



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

2020

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	



DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL EDO DE SON INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL EDO DE SON se realizó el día 26 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 132 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) DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL EDO DE SON (DIF 2020) 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) DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL EDO DE SON (DIF 2020), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2020 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 2020 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.

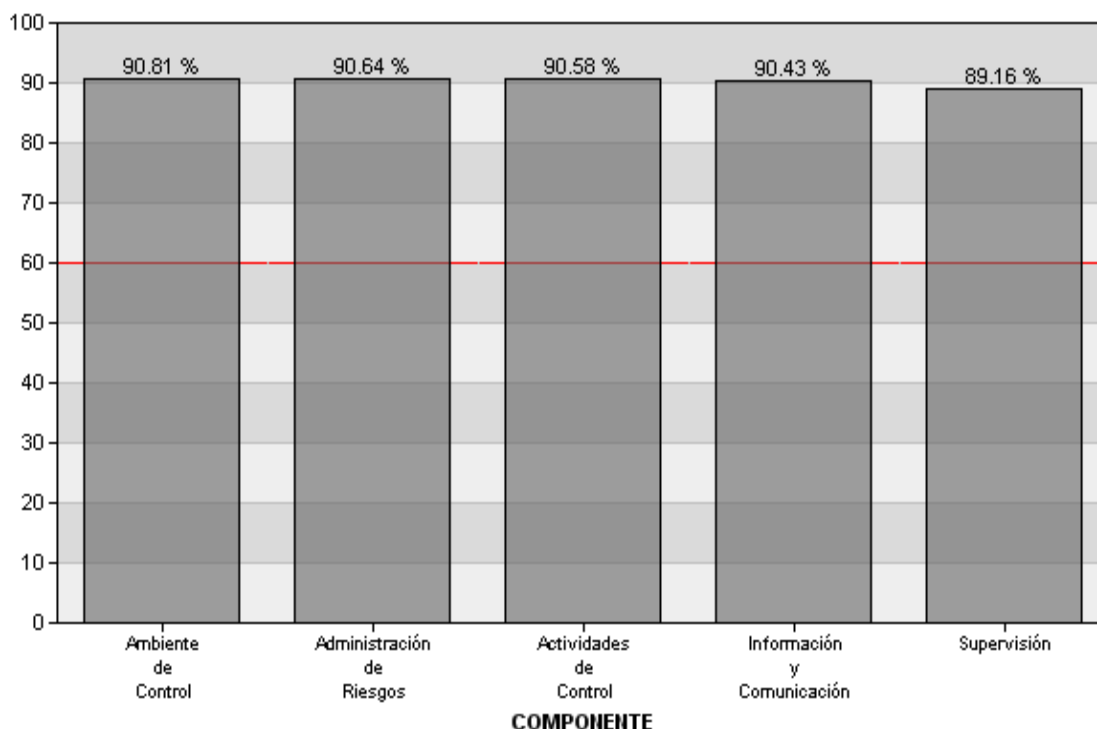
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) DIF 2020. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) DIF 2020, 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 2020, corresponden a 132 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	90.81 %	Excelente
Administración de Riesgos	90.64 %	Excelente
Actividades de Control	90.58 %	Excelente
Información y Comunicación	90.43 %	Excelente
Supervisión	89.16 %	Muy Buena
TOTAL	90.32 %	Excelente



La calificación global del (la) DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL EDO DE SON (DIF 2020) se valoró con 90.32 % calificado como "Excelente", 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 "Excelente" y representa el 90.81% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 89.16%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

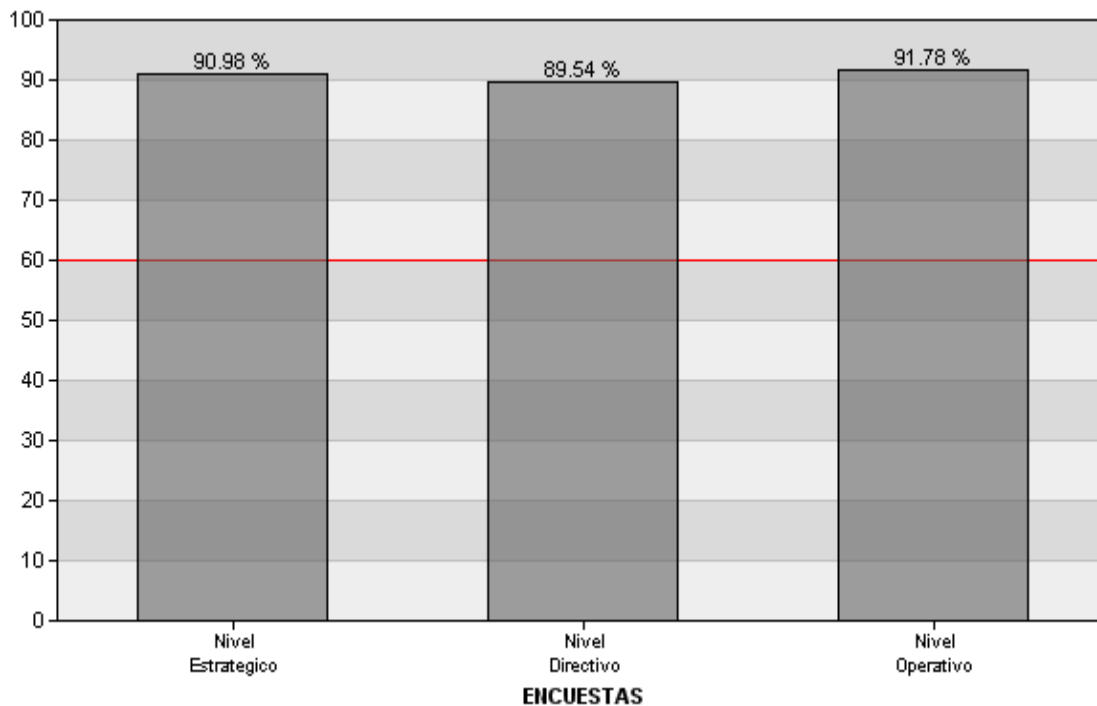
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	90.81 %	Excelente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	89.88 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	91.37 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	91.29 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	91.2 %	Excelente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	90.33 %	Excelente
Administración de riesgos	90.64 %	Excelente
6 Definir objetivos	91.82 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	90.07 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	89.61 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	91.05 %	Excelente
Actividades de control	90.58 %	Excelente
10 Diseñar actividades de control	90.37 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	90.1 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	91.28 %	Excelente



Información y comunicación		
13 Usar información de calidad	90.51 %	Excelente
14 Comunicar internamente	90.78 %	Excelente
15 Comunicar externamente	90.0 %	Excelente
Supervisión		
16 Realizar actividades de supervisión	88.49 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	89.82 %	Muy Buena
Total	90.32 %	Excelente

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 91.78%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 89.54%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Realizar las reuniones conforme a la agenda.
- ✓ Sin propuestas.
- ✓ seguir con las acciones de mejora continua.
- ✓ Evaluación constante tanto al personal como a las organizaciones para identificar precisamente las opciones de mejora
- ✓ Dar a conocer al personal resultados de las evaluaciones en términos de comparativa en años, como un reforzador de las buenas prácticas.
- ✓ Mantener capacitado al personal
- ✓ Quizá dar a conocer los resultados de las encuestas de satisfacción (Publicación en boletín)

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Darlos a conocer a todo el personal.
- ✓ Determinar indicadores medibles con el fin de cuantificar los resultados
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos en relación a los riesgos existentes en la institución
- ✓ Monitoreo para el control de los riesgos.
- ✓ Que cada unidad concluya las acciones de mejora de sus riesgos.
- ✓ Seguimiento mediante control interno
- ✓ Seguimiento mediante control interno
- ✓ Seguir verificando periódicamente y en forma aleatoria las acciones de mejora para los riesgos identificados.
- ✓ Supervisión y adecuación de los procesos de acuerdo a los factores de riesgo que se detectaron

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ En base al resultado de la verificación del proceso realizar acciones para reducir deficiencias
- ✓ La constante actualización de los procesos y programación de metas atendiendo a los diferentes factores externos que se presenten y que repercutan en las actividades realizadas, responsabilidad de procurador subprocuradora y directores

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Seguir en constante comunicación para obtener los resultados óptimos para el logro de los objetivos
- ✓ Sistemas de información actualizados y Análisis de metas

SUPERVISIÓN

- ✓ Continuar con el seguimiento de supervisión por parte del procurador , subprocuradora y directores de área
- ✓ Se establecen acciones correctivas y se complementan las observaciones señaladas por autoridades tales como la contraloría del estado y organo de control interno del propio sistema dif



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Hacer mejoras en los procedimientos
- ✓ Mejoras en los procedimientos
- ✓ Mejoras en políticas y procedimientos
- ✓ Mejoras en los procedimientos y políticas
- ✓ Mejoras en los procedimientos
- ✓ Personal adscrito a la Dirección de Planeación y Finanzas.
- ✓ Propuesta de acuerdos de para la selección de personal
- ✓ Personal de la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Actualización y adaptación de estos procedimientos de manera continua
- ✓ Coordinar programas específicos para la supervisión de estos.
- ✓ Personal de la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Personal de la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Implementar programas específicos en torno a problemáticas y corrección a los ya establecidos.
- ✓ Personal adscrito a la Dirección de Planeación y Finanzas
- ✓ Asignar al área correspondiente de recursos humanos
- ✓ En este momento ninguna propuesta
- ✓ Más talleres y propuestas académicas
- ✓ Promoción entre los empleados
- ✓ Proponer estrategias de mejora para las acciones donde se hayan detectado debilidades
- ✓ Darle difusión entre los empleados de las políticas y manuales
- ✓ Renovación del sistema
- ✓ Capacitación constante al personal responsable
- ✓ Charlas semanales para erradicar dudas
- ✓ Difundir entre los empleados la información por el área de Recursos Humanos de la Institución
- ✓ Renovar el sistema de control es prácticamente imposible
- ✓ Que se apliquen y den a conocer las medidas
- ✓ Programas activos
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Continuar realizando cursos sobre los temas relacionados y ejercicios donde el personal pueda seguir poniendo en práctica sus conocimientos
- ✓ Continuar con la revisión constante de los procesos para mejora continua.
- ✓ Aplicar más evaluaciones
- ✓ Propuesta: que el órgano de control siempre este vigilando el buen funcionamiento del mismo en personal y en prestadores de bienes y servicios.
- ✓ Darle seguimiento más continuo
- ✓ Involucrar a todo el personal en el ejecución
- ✓ Involucrar a todo el personal



- ✓ Actualizarlos
- ✓ Mas capacitaciones al personal respecto a los programas que se manejan a la nueva modalidad.
- ✓ Capacitación constante a personal administrativo y de trabajo social respecto la nueva modalidad
- ✓ Actualización constante en los diferentes programas que se manejan.
- ✓ Capacitación en actualización constante de programas
- ✓ Continuar brindando las herramientas necesarias al personal para que puedan realizar de manera adecuada y responsable su trabajo.
- ✓ Continuar informando al personal sobre los objetivos, responsabilidades y obligaciones correspondientes a su perfil de puesto.
- ✓ Las acciones de mejora se encuentran implementándose conforme surgen, asimismo se hacen llegar para efectos de considerarse en las reuniones de control interno institucional, así como sean consideradas y realizadas por el titular del área e inferiores jerárquicos.
- ✓ Las acciones de mejora se encuentran implementándose conforme surgen, asimismo se hacen llegar para efectos de considerarse en las reuniones de control interno institucional, así como sean consideradas y realizadas por el titular del área e inferiores jerárquicos.
- ✓ Supervisión
- ✓ Contar con un enlace para realizar y actualizar procedimientos
- ✓ Continuar con capacitaciones
- ✓ Brindar capacitación de ser necesaria
- ✓ Poner indicadores visuales como carteles o posters con mensajes que alienten a trabajar en ese sentido en oficinas o edificios
- ✓ A través del Comité de Integridad Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Acciones actualmente realizadas y operadas continuamente y plantéandose ante el Comité de Control Interno Institucional ejecutadas por titular del área e inferiores jerárquicos.
- ✓ Continuar con capacitaciones en las áreas necesarias y de interés e incentivos
- ✓ Revisión constante de líneas de acción, como responsable cada coordinador y director de área.
- ✓ Capacitaciones manejo de estrés, ambiente laboral, etc.
- ✓ Las acciones de mejora se encuentran implementándose conforme surgen, asimismo se hacen llegar para efectos de considerarse en las reuniones de control interno institucional, así como sean consideradas y realizadas por el titular del área e inferiores jerárquicos.
- ✓ Acciones considerándose actualmente por el área de recursos humanos por su titular e inferiores jerárquicos.
- ✓ Mayor comunicación entre las unidades administrativas
- ✓ Respetar los perfiles de puestos
- ✓ Mayor comunicación entre las áreas administrativas y su personal
- ✓ Que fuera más rápidas las revisiones
- ✓ Recursos humanos es quien se encarga principalmente
- ✓ Ofrecer los servicios en plataformas digitales
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Actualización constante de los lineamientos establecidos
- ✓ Difusión permanente del código de ética
- ✓ Establecer estrategias que solventen las debilidades que hayan sido detectadas de acuerdo a la naturaleza de cada una
- ✓ Mantener los manuales actualizados
- ✓ Atender las necesidades manifestadas por los empleados en materia de capacitación
- ✓ Personal adscrito de Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Planeación y Finanzas
- ✓ Personal adscrito de la Dirección de Planeación y Finanzas
- ✓ Personal adscrito a la Dirección de Planeación y Finanzas.
- ✓ Realizar mayor actividades de difusión y participación de todos los integrantes de la institución



- ✓ Seguir trabajando en coordinación con cada una de las áreas que intervienen para el adecuado cumplimiento de objetivos institucionales
- ✓ Culminar con la actualización de los procesos y políticas responsabilidad del Procurador, subprocuradora, directores de centros y subdirectores y coordinadores de áreas
- ✓ Actualización de los perfiles de puesto y constante capacitación de acuerdo al perfil y funciones del puesto, responsabilidad del procurador y subprocurador
- ✓ Supervisión y seguimiento, correspondiente tanto al procurador como a los responsables de área
- ✓ Personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Continuar con la permanente actualización y seguimiento.
- ✓ Actualización periódica al menos 1 vez por año.
- ✓ Mantener el seguimiento.
- ✓ Difundir más información sobre el control interno.
- ✓ Mantener seguimiento permanente
- ✓ Ofrecer los servicios en plataformas digitales
- ✓ Este es un trabajo coordinado, el valorar la fluidez del proceso de atención, pero la responsabilidad de que se realicen de manera correcta es del Subdirector(ra)
- ✓ Mayor difusión de los temas que se tratan dentro del comité para hacer extensivos y de conocimiento los temas que se tratan a todos los compañeros
- ✓ Mayor comunicación entre quienes tienen la información y los titulares
- ✓ Agilizar un poco los procesos de autorización de actualizaciones de procedimientos. Áreas encargadas
- ✓ Seguir los requerimientos de puesto cuando se vaya a ocupar un nuevo puesto
- ✓ En este punto creo que estamos fortalecidos
- ✓ Las considero aceptables así como están
- ✓ En ocasiones se presenta una carga de trabajo elevada para ciertas personas, falta valorar esa situación, cuidar al personal que desempeña un buen trabajo, para que siga fluyendo. Es responsabilidad de cada Subdirector (ra), estar pendiente.
- ✓ Que cada individuo tenga la responsabilidad y cuidado de sus acciones, de ser necesario que se aplique la sanción que corresponda
- ✓ La Subdirección de Recursos Humanos, es la responsable de la contratación de personal, debe poner bastante incapie en el perfil de la persona, sobre todo teniendo en cuenta la atención y servicios que se prestan en la institución.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Lo ideal sería que en las instalaciones hubiera Personal de la Coordinación de Calidad, así sería más fluido el trabajo, porque con las diversas ocupaciones que tiene cada área y cada profesional, hace que algunas acciones lleven tiempo realizarse.
- ✓ Se establecen
- ✓ Las ya establecidas
- ✓ Más comunicación con el departamento y el personal ya asignado
- ✓ Ya hay personal responsable de esta actividad
- ✓ Esas mismas que se presentan
- ✓ Comunicación continua y retroalimentación a los empleados
- ✓ Comunicación continua y retroalimentación a los empleados
- ✓ Continuar con el seguimiento, supervisión y evaluación de resultados.
- ✓ Revisar al menos 1 vez al año los perfiles y en caso de ser necesario proceder a su actualización.
- ✓ Mantener el puntual seguimiento hasta lograr los objetivos.
- ✓ Seguir trabajando en la concientización directa y permanente sobre la importancia de dar seguimiento al Control Interno. Obligar la inserción de metas a los programas operativos POA de cada año acciones de CI.



- ✓ Comunicación continua y retroalimentación a los empleados
- ✓ Concientizar aún más al personal Directivo sobre la importancia del Control Interno y su seguimiento.
- ✓ Comunicación continua y retroalimentación a los empleados
- ✓ Comunicación continua y retroalimentación a los empleados
- ✓ El área de calidad las expresa en los procedimientos
- ✓ Procedimientos de las áreas
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Dirección de recursos humanos
- ✓ Enlaces de calidad
- ✓ Continuar operando
- ✓ Brindar seguimiento a las acciones establecidas.
- ✓ Continuar operando así por parte de titulares y subalternos
- ✓ Acciones de seguimiento vigente por titular del área y trabajadores subalternos
- ✓ Seguimiento vigente por titular del área y subalternos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Seguimiento vigente por titular del área y subalternos.
- ✓ Seguimiento vigente por titular del área y subalternos
- ✓ Seguimiento vigente por titular de área y subalternos
- ✓ Seguimiento vigente por el titular del área y subalternos
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Considero que aún se requiere más capacitación sobre el tema.
- ✓ Que el sistema en rangos de población especifique género.
- ✓ Comunicación continua y retroalimentación a los empleados
- ✓ Comunicación continua y retroalimentación a los empleados
- ✓ Comunicación continua y retroalimentación a los empleados
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Enlaces de calidad
- ✓ Comunicación continua y retroalimentación a los empleados
- ✓ Mantener la supervisión constante. Capacitar y concientizar al personal Directivo y administrativo sobre el tema.
- ✓ Los existentes
- ✓ Las ya existentes
- ✓ Las ya realizadas
- ✓ Las existentes
- ✓ Que haya mayor flexibilidad y gestión para tener los elementos que se requieren para un buen desempeño y logro de objetivos. Esto es una responsabilidad conjunta, pero jerárquica.
- ✓ Cada responsable de área, tiene la obligación de no perder de vista el objetivo, para actuar correctamente.
- ✓ Hay que tener cuidado con las quejas externas, porque en ocasiones solo es por dañar al personal que labora en la institución, por no actuar como el usuario lo quería, se debe tener un criterio. El responsable sería control interno.
- ✓ El conocimiento completo de los objetivos por parte de los nuevos elementos es indispensable.
- ✓ Realizar reuniones semanales con el personal y levantar minutas como evidencia
- ✓ Comunicación constante de parte de los titulares con quienes forman parte de su equipo



- ✓ Estar en supervisión constante de que esa modificación que se realice se este implementando y que fluya. Es responsabilidad del Subdirector(ra) y de su personal .
- ✓ Subsanan de la manera más rápida los riesgos identificados
- ✓ Mantener la actualización.
- ✓ Capacitación permanente sobre el tema.
- ✓ Supervisión y capacitación constante.
- ✓ Mantener así el seguimiento
- ✓ Culminar la actualización de procesos por cada responsable de área supervisados por la Subprocuradora y Procurador
- ✓ Personal adscrito de la Direccion de Planeacion y Finanzas
- ✓ Personal adscrito de la Direccion de Planeacion y Finanzas.
- ✓ Supervisión y seguimiento por parte del Procurador, subprocurador y responsables de areas
- ✓ Verificar en cada una de las áreas los factores de riesgos para poder estructurar un plan de acción preventivo
- ✓ Personal adscrito de la Direccion de Recursos Humanos y de la Direccion de Planeacion y Finanzas
- ✓ Seguimiento y supervisión por parte de Procurador, subprocurador y responsables de áreas.
- ✓ Personal de la Direccion de Planeacion y Finanzas
- ✓ Seguir comunicando en tiempo y forma
- ✓ Ofrecer los servicios en plataformas digitales para disminuir la atencion preferencial
- ✓ Continuar con la comunicacion efectiva
- ✓ Ofrecer los servicios en plataformas digitales para reducir riesgos de atencion
- ✓ Mantener la comunicación con los empleados de manera oportuna y clara
- ✓ Establecer estrategias que permitan asegurar que esta información llegue a todo el personal
- ✓ Atender las propuestas y dar seguimiento a los riesgos identificados de acuerdo a la naturaleza de cada área
- ✓ Evaluar los riesgos presentados para buscar estrategias que permitan disminuir los mismos
- ✓ Continuar realizando supervisión de los procesos de la institución.
- ✓ Continuar brindando apoyo a compañeros de trabajo que forman parte del equipo que supervisa y brinda el apoyo en el tema de ética institucional.
- ✓ Continuar brindando soporte para la interacción entre las áreas
- ✓ Capacitaciones en el tema
- ✓ Continuar promoviendo los objetivos y su difusión constante.
- ✓ Continuar capacitando al personal en el tema, seguimiento a los casos detectados
- ✓ Capacitacion en el tema
- ✓ Colocar imágenes en oficinas y espacios visibles para la difusión de cumplimiento, videos con proyeccion de objetivos cumplidos y avances
- ✓ Enlaces con el area de calidad
- ✓ Enlaces con el area de calidad
- ✓ Enlaces con el area de calidad
- ✓ Que constantemente se hagan revisiones por medio del organo de control interno para seguir con el buen funcionamiento del mismo
- ✓ Que constantemente se hagan revisiones por medio del organo de control interno para seguir con el buen funcionamiento del mismo y evitar este tipo de riesgos en el personal en general
- ✓ Que constantemente se hagan revisiones por medio del organo de control interno para seguir con el buen funcionamiento del mismo
- ✓ Que constantemente se hagan revisiones por medio del organo de control interno para seguir con el buen funcionamiento del mismo
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Difundir a todo el personal



- ✓ Difusión permanente de la información al personal en general
- ✓ Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas
- ✓ Personal de la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Capacitación sobre el órgano de control interno
- ✓ Vigilancia oportuna de los riesgos de acuerdo a cada área y atención de los mismos
- ✓ Capacitación sobre el órgano de control interno
- ✓ Capacitación sobre el órgano de control interno
- ✓ Capacitación sobre el órgano de control interno
- ✓ Promoción y vigilancia permanente de las medidas establecidas en la institución
- ✓ Establecer medidas preventivas de acuerdo a cada área
- ✓ Mejoras en los manuales
- ✓ Mejoras en los manuales
- ✓ Mejoras en los manuales
- ✓ Mejoras en los manuales
- ✓ Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas
- ✓ De acuerdo a los procedimientos y políticas se realizan por el encargado del centro
- ✓ Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas
- ✓ Apegarse a lo establecido
- ✓ Corresponde al titular del centro realizar tal actividad de mejora
- ✓ Aplicación de evaluaciones externas
- ✓ A los titulares corresponde el evaluar periódicamente las condiciones que se presenten internamente

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mejoras en los mecanismos
- ✓ asignar funciones específicas adecuadas a los perfiles requeridos por la institución
- ✓ Mejoras en los procedimientos
- ✓ Mejoras en los mecanismos
- ✓ capacitación sobre el órgano de control interno
- ✓ capacitación sobre el órgano de control interno
- ✓ Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas
- ✓ capacitación sobre el órgano de control interno
- ✓ Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas
- ✓ Permanente vigilancia de las actividades de control establecidas
- ✓ Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas
- ✓ Mantener en constante actualización los manuales y lineamientos
- ✓ Dar cumplimiento a lo establecido en los manuales
- ✓ Supervisión constante de procedimientos
- ✓ Informar cada que sea necesario al personal
- ✓ Actualización de procedimientos cada que sea necesaria
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ Clarificar responsabilidades y brindar apoyo en caso de que así se requiera
- ✓ Capacitación al personal de nuevo ingreso en el mismo para su fácil acceso



- ✓ Orientación y capacitación
- ✓ Continuar con supervisión constante de los procesos, por los responsables de los mismos.
- ✓ Importante contar con plataformas donde pueda encontrarse toda la información digitalizada de las áreas.
- ✓ Continuar brindando el soporte al personal que labora en la dependencia para que pueda realizar sus actividades correspondientes a su perfil de puesto.
- ✓ respetar los procedimientos
- ✓ respetar los procedimientos
- ✓ respetar los procedimientos
- ✓ Revisión constante del cumplimiento de los manuales establecidos
- ✓ Cumplimiento de las acciones establecidas
- ✓ Actualización continua y revisión del cumplimiento de las acciones del personal de acuerdo a sus funciones
- ✓ actualización y mejora continua por parte de los subdirectores de áreas y coordinadores con la coordinación y supervisión de subprocurador y Procurador
- ✓ Actualización al sistema de información que segregue información mas específica, como responsable los dueños de procedimientos
- ✓ Captura en sidad
- ✓ Personal adscrito a la Direccion de Planeacion y Finanzas.
- ✓ Personal adscrito a la Direccion de Planeacion y Finanzas
- ✓ Personal adscrito a la Direccion de Planeacion y Finanzas
- ✓ Actualización permanente
- ✓ mantener informada a cada Dirección de las actualizaciones que se den.
- ✓ Continuar con el seguimiento.
- ✓ cambio de claves periódico para disminución de riesgos en los casos que sea posible. Lo realizaría el mismo usuario.
- ✓ Autorizaciones más ágiles de las actualizaciones
- ✓ Hay datos y accesos muy específicos que no nos da el sistema que utilizamos y se requiere del apoyo directo del personal de sistemas, cumpliendo con la solicitud establecida.
- ✓ El personal de cada una de las areas debe tener conocimiento de sus respectivos procedimientos. Subdirectores (ras) y sus subordinados deben cumplir con lo establecido.
- ✓ La pronta autorización de los procedimientos ya actualizados
- ✓ Algunas modificaciones lo ideal es que se realicen de manera inmediata, pero por la carga de trabajo de las areas es tardado, lo ideal sería que hubiera personal de la Coordinación de Calidad asignado en las instalaciones.
- ✓ Cada quien leer y saber sus responsabilidades
- ✓ Las existentes
- ✓ Las ya existentes
- ✓ Enlaces con el area de calidad
- ✓ Enlaces con el area de calidad
- ✓ comunicacion continua y retroalimentacion a los empleados
- ✓ enlaces con el area de calidad
- ✓ comunicacion continua y retroalimentacion a los empleados
- ✓ comunicacion continua y retroalimentacion a los empleados
- ✓ Mantener seguimiento
- ✓ En seguimiento y vigentes por parte del titular del área y subalternos.
- ✓ en seguimiento vigente por titular de area y subalternos.
- ✓ Seguimiento vigente y actual del titular del area y subalternos
- ✓ Actualización permanente.



- ✓ Dar seguimiento con capacitación permanente para que todo el personal conozca los procesos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ En seguimiento y vigentes por el titular del área y subalternos.
- ✓ En seguimiento y vigentes por titular de área y subalternos
- ✓ En seguimiento vigente y actual por el titular del área y subalternos.
- ✓ Generar conciencia de la responsabilidad a todo el personal
- ✓ Mantener el seguimiento.
- ✓ Comunicación continua y retroalimentación a los empleados
- ✓ Enlaces con el area de calidad
- ✓ Correo electrónico, boletines internos, reuniones ejecutivas, publicaciones en redes sociales.
- ✓ Enlaces con el area de cvalidad
- ✓ Correo electrónico, boletines internos, reuniones ejecutivas, publicaciones en redes sociales.
- ✓ Enlaces con el area de calidad
- ✓ Cumplir con la confidencialidad. Es responsabilidad de todos.
- ✓ Lo practico seria informar de manera directa (reunión), pero cuando hay algun inconveniente se realiza por escrito de igual manera por la formalidad.
- ✓ Que todo el personal tenga acceso directo a ellas, porque despues no se baja la informacion a los demás o es poco a poco como se van enterando. La gestión es responsabilidad del titular, pero buscar que todos tengan acceso a ella es la Subdirección.
- ✓ Atención en los tiempos de respuesta a la información que se solicita internamente para entregar a partes externas, sin perder el factor calidad y lo realizarían todas las areas
- ✓ Estandarizar la forma de comunicación en las areas
- ✓ Que la información publicada se actualice constantemente para que coincida con lo registrado
- ✓ Concientizar al personal.
- ✓ Seguimiento permanente.
- ✓ Mantener el seguimiento al sistema.
- ✓ Personal adscrito a la Direccion de Planeacion y Finanzas
- ✓ Continuar con Supervisión y seguimiento por parte de Procurador y suprocurador
- ✓ Personal de la Institucion.
- ✓ Personal de la Direccion de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Direccion de Planeacion y Finanzas.
- ✓ Seguimiento y supervisio por parte de todo el personal
- ✓ Mantener la comunicación apropiada
- ✓ Establecer medios que permitan conocer de manera rápida la información generada
- ✓ Dar cumplimiento a lo establecido
- ✓ Respetar los procedimientos
- ✓ Respetar las lineas y procedimientos de comunicacion
- ✓ Continuar respetando los procedimientos
- ✓ Capacitación e informe de logros
- ✓ Continuar con comunicación e información interna
- ✓ Seguimiento de manera confidencial en su caso
- ✓ Comunicación contante en todos los niveles de organigrama
- ✓ Continuar informando sobre estas lineas de comunicación confiables al personal de la institución.
- ✓ Continuar con la supervisión de cada uno de los procesos



- ✓ Informar constantemente a proveedor y encargados de cada area
- ✓ Enlaces con el area de calidad
- ✓ Enlaces con el area de calidad
- ✓ Enlaces con el area de calidad
- ✓ Actualizacion constante de procedimientos mediante el isistema de informatica
- ✓ Informar oportunamente
- ✓ Capacitación sobre el órgano de control interno
- ✓ Establecer un mecanismo que permita informar al público externo sobre las estrategias con las que cuentan para hacer sus denuncias de manera anónima
- ✓ Capacitación sobre el órgano de control interno
- ✓ Capacitación sobre el órgano de control interno
- ✓ Mantener y continuar con la difusión de la información entre el personal involucrado en cada situación de desinformación que pudiera presentarse
- ✓ Actualización permanente de los manuales y procedimientos de información
- ✓ Personal adscrito de la Direccion de Recrusos Materiales y Servicios Generales y de la Direccion de Planeacion y Finanzas
- ✓ Personal adscrito a la Direccion de Planeacion y Finanzas y de la Direccion de Recursos Humanos
- ✓ Personal de la Direccion de Planeacion y Finanzas
- ✓ Mejoras en los procesos de calidad
- ✓ Mejoras en los documentos de calidad
- ✓ Mejoras en los mecanismos

SUPERVISIÓN

- ✓ Mejoras en sus procedimientos
- ✓ Mejoras en los documentos de calidad
- ✓ capacitación sobre el órgano de control interno
- ✓ Personal adscrito a la Direccion de Planeacion y Finanzas
- ✓ capacitación sobre el órgano de control interno
- ✓ Personal adscrito a la Direccion de Planeacion y Finanzas
- ✓ Mantener las estrategias de supervisión y vigilancia
- ✓ Enlaces con el area de calidad
- ✓ Enlaces con el area de calidad
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de las debilidades y deficiencias
- ✓ Realizar mejoras que puedan desprenderse de las evaluaciones
- ✓ Programar evaluaciones
- ✓ Supervisión constante de procesos, simplificación de los mismos, responsabilizando a cada uno de los participantes dentro del proceso.
- ✓ Continuar con la evaluación tanto de personal como de procesos.
- ✓ respetar los procedimientos
- ✓ respetar los procedimientos
- ✓ Seguimiento a los resultados de supervisión
- ✓ Cumplimento correcto de los manuales establecidos
- ✓ Personal adscrito de la Direccion de Planeacion y Finanzas
- ✓ Personal adscrito a la Direccion de Planeacion y Finanzas
- ✓ Continuar con el seguimiento del CI.
- ✓ Seguimiento al Control Interno.



- ✓ Realizar evaluaciones de manera más periódica
- ✓ No siempre se le da seguimiento a los reportes por lo que seria un tema a mejorar
- ✓ Subsanan la deficiencia que se presento.
- ✓ Cada vez que se realiza una modificación, se valora, se lleva a cabo y se ve su funcionalidad, no es actuar de una sola persona, sino de toda las partes de la institución.
- ✓ Los mismos
- ✓ Los ya existentes
- ✓ correo electrónico, boletines internos, reuniones ejecutivas, publicaciones en redes sociales.
- ✓ correo electrónico, boletines internos, reuniones ejecutivas, publicaciones en redes sociales.
- ✓ Enlaces con el área de calidad
- ✓ enlaces con el área de calidad
- ✓ perfeccionar los esquemas de resguardo de dichas evidencias para mejorar el control interno de las mismas.
- ✓ En seguimiento vigente por titular del área y subalternos.
- ✓ Mantener el seguimiento.
- ✓ En seguimiento vigente por titular y subalternos.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Reuniones de concientización con el personal y que se implemente mecanismos de difusión interna
- ✓ Implantar un Programa de Acciones Correctivas.
- ✓ Generar acciones correctivas, preventivas y de mejora como un Sistema de Gestión de Calidad, auditorías y quejas
- ✓ Programa de promoción de la integridad
- ✓ Seria. La contratacion de mas personal, ya que algunos compañeros lamentablemente fallecieron, (antes de la pandemia) y otros se jubilaron, lo que hace mas pesada la carga de trabajo
- ✓ Implementación de incentivos, evaluaciones bimestrales
- ✓ Cursos, charlas de informacion a usuarios
- ✓ Revision continua de la politica, e instruccion y capacitacion para mejora continua
- ✓ Se equilibre las presiones, al momento (antes de pandemia) se se recuperar plazas,reflejo la falta de personal,algunos compañeros fallecidos, y otros jubilados, la atencion es la misma (carga de trabajo) con menos personal,
- ✓ Si existe la capacitacion, se desconoce si hay incentivos
- ✓ Conocer el comportamiento de los indicadores, para saber las acciones a tomar
- ✓ Sesiones de informacion para proporcionar lo requerido

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar seguimiento a las propuestas.
- ✓ Darle seguimiento al plan
- ✓ Informar por area, de los cambios y condiciones, a traves de reunion periodica y reporte escrito
- ✓ Responsable: administrador, coordinador y jefe de area
- ✓ Dar a conocer los incentivos y que tipo de incentivos, con una evaluacion mensual escrita, y asi mejorar las irregularidades, si a caso las hay. Responsable: administrador, coordinador y jefe de area
- ✓ Realizar analisis y estadisticas, para cerrar candados que no permitan el cumplimiento de las metas



- ✓ Responsable: subdirector, coordinador y administrador
- ✓ Se informe mediante juntas periódicas, y analizar mediante flugogramas
- ✓ Que se informe a todas las áreas en general, para lograr metas reales y alcanzables (hay áreas que desconocen si son medibles)
- ✓ Reportes semanales, que permitan hacer una evaluación correcta
- ✓ Reuniones generales, para información e identificación, de los cambios
- ✓ Que en el buzón de quejas, también este considerado reportes de sugerencias y felicitaciones, no solo quejas
- ✓ Generar Reuniones de Trabajo periódicas
- ✓ Crear una Unidad Especializada en Ética
- ✓ Crear mecanismos para mejorar la eficacia, eficiencia o efectividad de los procesos en el medio de trabajo
- ✓ Motivar a la comunidad de trabajadores que mejoren el nivel de calidad de sus actividades

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Formular estrategias y acciones orientadas al desarrollo de los propósitos y objetivos de la institución
- ✓ Generar nuevos Lineamientos para actualización de las Políticas de desempeño al interior
- ✓ Actualización de los softwares existentes y mejorar la seguridad de acceso a ellos
- ✓ Se informe, o se implemente en caso de no existir
- ✓ Capacitación e información sobre los TIC's
- ✓ Mejora, renovación de Sistema Integral CREE (caja general)
- ✓ Señalar mediante reporte las responsabilidades, de cada área
- ✓ Responsable: jefe de área

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Reuniones periódicas de evaluación
- ✓ Responsable: administración, coordinación, jefatura de área
- ✓ Informe de requerimientos, sin alarma pero si en alerta
- ✓ Responsable: jefe de área
- ✓ Que haya información, a través de una reunión quincenal, solo informativa
- ✓ Encuestas y análisis de información de calidad
- ✓ Proponer acciones correctoras y ejecutarlas si se observa alguna desviación para alcanzar los objetivos
- ✓ Buzones Internos de ética, correo de ética

SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar revisiones internas.
- ✓ Mediante un reporte de observaciones en un buzón interno físico y por correo electrónico
- ✓ Información general para saber e identificar
- ✓ Reporte e informe, para una mejora continua
- ✓ Reunión de información
- ✓ Responsable: jefe de área



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

30 nov. 2020

Que constantemente se hagan revisiones por medio del órgano de control interno para seguir con el buen funcionamiento del mismo.

No hay propuesta

Que tal componente puede ser utilizado en la resolución de algún conflicto o mejora continua de algún procedimiento

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

30 de nov.2020

La comunicación en todos los temas es vital para lograr que todos los miembros conozcan objetivos, metas, riesgos, y conocer opiniones también a fin de detectar posibles debilidades que impliquen un riesgo para la institución

Que constantemente se hagan revisiones por medio del organo de control interno para seguir con el buen funcionamiento del mismo y dar avisos oportunos al personal para ebvitar todo tipo de riesgos .

ACTIVIDADES DE CONTROL

30 nov. 2020

Actualización constante de procedimientos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

30 de nov.2020

SUPERVISIÓN

30 de nov 2020

Dar a conocer los resultados de los riesgos por medio de una retroalimentación periódica.

NIVEL OPERATIVO



RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL EDO DE SON

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	4.42 Pts.	58.73 Pts.	26.74 Pts.	89.88 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	12.81 Pts.	78.55 Pts.	0.0 Pts.	91.37 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.43 Pts.	67.87 Pts.	20.99 Pts.	91.29 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	47.68 Pts.	43.52 Pts.	91.2 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4.72 Pts.	65.76 Pts.	19.85 Pts.	90.33 %
Total				90.81%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.85 Pts.	45.78 Pts.	41.23 Pts.	91.82 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	6.76 Pts.	63.87 Pts.	19.44 Pts.	90.07 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.67 Pts.	60.32 Pts.	22.6 Pts.	89.61 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.41 Pts.	46.69 Pts.	41.94 Pts.	91.05 %
Total				90.64%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.62 Pts.	46.11 Pts.	42.6 Pts.	90.37 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.3 Pts.	46.51 Pts.	42.29 Pts.	90.1 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	47.44 Pts.	43.84 Pts.	91.28 %
Total				90.58%
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.	47.04 Pts.	43.47 Pts.	90.51 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.28 Pts.	51.52 Pts.	34.96 Pts.	90.78 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.04 Pts.	83.96 Pts.	0.0 Pts.	90.0 %
Total				90.43%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	7.18 Pts.	66.06 Pts.	15.28 Pts.	88.49 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.8 Pts.	65.02 Pts.	20.0 Pts.	89.82 %
Total				89.16%