mejora en cada procedimiento.
- ✓ Se están implementando mejoras a los procesos y a los sistemas informáticos.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mayor difusión al código de ética.
- ✓ Asegurar que todas las áreas utilicen el estudio socioeconómico.
- ✓ Capacitación en tema de confidencialidad e integridad a los empleados que trabajan directamente con proveedores externos a fin de prevención de riesgos.
- ✓ Utilizar los medios internos electrónicos internos.
- ✓ Contar con un programa de atención a las sugerencias y quejas presentadas.
- ✓ Reuniones informativas por parte de calidad y administración para mejoras sobre cualquier proceso que compete a la PRODEAMA.
- ✓ Utilizar las herramientas en base a lo establecido para tener procesos claros y aplicables.
- ✓ Un concentrado trimestral por área de metas y objetivos.
- ✓ Se mantiene la información al alcance y de manera profesional.
- ✓ Ampliar la capacidad de almacenamiento de correos institucionales, agregar la aceptación y salida a hotmail. Y depurar los correos spam.
- ✓ Continuar con la actualización permanente, validar la correcta captura de datos en los sistemas y vincularlos a los sistemas de archivo para prever y anticipar cargas en entrega recepción.
- ✓ Se realizan juntas para informarnos y se realizan las actualizaciones.
- ✓ Establecer indicadores reales que generen los beneficios para los que fue creado el programa o servicio, directores de área
- ✓ Actualización de procesos continúa.
- ✓ Actualización de los sistemas.
- ✓ Se está trabajando en la elaboración de un estudio socioeconómico.

SUPERVISIÓN

- ✓ Cada director de área da seguimiento en las reuniones de COCODI.
- ✓ Capacitación sobre el tema.
- ✓ Seguimiento a los acuerdos de COCODI.
- ✓ Actualización de procedimiento y seguimiento a reuniones de COCODI.
- ✓ Llevar a término las observaciones, por parte de las unidades.
- ✓ Difundir los resultados e implementar y evaluar la aplicación de las recomendaciones.
- ✓ Mantener el seguimiento puntual.
- ✓ Unidades en conjunto con el área de calidad.
- ✓ Se mantiene la información.
- ✓ Trabajar con base a lo establecido y en cumplimiento a los objetivos.



- ✓ Historial de cambios en procedimientos.
- ✓ Evaluar con las áreas los servicios que prestan los diferentes proveedores.
- ✓ Permanente seguimiento de malas prácticas detectadas.
- ✓ Se continua realizando las reuniones COCODI con los titulares.
- ✓ Seguimiento en las reuniones de COCODI.
- ✓ Seguimiento en la información oportuna de las evaluaciones.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

-
- ✓ Actualizar constantemente los manuales y procedimientos y el responsable de cada área así como el personal operativo es el responsable de su implementación.
 - ✓ Aumentar las capacitaciones y el incentivo al personal que resalta del resto, en cuanto a su responsabilidad.
 - ✓ Evaluar que las cargas de trabajo sean equitativas y la remuneración económica coincida con el grado de responsabilidad y funciones de cada empleado.
 - ✓ Darle continuidad a evaluaciones laborales y tomar en cuenta a todo el personal.
 - ✓ Canalizando cada área, ya sea en su coordinación laboral trabajo en equipo y estar abierto a mejores ideas laborales.
 - ✓ Seguir evaluando periodicamente a cada uno de los servidores públicos.
 - ✓ Protocolos y directrices, y el responsable de implementarlo es todo servidor público.
 - ✓ Mayores capacitaciones en materia de integridad y equidad de género.
 - ✓ Cada vez que se actualizan los procedimientos, titular de recursos humanos.
 - ✓ Seguimiento de acuerdos de COCODI.
 - ✓ Debería haber un encargado de medir el estrés laboral.
 - ✓ Seguir con las capacitaciones, creo que es el responsable es el coordinador de cada área.
 - ✓ Realizar reuniones por área con los jefes para proponer mejoras.
 - ✓ Que se promoció a los niveles bajos responsable de ejecutarlas los jefes.
 - ✓ El área de recursos humanos debe implementar un espacio.
 - ✓ Que se conozca cual fue el resultado de los índices de desempeño, así como crear las formas para incentivar a los servidores en base a su capacidad y desempeño laboral, sin que intervengan otros factores ajenos a estos.
 - ✓ Que el resultado de los indicadores de desempeño, así como en los demás procesos, se vea una acción clara para satisfacer las necesidades de los servidores.
 - ✓ Asegurar el conocimiento de las políticas en todos los empleados, desconozco el responsable.
 - ✓ Asegurar el conocimiento de las políticas establecidas en el manual en todos los empleados.
 - ✓ Evaluación sobre responsabilidades, carga laboral.
 - ✓ Se respalde el trabajo del funcionario público, que se evaluó al personal de cada área para ver si es competente.



- ✓ Que den a conocer las políticas, así como los resultados de indicadores de desempeño.
- ✓ Se debería poner en practica evaluaciones del personal, para realzar mejoras en los grupos de trabajo.
- ✓ Que se realicen dichas evaluaciones a cada funcionario para su mejora.
- ✓ Apoyo con nuevos y distintos manuales y formatos para laborar de manera más adecuada.
- ✓ Fomentar actividades sociales extra laborales.
- ✓ Los titulares y los directivo deberían de apoyar mas a los trabajadores.
- ✓ Ser mas equitativos.
- ✓ Ajustes en actividades a desempeñar.
- ✓ Incentivar a los trabajadores.
- ✓ Mayor agilidad a los procesos y enlaces eficientes.
- ✓ Elaboración de un procedimiento interno de control de documentos generados junto con una actividad derivada del control de archivos abiertos y cerrados.
- ✓ El control interno es dado por una base de datos que los compañeros de diagnostico desarrollan y alimentan constantemente.
- ✓ Diseñar una red social de comunicación para esta necesidad.
- ✓ Que el titular se cerciore de manera directa que responsabilidades tiene cada operativo, no a traves de subdirectores, porque minimizan el trabajo del operativo.
- ✓ Que el titular realmente se cerciore que el personal que tiene a su cargo desempeñe adecuadamente sus funciones y las transmita a su operativo.
- ✓ Que el titular se cerciore, de que personal requiere acudir a una capacitacion, no nada mas cumplir con la asistencia o mostrar que si hay alguna capacitación.
- ✓ Conforme se trabaja en ellos, se aprecia que esta funcionando y que no, por lo tanto permite hacer mejoras. Es trabajo coordinado entre Subdirector y Operativo.
- ✓ Hacer de conocimiento de cada personal el perfil del puesto que desempeña.
- ✓ Rotar al personal en los diferentes procesos de la institución.
- ✓ Se trabaja con tiempo administrativo para las responsabilidades del área, así como un tiempo para compartir vivencias.
- ✓ Se requiere equipo de oficina y computo para el área de trabajo social y el responsable de ejecutarla es administración.
- ✓ Brindar mas capacitación e incentivos al personal.
- ✓ Contar con información actualizada en el portal de calidad. Responsable, cada coordinador, subdirector de área.
- ✓ Mantener la información actualizada y apegarnos a los procedimientos. Titular de la unidad administrativa y coordinadores y subdirectores de área.
- ✓ Descripción de puestos de área de adopciones.
- ✓ Evaluaciones periódicas a los servidores públicos de sus jefes inmediatos.
- ✓ Desempeño AD Y DE (ADOPCIONES Y ADOPCIONES EXTERNAS)
- ✓ Difundir el Código de ética y Conducta.
- ✓ Contar con personal para acciones administrativas y las acciones profesionales (oficios-reportes).
- ✓ Determinar los perfiles de puesto y capacitar al personal que desempeñe una función mediante la capacitación al puesto a desempeñar.



- ✓ Capacitaciones, en el caso específico de la subdirección jurídica de la procuraduría el curso de certificación en el sistema de justicia penal para adolescentes y quien puede gestionar estas mejoras, es por medio del mando directivo y titular.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- ✓ De momento sin propuestas de acciones de mejora
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución
- ✓ Crear un sistema de retroalimentación constante.
- ✓ Que el personal conozca más del código de conducta.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Que se den a conocer a todo el personal con el fin de identificar los riesgos para prevenirlos.
- ✓ Mantener en todo momento formatos en blanco para interponer cualquier denuncia, queja o sugerencia.
- ✓ Responsable, jefe de área y titular de la unidad administrativa.
- ✓ Cada procedimiento cuenta con su objetivo, por lo que es importante mantener actualizados los manuales y documentos expuestos en las plataformas.
- ✓ Acciones más inmediatas.
- ✓ Una mejor comunicación de estos objetivos.
- ✓ Mejorar seguridad.
- ✓ Retroalimentación.
- ✓ Seguimiento oportuno.
- ✓ Procedimientos y mejoras de cada área.
- ✓ Se debe trabajar en reuniones al respecto.
- ✓ Iniciar con la revisión de las instalaciones que puedan generar un riesgo para la integridad de los empleados y usuarios.
- ✓ Seguimiento a reuniones de cocodi, trimestrales se realizan acciones de mejora.
- ✓ Cada vez que se actualizan los documentos..
- ✓ Seguimiento de acuerdos reuniones de COCODI,
- ✓ Notificar al personal del ingreso de un nuevo compañero.
- ✓ Se analizan los cambios y se proponen acciones de mejora.
- ✓ Alinear los manuales a la reglamentación existente.
- ✓ Una atención más inmediata.
- ✓ Realizar reuniones periódicas donde se discutan estos temas, con cada responsable de las áreas representadas en la institución.
- ✓ Revisar los casos ya que la percepción de la persona al momento de la ejecución.
- ✓ Realizar un comité para detectar dichos riesgos, asignar a una persona para realizarlo.
- ✓ De igual manera se valoran conforme a la marcha.
- ✓ Notificar los cambios en tiempo, generalmente cuando llega algún memo, ya se tenía conocimiento de las modificaciones.



- ✓ Que tomen en cuenta como se conducen los titulares, subdirectores, hacia su operativo, esto es algo esencial, para el desempeño de un buen trabajo.
- ✓ Se esta en la resolucion de las mismas, como bien se menciona, son propuestas con su respectiva solucion, pero para tener resultados favorables, se tiene que involucrar, titulares, subdirectores, admnistrativo.
- ✓ Responder en tiempo a las solictudes.
- ✓ Mas señalamientos, tomar con mas seriedad los simulacros.
- ✓ Valorar mas al empleado.
- ✓ Cursos sobre Protección Civil.
- ✓ Curso de Inducción, donde se invita a realizar denuncias en caso de detectar irregularidades.
- ✓ Seguimiento acuerdos de COCODI, responsables los titulares de las unidades admvas.
- ✓ Actualización de documentos.
- ✓ Proporcionar información de dichos objetivos y procedimientos.
- ✓ Si se hacen estas identificaciones que se notifiquen.
- ✓ Se de a conocer la información a todo el personal.
- ✓ Siempre que vaya implícito el personal se debería notificar.
- ✓ Seguimiento a los acuerdos en reuniones de cocodi, responsable de ejecutarlas todos los titulares de las unidades admvas.
- ✓ Cada vez que se actualizan los documentos, responsable de ejecutarlas son los titulares de cada área.
- ✓ Darle mas publicidad de manera interna, y de una forma periódica.
- ✓ Seguimiento de acuerdos COCODI.
- ✓ Seguimiento a observaciones por los titulares de las unidades administrativas hasta su total solventación.
- ✓ Cada vez que son actualizados por los titulares de las unidades admvas.
- ✓ Reuniones trimestrales de COCODI.
- ✓ Que la comunicación sea efectiva, informando con tiempo aceptable a lo que requieren o informan.
- ✓ Que exista un mejor mecanismo para notificar cambios que pudiesen parecer insignificantes pero si generan conflicto en el trabajo diario, por ejemplo la presentación del nuevo personal o identificar cuando algún compañero ya no trabaja en nuestra dependencia. El responsable sería personal de administración.
- ✓ Tomar acciones inmediatas ante cualquier acto de corrupción, sin que otros factores afecten la presentación de una queja, dar certeza al reportante de que no se generarán acciones en su contra por reportar el acto de corrupción y brindar respaldo al mismo.
- ✓ Estar constantemete actualizando dicha documentación, buscando siempre la mejora continúa. El responsable sería el coordinador, subdirector y personal operativo.
- ✓ Iniciar con la revisión de las instalaciones (material de construcción, espacios y lugar de ubicación de la dependencia), lo que podría generar riesgo para la integridad del personal y usuarios. Responsables son diversas áreas del gobierno y la sociedad en general.
- ✓ Responsables de áreas, como directivos y coordinadores.
- ✓ Enlace y brigadas establecidas en la institucion.



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ El trabajo operativo absorbe en su totalidad el tiempo del empleado y no se destina el tiempo suficiente o necesario para la actualización de los manuales.
- ✓ Que exista un uso mas amigable de los sistemas de captura de información, para facilitar la alimentación del mismo o alguna modificación. El responsable sería el área de sistemas y el personal que captura.
- ✓ Que el personal en general sienta la misma responsabilidad en cuanto a controles y registros, así como cualquier acción que ayude al logro de los objetivos. Como responsable sería desde los puestos directivos, responsables de área y personal operativo.
- ✓ Actualizar el sistema por que está obsoleto.
- ✓ Actualización de de manuales.
- ✓ Para empezar no sé que es una TIC's. Con eso respondo todo.
- ✓ Que los documentos esten al acceso de todo el personal.
- ✓ Mejores sistemas de computo.
- ✓ Cada ves que se actualizan los procedimientos, área de sistemas y tecnologías de la información.
- ✓ Seguimiento de los acuerdos COCODI.
- ✓ Si se cuenta con dichos procesos y políticas pero deberían de bajar esa información al personal correspondiente o a todos en general para tener conocimiento.
- ✓ Se capacite de manera periódica al personal en el sistema para cumplimiento de metas en base al funcionamiento del sistema.
- ✓ Entrevistar al personal para dicha información, no se exactamente los tipos de mediciones que se realicen, se deberían de dar a conocer, para cumplimiento de metas.
- ✓ Mas investigación en el concepto de las custodias.
- ✓ Saber mas detallado lo que es TIC.
- ✓ Mejoras en el trabajo.
- ✓ Que la persona que tenga responsabilidad de resolver algo, sea accesible y se de el tiempo de atender una petición, que se dedique a lo suyo, porque con uno que obstruya el trabajo, no se puede resolver una situación.
- ✓ Elaborar minuta de las reuniones para generar un producto.
- ✓ La plataforma de correo electrónico tiene poco tamaño de almacenamiento.
- ✓ Conforme se va siguiendo lo establecido, se percata que hay que hacer mejoras. Titulares, subdirectores y operativos.
- ✓ Saber realmente que es lo que se ocupa, para tenerlo en sistema. Titulares, subdirectores y operativos.
- ✓ Cada quien tener clave para exceder según su responsabilidad a determinada fuente.
- ✓ Actualizar y mejorarlo por area de sistemas y tecnologías.
- ✓ Un mejor conocimiento de estas actividades de control.
- ✓ Cada vez que se actualizan los procedimientos y las políticas de operación.
- ✓ Mejorar la responsabilidad institucional permanentemente.
- ✓ Que sea mas fluido las autorizaciones o análisis de las acciones a seguir ya que en proceso de firmas y autorizaciones hay demoras.



- ✓ Participar en las acciones de mejora del área.
- ✓ Mas practicidad en los instrumentos, mas sencillos.
- ✓ Tomar en serio el programa.
- ✓ Se encuentra en el Procedimiento Institucionalizado de mejora continua.
- ✓ Una atención mas personalidad.
- ✓ Considero que los sistemas son funcionales pero pueden y deben ser actualizados para generar reportes más completos.
- ✓ Al momento de que haya alguna sugerencia de modificación o actualización de cualquier documento que competa a una unidad administrativa, considero importante que se realice reunión y se encuentre presente el titular de la unidad con el fin de agilizar las modificaciones.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

-
- ✓ Que se pueda comunicar , con la autorización del titular, información a distintas unidades administrativas con el fin de que sea más ágil.
 - ✓ Mayor difusión y compromiso de la alta jerarquía.
 - ✓ Manuela de Procedimientos y mejora.
 - ✓ Mayor difusión.
 - ✓ Manuales de Procedimientos.
 - ✓ Cada vez que se actualizan los documentos.
 - ✓ Implementar el procedimiento.
 - ✓ Verificar los procedimientos.
 - ✓ Cada vez que se actualizan los procedimientos.
 - ✓ Una mejor comunicación de estas lineas.
 - ✓ Que haya la disposicion de resolver. Titulares y subdirectores.
 - ✓ Usar palabras mas entendibles.
 - ✓ Cada vez que se actualizan o solicitan alguna modificación.
 - ✓ Cada vez que se actualizan los documentos.
 - ✓ Promoción de comunicación abierta, y apoyo constante.
 - ✓ Sean mas días los que se dan de margen de respuesta por la carga de trabajo, para poder así realizar análisis de la información solicitada.
 - ✓ Dar a conocer los métodos para realizar dichas denuncias.
 - ✓ Actualizacion.
 - ✓ Es informacion que no esta a nastro alcance.
 - ✓ Cada vez que se actualizan los documentos.
 - ✓ Seguimiento de acuerdos y son los titulares de cada unidad adva,
 - ✓ Que exista un enlace de cada área administrativa para pasar información y lograr estar actualizados en lo a control de calidad se refiere.
 - ✓ Destinar un tiempo y espacios necesarios dentro del área administrativa para el manejo de la información confidencial entre los responsables y operadores de servicio, así como con los usuarios.



SUPERVISIÓN

- ✓ Desconozco el tema, por lo que no puedo responder la mayoría de las preguntas.
- ✓ El cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos establecidos para cada empleado.
- ✓ Que las encuestas o evaluaciones sean mas claras y con un lenguaje mas sencillo para el debido entendimiento de todo el personal.
- ✓ Desconozco el tema, por lo que no puedo responder la mayoría de las preguntas.
- ✓ Cada trimestre por los responsables de las unidades admvas.
- ✓ Actualización de procedimientos.
- ✓ Que se aplique dicha información a todo el personal.
- ✓ Que pongan en conocimiento de que manera se puede realizar por todo el personal.
- ✓ Falta mas seguimiento.
- ✓ Evaluación.
- ✓ Seguimiento de acuerdos COCODI.
- ✓ Revisión de reportes.
- ✓ Son pocos los enterados.
- ✓ Son complejas las preguntas, en algunas no entiendo.
- ✓ Mas acercamiento con los compañeros.
- ✓ Que se lleven acabo.
- ✓ Cada vez que se actualizan los documentos y se da seguimiento.
- ✓ Que la autoevaluacion sea clara esta muy confusa.
- ✓ Evaluación para todos el personal.
- ✓ Cada vez que se revisan los resultado de evaluaciones y respuesta a observaciones de auditoria.
- ✓ Integración del equipo del área en las supervisiones internas.
- ✓ Involucrar al equipos de trabajo del área especifica de desempeño.
- ✓ Existen en el Manual de Procedimientos.
- ✓ Seguir insistiendo con este tema y comprometer a los directores a su difusión y cumplimiento.
- ✓ Existen en el manual de Procedimientos.
- ✓ El personal desconoce estos aspectos.
- ✓ No tengo alguna acción de mejora para este punto.
- ✓ No se cuenta con alguna propuesta para mejorar este punto.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejor calidad y supervisión en la prestación de los servicios.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mayor involucramiento del órgano de Control que dé a conocer las irregularidades detectadas en estos aspectos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada responsable de las unidades conoce y cuenta con manual operativo del tema.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Hay datos que no tengo conocimiento.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ El directivo de cada area se responsabiliza por las acciones de su equipo con la finalidad de estar en constante cumplimiento de metas y de poder alcanzar los indicadores propuestos, si hubiere alguna accion incorrecta a de riesgo es manejada con total apego a los lineamientos marcados por la institucion.

ACTIVIDADES DE CONTROL

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUPERVISIÓN



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Me percato que varios de los compañeros no es muy entendible la evaluación.
- ✓ Porque no se me ha realizado evaluación de las preguntas anteriores no puedo calificar de manera deficiente cuando no he pasado por ellos o en su defecto calificarlos como excelente, como no se han aplicado considero inexistente dicho proceso.
- ✓ Muy poco.
- ✓ En el puesto que desempeño solo utilizo como evidencia documental mi informe mensual, ya que ahí se dan cuenta de las labores que realizo.
- ✓ Las preguntas considero que no todo el personal tenemos el conocimiento al respecto.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Comunicación y también escrita.
- ✓ No puedo dar una respuesta ya que desconozco el tema al que se refiere.
- ✓ No considero que haya riesgo de corrupción, tal vez no fue la respuesta correcta, pero desconozco si hay algún programa de medición de riesgos.
- ✓ No me ha tocado ninguna actividad al respecto.
- ✓ Sinceramente desconozco sobre el tema o no se como interpretar las preguntas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ No se conocen todas las políticas ni manera en que se miden, así mismo debería de realizarse capacitación del personal en general para su conocimiento.
- ✓ Considerar al personal.
- ✓ No se logra destinar tiempo para el control de éstos puntos, ya que el trabajo operativo absorbe en su totalidad la jornada laboral y fuera de la misma.
- ✓ Se desconoce este Sistema, se sugiere que sea más permanente.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ No hay compromiso de la alta jerarquía para informar al respecto.



SUPERVISIÓN

- ✓ La encuesta está muy confusa, no encuentro una diferencia relevante en una pregunta y la otra. Me interesa contestar de manera objetiva pero no entendí completamente las preguntas.
- ✓ No se sabe bien en que consiste este Sistema ni por los directores y menos por el personal.
- ✓ Mas acercamiento con los compañeros de las diferentes areas.
- ✓ Muy repetitivas las preguntas y enredosas no me fue posible responder como quisiera y como entiendo y conozco los procesos de la institución.

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



NIVEL OPERATIVO

- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

**Resumen de Resultados****SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ESTADO DE SONORA**

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	12.61 Pts.	48.77 Pts.	24.16 Pts.	85.53 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	30.73 Pts.	58.42 Pts.	0.0 Pts.	89.16 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6.82 Pts.	61.82 Pts.	19.85 Pts.	88.51 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	40.71 Pts.	38.62 Pts.	79.35 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	12.34 Pts.	54.33 Pts.	15.12 Pts.	81.77 %
Total				84.86%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	12.42 Pts.	36.98 Pts.	34.36 Pts.	83.72 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	16.96 Pts.	49.9 Pts.	14.78 Pts.	81.65 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	17.04 Pts.	48.17 Pts.	16.8 Pts.	81.97 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	6.99 Pts.	38.12 Pts.	34.04 Pts.	79.18 %
Total				81.63%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	4.68 Pts.	39.58 Pts.	36.07 Pts.	80.36 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3.52 Pts.	39.94 Pts.	35.75 Pts.	79.19 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	42.8 Pts.	41.2 Pts.	84.03 %
Total				81.19%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	41.81 Pts.	37.73 Pts.	79.57 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	10.76 Pts.	41.93 Pts.	28.13 Pts.	80.81 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	16.48 Pts.	70.74 Pts.	0.0 Pts.	87.22 %
Total				82.53%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	18.48 Pts.	53.29 Pts.	11.83 Pts.	83.61 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	12.83 Pts.	53.83 Pts.	16.76 Pts.	83.4 %
Total				83.51%