

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

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

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





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 EN EL 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 EN EL ESTADO DE SONORA se realizó el día 17 de Noviembre de 2021 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) SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE SONORA posibilitó 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 EN EL ESTADO DE SONORA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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 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. 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, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

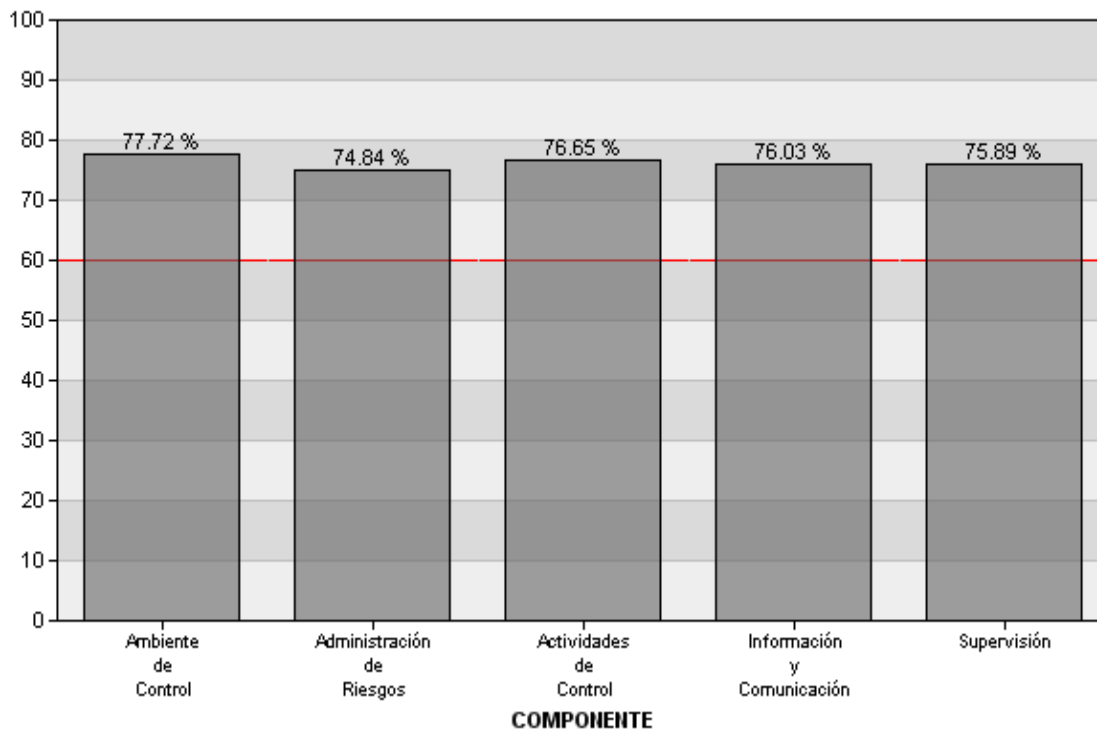
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) DIF, 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	77.72 %	Aceptable



Administración de Riesgos	74.84 %	Aceptable
Actividades de Control	76.65 %	Aceptable
Información y Comunicación	76.03 %	Aceptable
Supervisión	75.89 %	Aceptable
TOTAL	76.23 %	Aceptable



La calificación global del (Ia) SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE SONORA se valoró con 76.23 % calificado como "Aceptable", 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 "Aceptable" y representa el 77.72% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.84%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

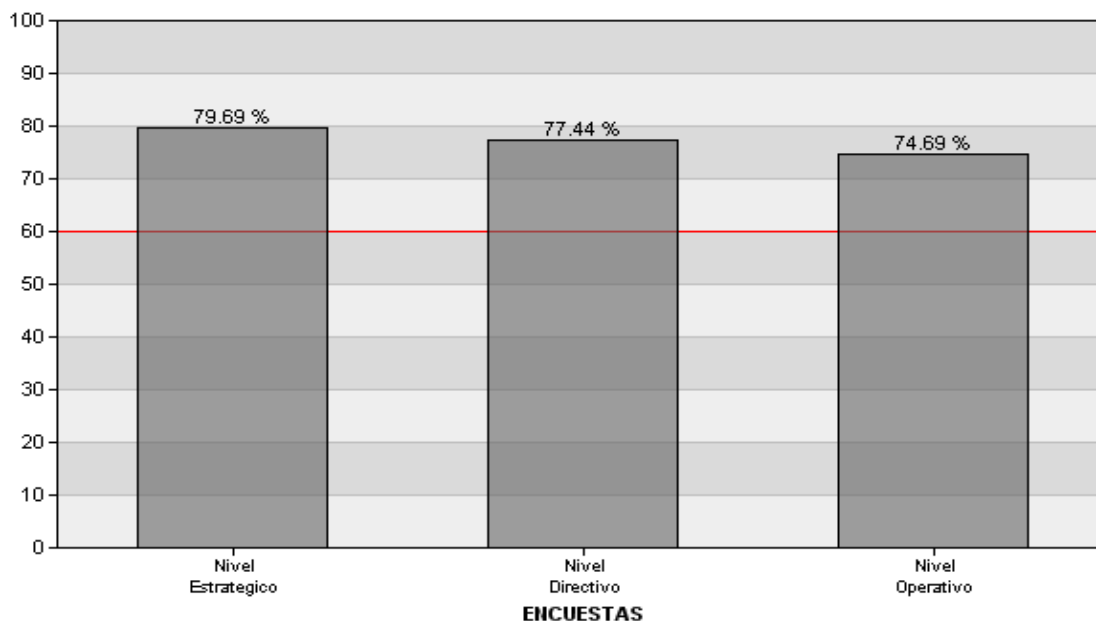
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	77.72 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	79.52 %	Aceptable



2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.56 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.31 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	77.86 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	73.37 %	Aceptable
Administración de riesgos	74.84 %	Aceptable
6 Definir objetivos	81.52 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	74.52 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	71.16 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	72.17 %	Aceptable
Actividades de control	76.65 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	75.05 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	75.61 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	79.29 %	Aceptable
Información y comunicación	76.03 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	75.08 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.23 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	77.78 %	Aceptable
Supervisión	75.89 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	77.32 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.46 %	Aceptable
Total	76.23 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD





El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 79.69%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 74.69%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Evaluaciones periódicas al personal de la Institución para observar si hay un cambio en los resultados arrojados anteriormente.

Actualización de los Procedimientos de Adquisiciones.

Administración correcta de los Recursos Humanos (plazas de base y de confianza). Cumplimiento a la normativa aplicable por parte de la Secretaría de Hacienda para la protección real del patrimonio propio de este Organismo.

Ampliar el Recurso Humano para poder cumplir con las metas establecidas y que las tareas se ejecuten debidamente, ya que al tener la plantilla incompleta, el personal hace multifunciones y es difícil marcar los límites que marca el manual de descripción de puestos.

Comite de etica y el personal

Continuar con la difusión de las obligaciones ante control interno

Dar mayor promoción entre los empleados de todos los niveles

Difundir entre lo empleados las deficiencias detectadas, así como las medidas correctivas con el propósito de n recaer en acciones incorrectas

Difundir entre los empleados las actualizaciones realizadas

Dirección de Recursos Materiales

Entrega en tiempo y forma la información y/o peticiones solicitadas

Enviarnos el organigrama digital cada vez que se actualice

Incluir propuestas de diferentes niveles para su mejora, recursos humanos

Manuales de procedimientos simplificados, capacitaciones obligatorias para mandos, medios y altos, reporte de seguimiento obligatorio a COCODI, y la integración de titulares de las unidades administrativas a los comites de vigilancia que existan.

Mas difusion en las redes sociales

Notificar parcialmente cambios o actualizaciones del manual de organización y puestos operativos, coordinación de calidad, organización y métodos

Personal acorde a cada unidad administrativa, abogados, contadores y administradores públicos.

Que las reuniones incluyan tanto a Directores Generales, como a Subdirectores

Que se determinen en los métodos de trabajo las acciones de seguimiento hasta la finalización de los servicios o trámites.

Que se evalúe de manera electrónica

Que se revise por todos los directores y subdirectores, a fin de que estas estén a las necesidades de las metas planeadas.

Reuniones para evaluar el desempeño del personal de áreas, cada unidad administrativa

Revisar y realizar una adecuada alineación a las atribuciones, objetivos y metas institucionales y posteriormente a los métodos de trabajo establecidos para su ejecución, seguimiento, evaluación y control de las desviaciones.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Que se capacite al nuevo personal

Promoción y difusión permanente de los objetivos de la institución

Que todos los planes institucionales que se realicen se encuentren alineados a las estrategias federales, estatales y sectoriales, así mismo que los planes y programas internos den respuesta a los compromisos que se establezcan en el ped

Dar seguimiento en tiempo y forma a toda denuncia, órgano interno de control

Que los titulares de las unidades administrativas de la mano con el coordinador general de administración y las unidades especializadas identifiquen los riesgos que impiden el cumplimiento de objetivos y metas, así mismo que identifiquen y administren los posibles riesgos de corrupción.

Que en todos los procesos de trabajo de todas las áreas del sistema dif sonora tengan identificados los riesgos y de que tipo de riesgos.

Que las y los directores de área identifiquen los riesgos en sus unidades administrativas.

Asegurar un aplaneación estratégica para la alineación institucional, unidades administrativas

Proponer mejoras de metas comparando con ejercicios fiscales anteriores, unidades administrativas

Dar a conocer al personal de las áreas administrativas sus manuales de procedimiento, unidades administrativas

Que se de seguimiento a las reuniones con el personal, así como también a los cursos de la mano de la dirección de prevención de accidentes y de otras instituciones que puedan aportarnos conocimientos para la prevención de cualquier tipo de situación que ponga en riesgo al usuario del centro.

En el caso de las quejas que pueda tener el usuario como parte externa, se es necesario contar con un medio formal para realizar sus quejas, por el momento se les da seguimiento a las quejas que puedan existir de manera directa, pero creo que es importante contar con otro medio más formal para que el usuario pueda expresarse y se le de seguimiento a su queja o inquietud.

Objetivos claros, evaluables de manera sistemática

Respaldo institucional a la unidad de calidad para los acuerdos sean de observancia obligatoria.

Re estructuración de organigramas y actualización de personal de confianza.

Simplificación de procedimientos para la implementación de medidas en mejora regulatoria y control interno

Al ser un centro de atención a personas con discapacidad, se necesita la implementación y seguimiento de cursos de prevención de accidente en mayor cantidad.

Realizar reuniones mensuales con el personal tanto administrativo como operativo para hacerles conocer la programación anual de metas, ya que por el momento solo el personal operativo conoce de ellas pero es importante que las conozca todo el centro asistencial.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Se recomienda actualizar todo lo requerido por el sistema de control interno institucional

Apegarse a los sistemas y mecanismos, unidades administrativas

Actualización constante de los procedimientos, unidades administrativas

Se recomienda mantener constantemente actualizado todo lo relativo al tema del sistema de control interno institucional.

Que se establezcan procesos de trabajo en los que se identifiquen mensualmente el seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas y los titulares de las unidades administrativas establezcan las acciones necesarias para asegurarlo.

Se requiere que los directores y subdirectores de las unidades administrativas se involucren en la identificación, administración y tratamiento a los riesgos de cada unidad administrativa.



Se necesita enriquecer y dar a conocer a todo el personal dichos manuales ya que nunca se hizo anteriormente y el personal desconoce de la existencia de ellos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Que los métodos de trabajo especifique los tipos de comunicación y las reuniones internas para que la información fluya en todas las direcciones.

Cumplen con los lineamientos establecidos por los órganos encargados de la realización de los procedimientos relativos al presente punto.

Que se revisen y alineen los procedimientos a las normatividad aplicable.

Se recomienda actualizar los sistemas que contribuyan a mejorar los métodos para este fin.

Dar cumplimientos en tiempo y forma a las observaciones realizadas, unidades administrativas

Mantener una línea de comunicación mas directa con proveedores y contratistas por parte del centro, no solamente por parte de la dirección a cargo ya que nos encontramos en otro municipio y es importante la resolución de problemas a corto plazo.

Apegarse al procedimiento de recursos humanos, unidades administrativas

SUPERVISIÓN

Llevar a cabo las capacitaciones constantes sobre clima laboral y evaluación de personal. Unidades administrativas, recursos humanos

En su debido momento, se habrá de tener seguimiento a las acciones correctivas que arrojen los resultados de las evaluaciones aplicadas, así como lo han hecho en otras direcciones.

Hasta el momento desconozco si hay evaluaciones para los procesos asignados a los servicios tercerizados por lo tanto no estoy en posición de responder si son eficaces y apropiados.

Se da cumplimiento con lo establecido.

Que se asegure que se atienden todas las acciones que se realizan derivadas de la autoevaluación.

Se cumple con los lineamientos y políticas establecidas derivadas del sistema de control institucional

Se sigan realizando para conocer la percepción del control interno de todo el personal.

Capacitar al personal sobre las debilidades y/o deficiencias de control interno, unidades administrativas, coord. De calidad, organización y métodos

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualización de procedimientos

Actualizacion formatos

Actualizar mas seguido las normas de control interno

Actualizar mas seguido los perfiles de puestos

Agendar mensualmente una fecha fija para hacer una retroalimentación de los temas a tocar, de esta manera reforzar y fortalecer las áreas de oportunidad.

Atender las deficiencias detectadas

Atravez del organo interno de control y el comite de etica

Brindar continuamente herramientas por parte de recursos humanos para el fortalecimiento del personal

Cada área en base a protocolos

Cada miembro debería reforzar cada cierto tiempo los perfiles de su área.



Capacitación para mejor entendimiento respecto al control interno.

Capacitación y/o retroalimentación a tiempo con el encargado para realizar a tiempo lo requerido

Capacitaciones constantes al personal administrativo, con temas relacionados a la anti corrupción, ambiente laboral optimo.

Capacitaciones contantes con personal de calidad

Capacitar al personal periodicamente sobre el codigo de etica y las politicas de igualdad laboral y promover cada mes un valor de los incluidos en el codigo.

Contar con capacitación constante para el personal.

Continuar con la profesionalización del personal, acorde a sus funciones dentro de sus áreas

Continuar en continua comunicación

Cumple con lo establecido en este punto.

Cumple con lo relativo al presente punto.

Dar a conocer al personal de nuevo ingreso, las politicas, principios de dirección, directrices sobre las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta a traves de un curso e inducción por parte de recursos humanos

Dar a conocer el codigo de etica

Dar promoción y seguimiento más frecuente por parte del encargado de ética a los distintos temas, para ver reflejado mejores resultados

Dar seguimiento puntual

Derivado de la nueva administracion, se realizará una reingeniera de procesos, para determinar los ajustes a las estructuras.

Difusión de manera permanente del código de ética entre los empleados de todos los niveles

Ejemplo: trello (programa que ayuda a la organización de proyectos internos y facilita la comunicación entre el equipo)

Elaboración de un plan mensual

En cada procedimiento se hicieron mejoras y los responsables de ejecutarlas son los dueños de cada procedimiento.

En cada uno de los procedimientos se encuentra documentada las responsabilidades de los servidores públicos que realizan sus funciones.

En reuniones con el personal, de las diferentes areas a mi cargo.

Establecer medidas que permitan al personal cumplir con las funciones establecidas para cada puesto

Excelente

Generar procesos de capacitación al personal por parte de recursos humanos

Hacer una capacitación exhaustiva acerca de todos los procesos de control interno para que cualquier director pueda identificar debilidades y/o deficiencias.

Hacernos saber cuales son las debilidades de cada area para poder implementar mejoras en cada area y ejecutarlas

[Http://web.difson.gob.mx/images/mision/codigo_de_conducta_28-ago-2019.pdf](http://web.difson.gob.mx/images/mision/codigo_de_conducta_28-ago-2019.pdf)

[Http://www.difson.gob.mx/calidad/](http://www.difson.gob.mx/calidad/)

[Http://www.difson.gob.mx/calidad/](http://www.difson.gob.mx/calidad/)

[Http://www.difson.gob.mx/calidad/](http://www.difson.gob.mx/calidad/)

Implementar actualizaciones por lo menos una vez cada tres meses donde se nos actualice de una manera dinamica y practica.

Involucrar al personal tanto directivo como opertivo en el seguimiento de los acuerdos cocodi



La información con respecto a este tema se publica en el corcho donde se encuentra el reloj checador para que sea de conocimiento de todo el personal de cas unacari. el responsable de publicar dicha información es una de las integrantes del código de ética y conducta de cas unacari,

Ley de responsabilidades administrativa, organigrama de dif sonora y el específico por área, reuniones de trabajo para solventar y mejorar

Manejar de manera mas rápida la comunicación entre los diversos departamentos.

Manejar una calendarización para trabajar en las áreas de oportunidad que cada departamento haya identificado.

Mantener actualizados los diferentes manuales que existen

Mejor a procesos

Mejorar los cursos de induccion

Mejorar los procedimientos

Mejoras a perfiles

Monitorear constantemente que se lleve a cabo los procedimientos

Nformes y observaciones que se hacen en reuniones de cocodi, en la al procurador se le hacen del conocimiento de las observaciones detectadasy se el da un tiempo determinado para solventar, mismas que hasta la fecha se han hecho

Por medio de la dirección de recursos humanos nos envían las capacitaciones que requiere el personal ,la cual tambien se solicita de cas unacari, dependiendo de las necesidades específicas del personal.

Por medio del codigo de etica y los comites de etica de la institucion.

Programas de motivación

Protocolos a seguir

Que cada espacio de nuestra estructura organizacional cumpla con sus tareas asignadas, delegando solo aquello que pueda cumplir la otra parte para así evitar problemas futuros.

Que se establezca el servicio civil de carrera

Que sea mas sencillo y practico poder hacer cambios o ajustes por cada area

Ralizar un programa de trabajo para la supervision continua del programa de promocion de la integridad y prevencion de la corrupcion.

Realizar supervisiones periódicas sobre los procesos en las áreas operativas

Reforzamiento de los compromisos de cada área.

Responsable: director y subdirector.

Reuniones con las áreas, para evaluar áreas de oportunidad.

Reuniones individuales cortas, para tocar los temas y áreas de oportunidad

Reuniones mas dar seguimiento a los compromisos que estén mas inestables

Reuniones realizadas por parte del director de área

Revisar constantemente que los perfiles de puestos sean los correctos en cada caso

Revisión de manual de procedimientos

Revisión de procedimientos - directores/subdirectores de area

Revision y actualiacion de los formatos para el responsable de cada una de las areas

Rh cursos de capacitacion

Se actualiza contantemente, por el area de recursos humanos y la direccion de atencion a poblacion vulnerable.

Se cuenta con lo que se establece en el presente punto.

Se da cumplimiento con lo requerido en este punto.



Se dió a conocer a todo personal de la prodeama , el código de ética y conducta y el reglamento interior de la,prodeama, donde se les explico cada una de las funciones definidas

Se podrían calendarizar cada cierto tiempo reuniones personales con cada titular de área para reforzar los puntos de oportunidad.

Se publica en el corcho que se encuentra en el reloj checador lo referente a este tema para que sea de conocimiento de todo el personal,la responsable de dicha información es la integrante del código de ética de cas unacari.

Se realiza actualizacion constante de los manuales de procedimientos

Se realizará reuniones con el personal con la finalidad de concientizar la responsabilidad conferida.

Se tiene contemplado lo relativo a perfiles de mandos superiores y resto del personal así como los procedimientos apropiados.

Se trabaja en la actualización

Seguir en la rendición de cuentas de manera clara y transparente

Seguir implementando nuevos procesos internos de cualquier actividad realizada para llevar un control de todas las actividades y no haya espacio para cualquier riesgo de incumplimiento de las tareas o acto de corrupción.

Supervision continua por parte de la direccion de recursos materiales

Supervisión periódica de la implementación de los procedimientos

Tener cargas equilibradas

Trabajar con el personal, generando un ambiente laboral positivo

Verificar que todos los mandos superiores de nuevo ingreso, cumplan con los perfiles requeridos para el puesto.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Actos de conciencia, control y seguimiento

Actualización

Capacitación y seguimiento

Comunicación efectiva

Continuar brindando reuniones de sensibilización para el personal operativo encaminadas a Cumplir con los objetivos de la institución

Continuar en comunicación constante con las direcciones y áreas involucradas en los procesos

Continuar en constante comunicación con el código de ética de la institución

Continuar realizando la supervisión constante de los procesos

Cumple con lo relativo al presente punto.

Cumplir con los tiempos

Dar a conocer los objetivos

Dar observaciones mas constantes a las metas y objetivos para tener una idea de como se esta trabajando

Dar un correcto seguimiento

Darle mayor difusion a cada uno de los objetivos por parte de toda la institución

Difundir entre los empleados los objetivos institucionales

El manejo de los comunicados debería ser de una manera mas ágil

El Sistema DIF Sonora, cumple con los objetivos institucionales y se comunican a cada uno de los niveles.

En reuniones con el personal y el comite de etica.



Establecer compromisos que atiendan los riesgos detectados

Estar en actualización constante y reuniones de trabajo con el personal de las diferentes áreas.

Estar en constante actualización e información

Hace falta darlo a conocer a todo el personal de una manera más específica y dinámica

Informar de manera periódica al personal de cualquier cambio significativa dentro de la institución.

Insentivar al personal de todos los niveles en las capacitaciones de la ley anticorrupción y todas aquellas que la contraloría ofrece.

Las diferentes reuniones semanales o quincenales, con el personal que se realizan en cada institución a mi cargo.

Llevar un mejor control con los tiempos.

Llevar una calendarización más controlada de las metas, con días y fechas fijas, sin moverlos tan constantemente.

Los procedimientos de CAS Unacari, los responsables de ejecutarlos son los Coordinadores de cada área operativa.

Maneja un control para una vez identificados los riesgos, hacer un sistema para ir mejorando las áreas de oportunidad.

Mantener actualizada la matriz de análisis de riesgos y atender cada uno de ellos en tiempo y forma, con el fin de evitar observaciones y desvíos de recursos.

Mantener al personal informado

Mantener los flujos de comunicación interna oportuna, así como fortalecer los mecanismos de control interno en todos los puntos.

Más reuniones si es necesario

Mayor comunicación

Mejora de controles de riesgos

Mensualmente se elaboran los indicadores, la responsable de hacerlos es la Coordinadora de Asistencia Social del CAS Unacari.

Promover la capacitación en los temas de acoso sexual y hostigamiento laboral, para el personal en todos los niveles

Realizar reuniones con empleados e informar dichos cambios

Reconocer los riesgos de cada área

Rendición de cuentas

Revisión de metas después de que se apruebe el presupuesto para el 2022, así como el plan estatal de desarrollo, y los planes sectoriales e institucionales.

Se cumple con lo que se contempla en el presente punto.

Se da a conocer por medio de la publicación de la información del código de ética la cual se coloca en el corcho del reloj checador para conocimiento de todos los empleados, la responsable es la integrante del código de ética de CAS Unacari

Se da cumplimiento con lo establecido en este punto.

Se da seguimiento a los acuerdos de cada reunión, y los responsables son el personal que participa en las reuniones según su área operativa.

Se hará reunión con las áreas para transmitirles los objetivos.

Se informa al personal el reglamento interno, así como las disposiciones respecto a la ética laboral.

Seguimiento por parte de las áreas correspondientes

Ser constante con la difusión de la información por parte de los encargados

Solventar las necesidades por medio de la dirección de recursos materiales



Tener mas foco en estas áreas de oportunidad para saber identificarlos con prontitud.
Transmitir información relevante de los riesgos que pueden presentarse, y como actuar ante ellos.
Una vez identificados los riesgos, crear un plan estratégico para la mejora de esta área de oportunidad.
Vigilancia permanente de las medidas aplicadas

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizacion constangte

Actualizacion y retroalimentacion constante

Actualizar sistema

Actualmente existe una deficiencia con el tema , ya que la red que se utiliza actualmente en deficiente al algunos departamentos.

Contar con un area de verificacion de que los procedimientos se esten llevando a cabo correectamente y de acuerdo a los manuales vigentes y mantener actualizado los procedimientos.

Continuar contando con sistemas y realizar las mejoras a los mismos para poder realizar los registros de información.

El cumplimiento correcto por parte de cada area hacia sus responsabilidades

Elaboración de documentos para poder segregar funciones que puedan realizar otras personas del área.

Establecer protocolos con respecto a la seguridad de las TIC's.

Fortalecer el mantenimiento y actualizacion de los sistemas, de acuerdo a las nuevas politicas gubernamentales, incluyendo en ellos la perspectiva de genero.

[Http://www.difson.gob.mx/calidad/](http://www.difson.gob.mx/calidad/)

Informar al personal de los cambios que se realicen en los manuales de procedimiento

Inversión en este campo.

Llevar retroalimentaciones mas constantes.

Los responsables de cada procedimiento.

Los responsables de ejecutarlas son los dueños de procedimiento.

Mantener comunicación constante con las diferentes áreas de la institución

Mantener informado al personal sobre los resultados de las revisiones para evitar incurrir en las mismas observaciones

Mantener permanentemente la actualizacion de todos los manuales.de organizacion y procedimientos, asi como los canales de comunicacion interna.

Mas agilidad en la respuesta de los cambios

Mayor eficacia en el sistema por parte de la dirección de planeación

Realizar constamente evaluaciones cada 3 meses

Realizar evaluaciones y actualizacion

Renovación y /o actualización de equipos tecnológicos de computo (hadware y software de cada oficina).

Se cumple con lo establecido en el presente punto.

Se da cumplimiento con este punto.

Se da cumplimiento con las actividades de control interno entre las otras contempladas en este punto.

Seguimientos

Seguimientos a protocolos

Seguir los procedimientos

Supervisión constante de los procesos de las áreas



Supervisión en base a la mejora continua de los responsables de los procesos

Tener reuniones multidisciplinarias con la finalidad de que todos estén informados respecto a las políticas, manuales. Etc

Trabajar en la mejores de las conexiones de internet

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Brindar información de fuentes confiables.

Brindar métodos adecuados para la trasmisión de información sensible

Cada departamento calendarizar según la urgencia o necesidad, una reunión para tener una idea mas actualizada de como se encuentra su área.

Capacitación y supervisión constante de los sistemas de captura

Capacitar al personal que actualmente no tiene conocimiento el en uso de las fuentes para agilizar la pronta respuesta.

Comunicacion inmediata

Contar con un sistema donde puede verse por parte de quien realiza la solicitud en proceso en el que está su requerimiento

Continuar con la comunicación asertiva entre las áreas operativas

Continuar con la supervision constante de los procesos

Cuidar el cumplimiento de lo establecido en los manuales de procedimiento

Difuncir las responsabilidades a cada servidor publico

Difundir y generar cultura entre el personal que participa en la integracion y generacion de informacion relevante, la política de alinear los objetivos institucionales con los propios objetivos del programa de desarrollo sostenible de la agenda 2030, el plan nacional de desarrollo, plan estatal de desarrollo y planes sectorial e institucional en materia de asistencia social, para el caso de dif sonora,

Esta Institución cumple con los procesos establecidos en el Sistema de control interno.

Establecer que semanalmente el personal tenga información relevante, para el desempeño de sus funciones.

Establecer una línea de contacto con las partes externas con la finalidad de reportar situaciones que pongan en riesgo la operación.

Fortalecer el correo institucional (zimbra) y modernizar el sistema de control y seguimiento interno de correspondencia.

Generar conciencia en el personal, sobre las responsabilidades legales y administrativas, en las que se incurre por el uso inadecuado de la informacion.

Los responsables de cada coordinación.

Mayor especificación en los rubros de metas

Movilizar mas la comunicación entre directivos, hay cosas que tienen asunto de urgencia y el proceso para una respuesta es tardado.

Proveedores con mayor compromiso de etica

Se cuenta con lo establecido en el presente punto.

Se cumple con lo establecido en el presente punto.

Seguimiento de las instrucciones

Seguimiento y evaluación

Seguimientos a las mismas

Seguimientos a los controles internos

Tener mejores lineas de comunicación.



SUPERVISIÓN

Actualización constante

Actualización de los documentos para mejorarlos

Actualizar las políticas de comunicación y difundirlas al personal, con motivo del reciente cambio de administración.

Atender las observaciones emitidas en las supervisiones

Cada director de área debe dar a conocer estas capacitaciones y hacer sentir en modo de urgencia que los miembros del área siempre asistan.

Continuar en la mejora de los procesos para alcanzar la excelencia por parte de toda la institución

Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos establecidos.

Dar seguimiento a las observaciones

Documentar la información que se procesa por parte de todo el personal

Esta Institución cumple con lo establecido en estos puntos.

Fortalecer el área de calidad, para tener la capacidad de dar un seguimiento más eficaz, que la institución requiere y estar en posibilidad de mejorar la cobertura en actividades de supervisión.

Las acciones a corregir se más pronta y expedita

Llevar un listado más definido de las áreas de oportunidad

Manejar más cantidad de capacitaciones

Minutas de trabajo, para atacar las acciones correctivas correspondientes.

Que cada personal de cada área le de la importancia necesaria a estas capacitaciones.

Realizar las autoevaluaciones trimestrales

Se da cumplimiento con lo establecido en estos puntos.

Se propondrá tener una evaluación para tener conocimiento de las áreas de oportunidad, y estas se las comunicaremos al prestador de servicio.

Seguimiento a las observaciones emitidas

Supervisión constante de los procesos

Supervisión constante de procedimientos

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Mandar invitación a cursos y capacitaciones al personal de PPNA

Mejorar los incentivos y reconocimiento al personal

Que la capacitación sea más enfocada al perfil de puestos

1.-Exponer vía escrita o por oficio todo cambio que se lleve a cabo en las formas de atención al usuario para mantener una relación satisfactoria con el cliente.

Abrir todas las áreas de atención, la cual requiere de contratar a los médicos necesarios para poder cumplir con los objetivos de la institución, incluir en el presupuesto la credencialización, facilitar los certificados médicos, abrir el área de radiología, incluir un programa especial para personas con autismo, poder ofrecer el apoyo de transporte que tenemos en la institución y esta sin moverse por falta de recursos, contar con lavadora y secadora o con servicio de lavandería, contar con un segundo uniforme en color oscuro, revisar y reestructurar niveles de todos los empleados, modificar el horario de atención de 7:00 am a 2:00 pm

Activar las recomendaciones dadas en cada evaluación / mandos superiores

Actualización constante del manual de procedimiento, responsable del comité, dirección de recursos humanos, coordinación de calidad, organización y métodos



Actualización constante en las diferentes áreas.
Actualización de documento con el titular actual de esta Institución.
Actualización de indicadores, reglas, entre otros.
Actualización de información con nombres de titulares vigentes.
Actualización de los perfiles del personal
Actualización de los responsables por cambio de titulares.
Actualización de manuales de procedimientos y políticas vigentes
Actualización de manuales y procedimientos (personal operativo)
Actualización de procedimientos de programas, Directivos y responsables de programas
Actualización de procedimientos y reglas de operación
Actualización de programas regularmente, responsable de área.
-Actualización en terapia física
-Actualización Fiscal, Riesgos de Auditorias, etc
Actualización periódicamente; dirección de recursos humanos, coordinación de calidad, organización y métodos
Actualización y mejora continua
Actualización, capacitación constante
Actualizaciones constantes, coord. De calidad, organización y métodos
Actualizar la información constantemente para cumplir con los valores de ética.
Actualizar perfil de puestos de acuerdo a la actividad que cada uno realiza
Actualizar periódicamente, unidades administrativas y recursos humanos
Actualmente la capacitación del personal se realiza a través de Recursos Humanos de Gobierno del Estado y son los mismos Temas: Comunicación Humana, Administración Estratégica, Manejo de emociones entorno laboral, cultura organizacional, excel etc, vistos año con año; se recomienda en base a las Evaluaciones de Desempeño, en base a la especialización de cada Unidad Administrativa o Centro, realizar capacitaciones al personal en base a las necesidades de cada área, como son:
Administración, jefe de áreas
Apegarse a la descripción de actividades de tu procedimiento para así poder las responsabilidades de cada uno, el responsable sería el personal del área
Apegarse a los manuales y normatividad el responsable es personal de área
Apoyarnos más en ellos.. En el trabajo diario
Asignar al personal al área competente según el perfil de puestos
Atender con responsabilidad lo que instruye el Código de ética, así como dar cumplimiento a los principios de integridad para concretar nuestras tareas con mayor calidad y ser mejores servidores públicos.
A través de reuniones para ver deficiencias y mejoras
Brindar material de apoyo a las áreas por ejemplo en cuanto a los valores
Buzón de encuesta mensual
Cada unidad administrativa
Capacitación y difusión
Capacitaciones continuas a todo el personal sobre temas de ética e integridad, por el Comité de Ética
Capacitaciones de cecap, capacitaciones internas de dif sonora del área de capacitación y formación de personal
Capacitaciones de Recursos Humanos



Capacitaciones para la realización de dichos manuales o modificaciones.
Capacitaciones, platicas, empleado del año, programas de integridad
Carga de trabajo mal distribuida
-Checar cada tres meses y platicar con el personal para apoyo a su persona y ver sus necesidades, para su mejor desempeño
Circulares solicitando la actualización de manuales de procedimiento
Cocodi establece los acuerdos y acciones de mejora así como los responsables de su ejecución
Cocodi se hace mediante memorandum al área de calidad
Cocodi, responsable de cada área
Compromiso y participación de el Titular y mandos directivos en la difusión del código de conducta y promoción de valores
Con el fin de contar con servidores publicos actualizados en el Tema que les corresponda atender.
Conocimiento del área
Continuar avaluando personal
Continuar con las reuniones y dejar evidencia de las mismas; con el fin de fortalecer la comunicación en el equipo de trabajo.
Continuar con reuniones para actualizar
Control interno, responsables de las unidades administrativas
Cumple con todo lo relativo a este punto.
Cumplimiento en tiempo y forma
Cumplir con las metas establecidas y apegarse a la normatividad aplicable según sea el caso.
Cumplir con las metas establecidas, y buscar eficiencia en los procesos de ejecución de conformidad con el procedimiento y manuales de organización.
Cursos especializados para el área de desarrollo
Dar a conocer a cada uno del personal sus perfiles de puesto.
Dar a conocer a todo el personal el código de ética para su conocimiento y aplicación
Dar a conocer al momento de actualizarse
Dar a conocer de las normas de conducta a todo el equipo de trabajo.
Dar a conocer de manera eventual los cambios e incentivos al personal
Dar a conocer el Código a través del Comité de Ética
Dar a conocer los manuales en el cambio de administracion
Dar a conocer todos los procedimientos en proceso de cambio de la administración
Dar alguna información de cual es el procedimiento que recursos humanos implementa para la aceptación o rechazo de personal, ejecutarlas le corresponde a recursos humanos de la institución.
Dar mayor difusión, recursos humanos
Darlo a conocer en reuniones de trabajo. Invitar a especialistas de RH.
Darlos a conocer a todo el personal
De las diferentes áreas
Dependiendo de la carga de trabajo analizar si ocupan mas personal en su misma area para eficientar y dar calidad del mismo
Depto. Capacitacion y seleccion de personal



Desconosco

Desempeñarse de acuerdo a las recomendaciones sobre la integridad de los servidores públicos, haciendo de manera correcta lo que a cada uno corresponde. Los responsables de ejecutarlas, somos todo el personal de cualquier nivel.

Designar en cada Área un responsable de apoyar en la elaboración de procedimientos, Coordinador de cada área.

DIF Sonora cumple con lo establecido y solicitado en este punto

Difundir a través de platicas a todos los niveles, el Código de Ética

Dirección de recursos humanos

Dirección de Recursos Humanos Y Calidad

Dirección de recursos humanos y titulares de áreas

Director de planeación y finanzas ,subdirectores y coordinadores

Director de planeación, subdirectores y personal

Directora de área y personal de área

Directora general y directores de área.

En codi hay seguimiento de observaciones y retroalimentación trimestral

En el caso de Procedimientos Vigentes, que no NO se han ACTUALIZADO, no deben ser eliminados de Manual correspondiente

En el portal de calidad

En el portal de calidad

En este sentido, debe ajustarse las presiones excesivas

Encargado de calidad en el centro

Equilibrar las cargas de trabajo

-Especialización cuidado de menores

Estar revisando, y actualizando de acuerdo a la normatividad y nuevos decretos. Responsable de ejecutarlas: personal del área

Evaluación del desempeño y dnc (detección de necesidades de capacitación)

Evaluación efectiva para determinar si existe falta de personal

Evaluación Trimestral de Recursos Humanos

Evaluar a los mandos superiores para conocer si están preparados para asumir su puesto

Evaluar al personal y darle lo correspondiente hay mucho retraso

Existen apropiados procedimientos de selección y capacitación y muchas veces no concuerdan con los incentivos

Facilitar los formatos a cada departamento y no buscarlos por sistema

Falta actualización.

Fomentar la buena comunicación e interacción de el personal de área, con el fin de que cada uno asuma con responsabilidad las funciones de cada perfil.

Francisco Fuentes y Alejandra del Moral

Generar instructivos de trabajo para la ejecución de actividades

Generar programas promoviendo la integridad en el servicio

Hacer evaluaciones periódicamente

[Http://web.difson.gob.mx/images/mision/Codigo_de_Conducta_28-ago-2019.pdf](http://web.difson.gob.mx/images/mision/Codigo_de_Conducta_28-ago-2019.pdf)

[Http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/images/boletinespdf/2019/05/2019CCIII43II.pdf](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/images/boletinespdf/2019/05/2019CCIII43II.pdf)



Incentivos y reconocimiento a equipo

Indicadores de desempeño y actualizar los procedimientos. Responsables de los Procedimientos: Subdirección, Coordinación académica, administrativa, psicología y recepción.

Infomacion actualizada

La aplicación de las funciones de cada perfil con un sentido humano y un compromiso con la institución, para fungir como buenos servidores públicos. El personal del área es responsable de ejecutarlas.

La causa de las presiones, entre otras.

La solicitud de mejoras al procedimiento

Las acciones de mejora serán, dar las capacitaciones mencionadas en la evaluaciones para así cerrar con el ciclo de mejoras.

Las condiciones del elemento de control estan operando y existen evidencia documental de su cumplimiento

Las mejoras en los procedimientos

Las politicas se adecuen de acuerdo a los cambios en la normatividad

Las propuestas de mejora se llevan acabo a través de reuniones con representantes del comité

-Leer y estar familiarizado con el mannal de organizaciòn

Los Directivos y todo el personal a través de reuniones

Los Directores de cada Area

Los perfiles se encuentran definidos y actualizados para el personal ideal, pero ya el personal existente no lo cumplen al 100.

Los responsables son los directores coordinadores y subdirectores del área

Los servidores deben tener actitud de servicio

Los titulares deberan retroalimentar a su personal a cargo, siendo responsables cada titular

Los titulares entrantes de los mandos superiores que cumplan con el perfil establecido del puesto a ocupar, siendo la direccion de recursos humanos de ejecutarla

Mantener actualizado el portal

Mantener una comunicación constante e informar al jefe inmediato con el fina de que se cumplan las expectativas establecidas. La responsabilidad de la ejecución corresponde al personal adscrito al área.

Mas capacitaciones

Mas capacitaciones

Mas interes por parte de los mandos directivos, para solventar las faltas al codigo

Mas personal

Mas reuniones de trabajo para trtar de incentivar al personal de una manera que no cueste

Mayor difusion

Mayor difusión, capacitación a puestos claves sobre el tema

Mayor difusión, RH

Me parece muy buena la estrategia de parte de la institucion

Mejor comunicación

Mejora continua, cada area

Mejorar el sistema de denuncias y sugerencias para mejorar el trabajo en relación con las normas de conductas.

Mi percepción es que directamente recursos humanos de la institución genere las propuestas de acciones de mejora, ya que son los responsables de la selección y perfil del empleado o candidato (a).

Muy buen trabajo el que realizan en el interior de esta Institución los integrantes del Comité de Conducta y Ética, realizan periódicamente evaluaciones de clima laboral, entre otras actividades.



No tenemos incentivos

Nuevo sistema de calidad mas actualizado

Pedir información de los procedimientos antes mencionados y saber si son de mi competencia o como influyo como empleado en la selección de personal mejor calificado, especifica capacitación necesaria para aumentar el desempeño y optima administración de los equipos. Evaluación para determinar si existe la necesidad de contratación de personal (???)

Ponerlos mas accesibles

Programa COCODI

Propiciar más capacitaciones en relación al tema laboral que desempeñan

Propuestas de los directivos para capacitación y actualización

Propuestas del personal y responsable los directivos.

Protocolizar o formalizar las reuniones de trabajo, para que quede evidencia y lograr todas y cada una de las acciones que puedan mejorar el entorno y forma de trabajar, el responsable de ejecutarlas quedaría en dichas minutas.

Psicóloga terapeuta para el apoyo al personal para el cuidado emocional del empleado responsable de ejecutarla recursos humanos

Publicar los resultados de las evaluaciones. Rh

Que cada director de área mensualmente lleve a cabo reuniones y se hable sobre el valor del mes

Que cada responsable se apegue estrictamente a lo estipulado en los procedimientos, manuales, etc.

Que el personal a ocupar los puestos de mandos superiores cuenten con el perfil requerido para el puesto

Que el superior jerárquico realice monitoreos al respecto con sus subordinados

Que las evaluaciones de personal sean de manera electrónica y no en físico

Que los directivos evalúen mas constantemente las cargas de trabajo y sean equitativos con las responsabilidades de cada puesto

Que los directivos se apeguen más a las descripciones de puesto a la hora de la selección

Que los Titulares de cada área hagan del conocimiento al personal y bajen la información en tiempo y forma para dar cumplimiento .

Que realmente se aplique la encuesta y se evacúen las necesidades que presenta el personal

Que se asigne personal con el perfil adecuado en las áreas.

Que se establezcan enlaces por cada area

Que se evalúen y den el valor correcto de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada puesto.....directores de área y dirección de recursos humanos

Que se implemente una política de seguimiento a las cargas de trabajo de los puestos y ser verificada por el director del área

Que se lleve a cabo adecuadamente la selección de personal para cada una de las áreas, que cuente con el perfil adecuado en cuanto a profesionalización para ejecutar las actividades.

Que se realicen estímulos para el personal que no cuenta con base en la institución

Que todas las solicitudes de soporte y/o desarrollo se registren

Que todos los que trabajamos dentro del sistema conociéramos el sitio donde se encuentran los documentos oficiales vigentes, el responsable de la ejecución debe de ser en primera instancia quien te contrata para laborar en la institución y posteriormente el área en la cual quedas asignado (a).

Realizar información semestral del estado de área /personal de almacén

Realizar la selección de personal acorde a su perfil de puesto. De tal manera que cumpla con dicho puesto.

Realizar las acciones correctivas correspondientes a los resultados de la encuesta de clima laboral

Recabar firma del Código de Ética a los servidores públicos de todos los niveles



Recomendaciones con lenguaje de género.
Recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje.
Recordatorio y actualiz. De terminos / personal de capacitacion area calidad
Recursos humanos
Recursos humanos
Reestructurar manuales, indicadores de desempeño, metas y procedimientos.
Reestructurar metas
Responsable subdirección.
Responsables de cada procedimiento
Responsables director de área, coordinadores y subdirectores.
Reunion con personal del mismo departamento de diferentes instituciones para tener el mismo perfil todos
Reuniones con el comite de ética y recursos humanos
Reuniones con personal de parte del director
Reuniones de trabajo con Directivos y equipo de trabajo, para atender temas de interés.
Reuniones de trabajo, donde se expongan y se proponga llegar a todas las areas los valores y normas de conducta estipuladas, y mantenerlas vigentes
Revisar con el personal de nuevo ingreso el perfil de puesto y actualizar funciones de los existentes. Subdirectores y responsables de área.
Revisar parcialmente tus responsabilidades, el responsable es el personal del área
Revisar periódicamente cada procedimiento, realizar mejoras al mismo.
Revisarlas cada trimestre
Revisión de eficiencia de los procedimientos por cada responsable de procedimientos
Revisión de procedimientos debida asignacion de estos procedimientos y documentacion y creacion de procedimientos en caso de omision
Revisión del procedimientos, evaluación de riesgos mas consistentes, en conjunto con el subdirector de área,
Revisión interna y buscar herramientas para actualizar y difusión con el personal
Revisión para mejoras
Se acaban de actualizar todos los procedimientos en agosto del 2021.
Se brinda capacitación al personal por medio de Recursos Humanos nos llegan las invitaciones .
Se cuenta con lo solicitado en este punto.
Se cumple con lo relativo a lo solicitado en este punto
Se cumple con lo solicitado en este punto.
Se cumple por medio de los codigos de conducta y etica lo relativo a este punto.
Se debe evaluar directrices, actitudes y conductas de los servidores publicos y los equivos puede ser en autoevaluaciones y evaluaciones independientes, responsable director de área
Se debería de tomar en cuenta incentivos para todo el personal no solo los de base ya que desempeñan el mismo trabajo tomando en cuenta que la mayoría del personal es de base-confianza
Se ejecuta dicha revision por responsable del procedimiento y se ejecuta por cada una de los integrantes del servicio o programa que tengan que ver con el procedimiento.
Se ha definido el elemento de control
Se ha definido el elemento de control



Se hace una selección por el comité de ética que convoca la dirección de recursos humanos, invitando a todo el personal de la institución que seleccione al personal masculino y femenino que considere ético e íntegro.

Se publica en el corcho del reloj checador para conocimiento de todo el personal, el responsable es la integrante del código de conducta de CAS Unacari.

Se realiza promoción del código de ética y se publica en el corcho del reloj principal para conocimiento de todo el personal del CAS Unacari

Se requiere fijar a un empleado que realice una encuesta de satisfacción mensual

Se revisan periódicamente los procedimientos

Se revisan periódicamente los procedimientos para la mejora continua

Seguimiento de acciones de mejora de las áreas de oportunidad del clima laboral

Seguimientos a acuerdos de coodi

Seguir con juntas

Selección adecuada de personal, RH

Si cuenta con lo establecido en este punto.

Si se da un cambio en la estructura, se procede a elaborar o modificar el procedimiento por el titular de la unidad administrativa correspondiente

Simplificar

Sistema DIF Sonora cuenta con lo establecido en este punto.

Solventar área de oportunidades en el clima laboral

Subdirector de control vehicular

Supervisión de procedimientos y actualización constante según las necesidades

-tener comunicación con las personas en cargadas de las diferentes Arras.

Tener mejor acceso a la información

Tener una revisión constante y actualización en todos los manuales, indicadores etc.

Titular y coordinadores

Todo el personal

Todo el personal del área

Todo el personal DIF

Tomar más en cuenta al nivel operativo para actualizar los procedimientos y realizar más reuniones para dar a conocer esos documentos.

Trabajar en la actualización de los mismos, en base a la nueva modalidad de atención.

Trabajo de equipo entre directivos y personal

Trabajo, redistribuir los recursos o tomar las decisiones pertinentes para corregir

Ubicar al personal según sus habilidades y competencias, recursos humanos.

Utilizando diferentes herramientas, como distribuir adecuadamente las cargas de

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/11.2_Diez_recomendaciones_para_el_uso_no_sexista_del_lenguaje__2009.pdf](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/11.2_Diez_recomendaciones_para_el_uso_no_sexista_del_lenguaje__2009.pdf)

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/Recomendaciones%20lenguaje%20de%20Género%20SEDESOL.pdf](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/Recomendaciones%20lenguaje%20de%20Género%20SEDESOL.pdf)

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Instruir a todo el personal para el correcto desempeño de sus actividades
- Evitar. Se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte



- Mitigar. Se toman acciones para reducir la probabilidad/posibilidad de
A través de la mejora continua
Accionar responsabilidades y delegar autoridad de los puestos, responsable director de área
Aceptar. Ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base
Actividades, previsiones y planificación estratégica, así como la
Actualización sobre contabilidad gubernamental
Actualizar en tiempo y forma
Actualizarlos conforme sea cambio de administración
Actualizarse según el caso
Al iniciar labores presentar los objetivos institucionales
Apegarse según sea el caso y en todo momento a la normatividad aplicable, así como cumplir en tiempo y forma los calendarios establecidos para llevar a cabo los procedimientos.
Aplicación de acciones de prevención de riesgos (señalización, cámaras)
Apoyos otorgados
Así como los usuarios tienen formatos donde presentan sus quejas, los servidores públicos deberíamos de contar con un formato que salvaguarde también nuestro proceder, porque regularmente al cliente se le da la razón de toda situación.
Atender de manera inmediata los cambios que se están comunicando. Es responsabilidad del personal del área ejecutarlas, según sea el caso.
Atender oportunamente las circulares y documentos que se mencionan en el punto tres de este apartado. Bajar la instrucción al personal del área quien son los responsables de ejecutarlas.
Bajar información que permita conocer el estatus de las diferentes situaciones que se presenten, el encargado de ejecutarlas sería en quien recaigan las acciones.
Buscar que en las metas se vea reflejado la eficacia, eficiencia, transparencia y acceso a la información pública sobre los procedimientos antes y después de ejecutarlos.
Cada área debe de trabajar en la comunicación con cada uno de los integrantes de la misma, el responsable de ejecutar puede ser alguna persona designada por la autoridad máxima para hacer del conocimiento del área donde se asigne personal e involucrar al personal ya existente para que conozca también los diferentes manuales, procedimientos y actividades del resto de las áreas.
Cada unidad administrativa
Calidad nos pide evidencias que nos ayudan mucho a mejorar
Capacitación a los titulares de las unidades administrativas a fin de que programen sus metas lo más acorde a sus necesidades y cuantificadas. Y como deberán justificar sus desviaciones en su caso
Capacitación continua en estos temas de ambos códigos, difusión y reforzamiento de los valores y principios de integridad, temas sobre conflicto de interés, entre otros.
Código de conducta del Sistema DIF Sonora
Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
Consideración de las deficiencias identificadas a través de auditorías y
Considero que se maneja de una manera práctica, por lo que no tengo propuesta de mejora para este punto.
Continuar con las metas
Continuar en comunicación constante. Subdirección
Continuar pláticas adecuadas para dar a conocer condiciones externas e internas
Control interno, auditores



Coordinador general de administración

Cuando exista algún riesgo, se comunicara dicha situación a coordinación médica, administración y subdirección para contar con el apoyo y las estrategias que puedan respaldar dichos riesgos.

Cuidar los recursos materiales con los que se cuenta y vigilar que se proporcionen de manera oportuna, eficaz, eficiente y transparente para cumplir con las metas y expectativas esperadas. Corresponde a todos los niveles su cumplimiento y su ejecución.

Cumple con todo lo relativo a este punto

Cumple con todo lo relativo a identificación de riesgos y control interno apropiado esta Institución

Cumplen con el COCODI

Cursos de capacitación en seguridad y riesgo /calidad

Dar a conocer a detalle el MICI

-Dar respuesta a las áreas respecto a sus necesidades e inquietudes

Dar seguimiento a las acciones detectadas, responsables del cocodi

Dar seguimiento a las denuncias oportunamente. Unidades administrativas, oic

Dar seguimiento a las situaciones que se presenten referentes a este tema.

Dar seguimiento a las solicitudes creando acciones de mejora

Dar seguimientos a los acuerdos establecidos en las reuniones.

Darlas a conocer

Darlas a conocer las áreas de oportunidad para mejorar

Darlas a conocer y sugerencias de mejora

Darlo a conocer al personal y personas interesadas (Usuarios).

De riesgos pueden incluir una priorización cualitativa y cuantitativa de

Definir objetivamente las tareas del personal del área, mantener una oportuna comunicación y dar cumplimiento al programa de metas.

Desconozco el protocolo

Difundir mayor información sobre los posibles riesgos por áreas.

Difusión a todo los niveles de la institución, mediante información impresa.

Difusión, recursos humanos

Dirección de recursos materiales, control interno

Director de planeación y finanzas, subdirectores y coordinadores

Directores de área

Diseñar medidas de desempeño que indiquen el nivel de grado de cumplimiento.

Diseñar un buen sistema de quejas y denuncias y transparentar todos los procesos de trabajo

Disminuir ó administrar los riesgos, difusión de los valores de la institución, por la dirección general y dirección de recursos humanos

El responsable del manejo de buzón por lo menos haga del conocimiento de que áreas son afectadas o felicitadas por su trabajo.

El usuario utiliza el buzón de quejas

En el portal de calidad

En su importancia.

Enviar en tiempo y forma la solicitud de la captura



Establecer metas en las áreas que no cuentan con ellas y así poder medir eficacia y eficiencia

Estar en comunicación constante con los coordinadores de áreas, Directores de Recursos Materiales, RH y en caso de requerirse con Proveedores de personal de outsourcing.

-Estar en mayor comunicación para mejorar comunicación

Evaluación para la detección de esta deficiencia en caso de existir (vaya preguntar directamente al personal de que siente en este caso para tomar medidas)

Evaluación para verificación del correcto funcionamiento del área

Evaluación para verificar el correcto funcionamiento del área

Evaluar si existe la necesidad de un mecanismo de detección de situaciones de riesgo en este tema

Fácil acceso al documento para consulta

Fomentar el uso del buzón de quejas y sugerencias

Generar boletín electrónico que brinde información oportuna

Generar foros de consulta

Gestión de observaciones para el cumplimiento

Hacer algo formal que conozcan todos los empleados de área

Hacerlo en tiempo y forma

Hacerlo por que lo desconozco

[Http://web.difson.gob.mx/images/mision/Codigo_de_Conducta_28-ago-2019.pdf](http://web.difson.gob.mx/images/mision/Codigo_de_Conducta_28-ago-2019.pdf)

[Http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/images/boletinespdf/2019/05/2019CCIII43II.pdf](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/images/boletinespdf/2019/05/2019CCIII43II.pdf)

[Http://www.difson.gob.mx/calidad/](http://www.difson.gob.mx/calidad/)

Identificar los riesgos en toda la institución para poder analizar el riesgo y saber como está impactando en la institución, responsable coordinación administrativa

Identificar oportunamente los riesgos

Identificar y sancionar como corresponde

Implementar un buzón para empleados para poder dar a conocer factores de riesgos

La administración debe definir objetivos en términos medibles de manera

La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de

Las áreas administrativas responsables de la captura

Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento

-Leer y atender las propuestas y las necesidades del personal

Llevar control de registros, metas e indicadores al día.

Llevar registro trimestral de estas acciones de mejoras y posibles riesgos

Los Directores de cada área

Los métodos de identificación

Los titulares de cada área, debe elaborar sus metas de acuerdo a sus circunstancias y justificar plenamente, la variación de las mismas

Mantener actualizada la información

Mantener actualizados los procedimientos o realizar modificaciones cuando se considere necesario.

Mantener comunicación constante con las diferentes áreas internas y externas. Subdirección.

Mantener la comunicación en todas las áreas sobre los objetivos a cumplir



Mantener una constante comunicacion, por emails institucional sobre dichas condiciones

Mas capacitacion sobre este tema

Mas capacitaciones, y reuniones periódicas para dar a conocer los objetivos institucionales. Mejorar comunicación

Mas reuniones de intercambio de ideas y capacitación al personal operativo ya que actualmente no se toma en cuenta

Mas reuniones y mejorar la comunicación de los mandos superiores con el personal

Mayor amplitud ante estos temas en todo el personal

Mayor atención y seguimiento de quejas

Mayor difusión de los valores y propuestas de mejora conitnua

Mayor difusión por área, ya que aveces las áreas involucradas son las últimas en enterarse.

Mayor difusión sobre el objetivo, misión y visión de la Institución.

Medición del cumplimiento de objetivos constante.....la dirección de planeación y finanzas

Mejorar los materiales que ya no sirven, administrativo

Monitoreo de las licitaciones y compras significativas, ejecutando esto, el organo de control interno

Ocurrencia o la magnitud del riesgo.

Otras evaluaciones.

Pendiente las nuevas visiones y misiones

Planeación y finanzas

Política de igualdad laboral y no discriminación

Presentar la información a tiempo

Programa COCODI

Promocion para aumento de servicios

Propuestas para mitigarlos.

Proyectarlas en tiempo y forma

Publicarlo mas visiblemente

Publicarlos en boletín

Que la informacion llege en tiempo y forma a cada uno de los servidores publicos.

Que origina el riesgo.

Que personal del OIC revise personalmente la existencia de formatos para el buzón, y surta de los mismos constantemente o cada vez que sea necesario.

Que se pueda evaluar su desempeño.

Que se revisen puntualmente los procedimientos , los responsables directores de área, coordinadores y subdirectores .

Que sean en digital

Que todas las adquisiciones de bienes y servicios se realice de acuerdo a la ley de adquisiciones(3 cotizaciones) y liciitaciones

Realizar las acciones tendientes a la optimización de los recursos con la finalidad de que se cumplan las metas establecidas, con la finalidad de que estos se apliquen de manera oportuna, eficaz, eficiente y transparente.

Reestructurar metas

Reevaluar los riesgos



Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora Integrado del modificado 2020

Responsable es la dirección de planeación y finanzas

Responsables de cada procedimiento

Responsables Directores de Area

Retroalimentacion a todo el personal

Reuniones con del directivo con el personal

Reuniones de comunicacion personal

Reuniones de las áreas con el personal directivo

Reuniones de sensibilización para el personal promovidas por recursos humanos

Reuniones del director de cada área con el personal para revisarlo

Reuniones en los diferentes turnos explicando los cambios

Reuniones para ver a las partes afectadas

Revisar periódicamente oficinas, para ver los riesgos que existen en cada una de ellas

Revisar, atender, dar cumplimiento a la normatividad aplicable, así como a los decretos del ejecutivo en cuestiones de corrupción y transparencia, en busca de las mejores condiciones de precio y calidad. La responsabilidad de la ejecución corresponde a todos los servidores públicos de la entidad.

Revisión en manuales de procedimientos , cada unidad administrativa, comité de control interno

Riesgo se considera el parque vehicular que no se encuentren en condiciones optimas para el desarrollo de las actividades que es la atención a niños y adolescentes, infraestructura mejoras en mantenimiento. Responsable de ejecutarlas dirección de recursos material

Riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control

Se cumple con lo relativo a los objetivos establecidos en este punto.

Se da cumplimiento con lo establecido en este punto

Se da cumplimiento por medio del comite y codigos

Se da seguimiento a indicadores

Se debe analizar los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio tanto individual como en conjunto para evaluar u efecto en el logro de los objetivos, responsable de ejecutar la coordinación de administración

Se debe identificar los cambios que puedan impactar al control interno, responsable coordinación administrativa

Se envíe una notificaciones via red

Se explica a personal del cambio a seguir segun informacion otorgada

Se identifican riesgos, no se lleva control ni seguimiento

Se realizan reuniones con los colaboradores donde se vea áreas de oportunidad

Se tienen que realizar mayores revisiones y tomar acuerdos para que entre todas la areas de puedan identificar de manera rapida y eficaz

Seguimiento puntual a las quejas que se presenten

Seguimiento y actualización de los procedimientos

Sensibilización al personal de los riesgos de corrupción

Ser mas especificos e lo que compone la red de procesos o indicadores

Simplificar el proceso

Solventar en tiempo y forma los riesgos establecidos. Unidades administrativas y Cood. De calidad organización y métodos



Tener a la vista la Misión y la Visión en diferentes áreas

Titular coordinadores y responsables

Todo el personal

Todo el personal de área

Todo el personal del área a través de reuniones

Todo el personal del area y directivos.

Todo el personal DIF

Todo el personal DIF

Todo personal de area

Trimestralmente en reuniones de cocodi, comité de control interno

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/Boletín%20Oficial%20Código%20de%20Ética%20mayo%202019.pdf](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/Boletín%20Oficial%20Código%20de%20Ética%20mayo%202019.pdf)

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/Código%20de%20Conducta%2028-ago-2019\(1\).pdf](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/Código%20de%20Conducta%2028-ago-2019(1).pdf)

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/Política%20Igualdad%20Laboral%20y%20No%20Discriminación%20DIF%20Sonora.pdf](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/Política%20Igualdad%20Laboral%20y%20No%20Discriminación%20DIF%20Sonora.pdf)

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20PUBLICACIÓN%2025%20JUNIO%202020%20editado.docx](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20PUBLICACIÓN%2025%20JUNIO%202020%20editado.docx)

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20PUBLICACIÓN%2025%20JUNIO%202020%20editado.docx](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20PUBLICACIÓN%2025%20JUNIO%202020%20editado.docx)

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Estar atentos de hacer uso adecuado de claves e información que majamos

- Que el personal realice e informe cambio y mejora de sus procedimiento para su mejor desempeño

- Segir loa estatutos por parte de administraciòn para dan respuesta radda ala personal y sus necesidades

Acciones establecidas en los procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo los opjetivos para mitigar los riesgos

Actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro

Actualizacion constante, unidades administrativas

Actualizacion de programas

Actualizaciones y revisiones constantes

Actualizar constantemente dichos sistemas, respaldando la informacion

Actualizar la infraestructura de las tics

Actualizar todo lo referente a los TIC^s ya que en este centro son realmente deficientes

Actualizar y dar mejoramiento a los portales

Actualmente se esta trabajando con la modificación de logotipos y el inventario de registros y formatos para su actualización.

Ajustándolos a las necesidades del cree sur

Analizar, revisar y actualizar constantemente los procedimientos internos.

Apegarse a la normatividad aplicable según sea el caso y cumplir con el control de metas anual en tiempo y forma y que la información relativa a los procedimientos se mantenga vigente y actualizada tanto en los archivos físicos como en los archivos electrónicos.

Apegarse a la normatividad aplicable según sea el caso, y cumplir en tiempo y forma el programa anual de metas, a excepción que exista previa justificación.

Brindar las respuestas en un tiempo mas corto

Cada unidad administrativa



Calidad hace un excelente trabajo
Capacitación para generar las condiciones propicias
Capacitaciones mas especificas sobre la realización de procedimientos y manuales
Código de conducta del Sistema DIF Sonora
Comprender y adecuar la estructura de los conceptos para poder llevarlo a cabo, responsable director de área
Constante actualización de manuales de procedimientos, sistemas institucionales, cada unidad administrativa que cuenta con algún sistema
Contacto directo con el personal que tenga dudas de tics
Continuar con lo que se está realizando y con capacitaciones especificas y por área para mejor conocimiento y poder realizar mejoras
Control documental, Verificación de procedimientos
Controles de registros de claves
Coordinador general de administracion
Coordinador general de administración y director de área.
Coordinadores y departamento de computo
Cumple con lo relativo a este punto
Cumple con todo lo relativo a control interno y riesgos
Cursos por parte de rh para comprensión del sistema
Dar a conocer a todo el personal dichas políticas, manuales lineamientos y procedimientos para que puedan acceder a ellos
Dar a conocer los riesgos de todas las areas
Dar seguimiento a las observaciones que se presenten
De los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.
Debe de existir en cada institucion una personal de sistemas para facilitar su desarrollo y desempeño si se presentan obstaculos
Departamento de RH calidad
Departamento de sistemas
Desconozco
Difusion, actualizacion, unidades administrativas, coordinacion de calidad, organizacion y metodos.
Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario (Manual operativo)
El o la responsable de área distribuirá las actividades para nivelar las cargas
En el portal de calidad
En reunión atra ves de todo el personal
En reunión todo el personal
Enterarnos a los empleados
Falta actualización y concluir con pendientes
Falta acutalización
Función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o
Hacerlo en base al procedimiento
[Http://www.difson.gob.mx/calidad/](http://www.difson.gob.mx/calidad/)
La administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y
La administración también debe diseñar actividades de control necesarias



La conectividad a internet.

La información, así como la continuidad de los planes de operación, en

La utilización de software libre a nivel gobierno (si no proporcionar recurso suficiente para este ramo) para poder unificar así como la sistematización de los nuevos y antiguos desarrollos involucrando a los altos mandos como al personal operativo

Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento

Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia de su eficiencia

Llevar a cabo las evaluaciones constantes. Unidades administrativas y coord. De calidad organización y métodos

Llevar mayor control de todas las acciones y actividades

Los controles indicados, se aplican por la dirección de recursos materiales

Los reportes que actualmente arroja el sistema para las funciones que se requieren en esta coordinación, son los adecuados.

Los responsables de cada procedimiento

Mantener comunicación con el área de sistemas. Coordinadores de área y subdirección.

Mantener la comunicación continua con el área de sistemas y tecnología de la entidad.

Más capacitación sobre los puestos a personal a desempeñar

Más capacitación y mejorar la comunicación sobre estos aspectos

Más equipo y más moderno, sistemas automatizados para eficientar el trabajo

Mayor constancia en dichas revisiones, mediante sesiones de trabajo

Mayor presupuesto para elaborar más programas

Mejor continua, por la dirección de planeación y finanzas

Mejor funcionamiento de internet, para una eficiente y oportuna comunicación. Los responsables de ejecutarlas son las áreas involucradas.

Mejora actualización en el sistema

Mejora continua, actualización por parte de la dirección de planeación y finanzas

Minutas, reuniones con las diferentes áreas para solventar las operaciones a realizar

Organizar y controlar internamente las actividades del área en apego al procedimiento y a la normatividad, así como el resguardo físico y digital de evidencia de los procedimientos que se ejecutan. La responsabilidad de la ejecución le corresponde al personal del área.

Pagar las licencias de antivirus para evitar que el equipo esté vulnerable y lleno de publicidad con el antivirus gratuito

Para mantener la infraestructura de las TICS. El mantenimiento de la

Parcial de los sistemas de energía, entre otros.

Plática informativa para personal y conocer más del tema

Preparar informes para uso de la institución, partes interesadas y diversas instancias internas

Que las políticas se actualicen de acuerdo a los cambios en la normativa aplicable

Que realicen un curso de lineamientos y políticas para llevar a cabo un plan integral de trabajo en favor de los adultos mayores.

Que se lleven a cabo los sistemas ya que son de muy buena utilidad y en ocasiones por la premura no se llevan a cabo

Que se realice alguna acción para cerciorarnos de que el personal se informe sobre la información que contiene el SICAD. Ya sea con evaluaciones de su contenido, encuestas o algún otro mecanismo.

Reforzar el compromiso de hacer lo correcto y mejorar en el desempeño



Renovación de equipo de cómputo así como de los sistemas
Renovar el equipo de cómputo obsoleto y actualización de los mismos.
Responsables de procedimientos
Reuniones de directivos con el personal
Reuniones para solventar los compromisos y ejecución de los mismos
Reuniones personales en caso de afectaciones
Revisar exhaustivamente las funciones del personal que compra, registra, y paga
Revisar la eficacia del procedimiento para alcanzar el objetivo deseado.....responsable del procedimiento
Revisar y comprender el manual de procedimiento responsable, personal de área
Revisión de lineamientos acordes con las políticas de gobierno que se actualicen continuamente
Revisión oportuna de procedimientos
Revisión trimestral
Revisión y actualización de dicha documentación.
Revisión y actualización de los procedimientos autorizados
Revisión y actualización de los procedimientos en base a la verificación de las actividades. Coordinadores de área.
Revisión y análisis de riesgos para determinar las mejoras necesarias
Revisión y evaluación
Revisión y evaluación para detección de riesgos
Revisión y actualizaciones constantes de cada uno de los sistemas. Sistemas y Tecnología.
Se cuenta con todo lo relativo al Sistema de Control Interno y las actividades de control
Se da cumplimiento con lo relativo a todas las actividades derivadas del Sistema de Control Interno Institucional
Se da cumplimiento con lo señalado en estos puntos
Se da cumplimiento con todo lo relativo al Control Interno
Se deben establecer mayores controles en los sistemas de evaluación para hacerlos más eficientes
Se proponen cursos, programas para realizar dichos programas
Seguimiento y actualización del cumplimiento de objetivos y metas.....directores de área
Seguir en la mejora continua
Seguir poniendo candados de información
Sistema DIF
Sistema para las entregas-recepción internas, responsable desarrolladores de sistemas de sistemas y tecnologías
Subdirector de control vehicular
Tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de
Tener evidencia
Tener registrado el acceso de por áreas y personal
Titular, coordinadores y operativos
Todo el personal
Todo el personal de área
Todo el personal de área e informática



Todo el personal DIF

Usuario y personal de las instituciones

Verificación de los procedimientos y en caso de requerir hacer los cambios pertinentes.

Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/64-ADC-MO-Ver04%202021.pdf

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/Código%20de%20Conducta%2028-ago-2019\(1\).pdf](http://Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/Código%20de%20Conducta%2028-ago-2019(1).pdf)

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Checar las evaluaciones para estar en constante comunicación con las áreas y ver sus áreas de mejora

Actualización de manera continua según las necesidades de cada área

Actualización del sistema

Actualizar mensualmente las metas.

Apegarse a la normatividad aplicable según sea el caso y cumplir con el control de metas anual en tiempo y forma

-Atender propuestas y denuncias de personal donde pueda estar implicado un jefe de área

Brindar información oportuna

Buzón de denuncia en conjunto con un sistema de apoyo neutral para poder brindar datos oportunos

Cada unidad administrativa

Cada unidad administrativa, coordinación de calidad, organización y métodos

Calidad hace las mejoras y actualizaciones pertinentes

Capacitar más al personal

Código de conducta del Sistema DIF Sonora

Comunicación más formal, a través de reuniones presenciales cuando la información lo amerite.....directores de área

Comunicación social, capacitación y calidad

Continuar con la distribución de esta información

Control interno, área de calidad

Controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la institución.

Coordinador general de administración

Coordinadores

Coordinadores y titular

Cumple con todo lo relativo a este punto.

Dar seguimiento a las observaciones que se presenten

Dar seguimiento a las observaciones que se presenten, los responsables son cada dueño de procedimiento.

Dara conocer de nuevo el código de ética y normas de conducta. Subdirección solicitará personal especializado en RH.

Desconosco

Desconosco la información en sus procesos

Difundir la existencia de dichas líneas que sean

Ejecución del programa de salud y bienestar comunitario e Inventario de registro

En el portal de calidad

Evaluación y para detectar si aplican estos conceptos TIC

Formalizar cada vez más los métodos de comunicación para contar con evidencia formal.



Garantizar a aplicación de las nuevas instrucciones tomando las acciones pertinentes para su cumplimiento, la responsabilidad es del área competente.

Generar un filtro para contar con fuentes confiables

Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental

Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento

Más reuniones entre jefes y personal. Compartir información

Mayor apertura en los sistemas y mejor accesibilidad en ellos

Mayor comunicación entre áreas y personal para el logro de objetivos

Mayor difusión

Mayor difusión, Recursos Humanos

Mayor divulgación de este tema, más reuniones. Involucrar al personal

Mejora continua, responsable del área

No nos comunica nada la administración

Preservar la eficiencia, eficacia y transparencia para obtener la calidad en los procedimientos.

Que las autoridades de las unidades administrativas brinden la información necesaria en tiempo y forma a su personal

Que los responsables de las unidades administrativas se comprometan a solventar las observaciones de los diferentes entes fiscalizadores

Que se informe los métodos de comunicación alternos para el cumplimiento de objetivos

Que se nos informe de todo

Respaldo y mantener al día los expedientes donde se concentra la información y documentación que se genera en el área.

Responsable del procedimiento en conjunto con sus asistentes

Responsables de procedimientos

Reunión de directivos de cada área con personal operativo para revisión de objetivos

Reuniones con el personal, formato electrónico, documentos por escrito.

Reuniones informativas

Reuniones y explicar los procedimientos en tiempo y forma

Revisión y análisis

Revisiones constantes

Se cuenta con todo lo relativo al COCODI

Se cuenta con todo lo relativo al control interno institucional

Se cumple con todo lo relativo a las actividades de Control Interno.

Se da cumplimiento con todo lo relativo a COCODI

Se debe proporcionar información de calidad utilizando líneas de reporte y autoridad establecida y revisar en todos los niveles de la institución, responsable recursos humanos

Se necesitan hacer reuniones periódicamente para que las metas puedan realizarse con objetivos.

Seguimiento en tiempo y forma para la solución oportuna.....directores de área

Sistema de metas en Planeación y Finanzas.

Titulares salientes

Todo el personal de área



Todo el personal del área

Todo el personal

Trabajar en los indicadores. Subdirección

Utilizar información de calidad para los objetivos institucionales responsable recursos humanos

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/64-ADC-P04-Rev04-](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/64-ADC-P04-Rev04-Ejec%20del%20Prog%20de%20Salud%20y%20bienestar%20comunitario..pdf)

[Ejec%20del%20Prog%20de%20Salud%20y%20bienestar%20comunitario..pdf](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/64-ADC-P04-Rev04-Ejec%20del%20Prog%20de%20Salud%20y%20bienestar%20comunitario..pdf)

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/Código%20de%20Conducta%2028-ago-2019\(1\).pdf](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/Código%20de%20Conducta%2028-ago-2019(1).pdf)

SUPERVISIÓN

- Estar atento a conductas y propuestas para el mejor desempeño y cina laboral

Acciones para corregir las deficiencias de control interno.

Actualizar formato

Actualizar información

Avisar con anticipación (como se hizo en esta ocasión) sobre las acciones de mejora que se requieren realizar por área, capacitando y brindando el tiempo oportuno para hacerlas, ya que en ocasiones se solicitan las acciones abruptamente, con tiempos breves.

Bajar la información a las áreas operativas, que muchas veces desconocen los medios para hacerlo

Cada responsable de área

Calidad y capacitación y formación del personal

Capacitar a personal para la realización de informes para la mejora de situaciones

Comunicarlo al superior directo para que se tomen las acciones pertinentes según sea el caso.

Contar con un mejor canal para la información con áreas de oportunidad o problemas de controles

Continuar con estos programas de apoyo

Continuar haciéndolas

Continuar retribuyendo las reuniones de cada dirección

Coordinación general de administración

Coordinador general y directores de área.

Coordinador y director de área

Cuidado de los recursos con los que se cuenta y que se utilizan, así como ubicar los puntos de riesgo para lograr mejorar continuamente los recursos de manera oportuna, eficaz, eficiente y transparente.

Cumple con todo lo relativo a este punto.

Cumplir con las metas propuestas, así como los acuerdos al interior de la entidad para responder con eficacia, eficiencia y transparencia en los procedimientos.

Dar a conocer los resultados

Dar seguimiento a las líneas de reporte en todos los niveles, responsable, coordinación administrativa

Dar seguimiento a las observaciones que se presentan

Dar seguimiento a las solicitudes por medio de correos y llamadas. Subdirectora.

Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones.

Debe incluir actividades de supervisión permanente por parte de la administración, para poder incrementar el objetivo responsable, recursos humanos de la institución

Debe procurarse que sea un mecanismo que privilegie la confidencialidad.

Detección de problemas, cada unidad administrativa

Determinar si se aplicaron controles de manera oportuna.



Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario

Dirección de recursos humanos

Ejecución del programa de salud y bienestar comunitario e Inventario de registro

En el portal de calidad

-Estar atento a identificar las herramientas como cursos y evaluaciones para mejora de áreas

Ética y programas de integridad

Evaluación para detectar en caso de existir la falta de tal procedimiento y darse a la tarea de hacerlo

Evaluaciones trimestrales

Evaluar para determinar si es necesario establecer de manera formal la documentación de problemas de control interno e integrarlas a las líneas de reporte establecidas

Evaluar periódicamente las acciones para evitar posibles riesgos.

Hacer supervisiones como se debe

La administración debe evaluar la relevancia de las deficiencias identificadas.

La administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las

Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia

Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental eficiente

Llevarlas a cabo, la entidad

Mantener comunicación constante y oportuna para un mejor control interno de las áreas, la responsabilidad de la ejecución corresponde al personal de área.

Más efectiva en el contenido para generar mayor eficacia

Mayor constancia y adecuación en dichas reuniones para familiarizarse con los temas a tratar

Mayor difusión, dar seguimiento en tiempo y forma

Mejor seguimiento a la detección de las mejoras.....responsables del cocodi

Mejora continua

Monitoreo sobre la realización de las autoevaluaciones para su aplicación

No estoy enterada

Para todo el personal

Que las auto evaluaciones sean en menos tiempo

Que nos informen al personal la manera de comunicar las detecciones de los problemas encontrados

Que realmente se de seguimiento a las denuncias a través del comité de ética

Que se de a conocer todo lo referente a control interno

Que se le de seguimiento a las necesidades que se detecten, para que el trabajo se concluya

Realizar autoevaluaciones más específicas sobre los temas particulares que a cada área le atañen. De forma mensual y no solamente una vez al año

Realizar más reuniones periódicas con todo el personal, saber escuchar propuestas, motivar al personal para que se exprese. Mejorar comunicación interna, más capacitación sobre estos temas

Realizar un formato de propuestas de mejora accesible a todo el personal

Realizarlos de manera periódica

Responsables de cada área

Reuniones de directivos con el personal

Reuniones mensuales

Se cumple con lo relativo a este punto



Se cumple con todo lo relativo a Control Interno

Se presentan sugerencias en la coordinación administrativa cuando se identifican problemas de control interno

Se supervisan periódicamente para poder llegar al objetivo

Seguimiento a la denuncia realizada

Sí se tiene establecido

Sistema de Comité de Ética e Integridad

Solicitar al Director de área la autorización mensual de metas.

Toda la documentación del área

Todos los expedientes del área

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/64-ADC-MO-Ver04%202021.pdf](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/64-ADC-MO-Ver04%202021.pdf)

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/64-ADC-P04-Rev04-Ejec%20del%20Prog%20de%20Salud%20y%20bienestar%20comunitario..pdf](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/64-ADC-P04-Rev04-Ejec%20del%20Prog%20de%20Salud%20y%20bienestar%20comunitario..pdf)

[Ejec%20del%20Prog%20de%20Salud%20y%20bienestar%20comunitario..pdf](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/64-ADC-P04-Rev04-Ejec%20del%20Prog%20de%20Salud%20y%20bienestar%20comunitario..pdf)

[Www.difson.gob.mx/calidad/archivos/64-ADC-P04-Rev04-Ejec%20del%20Prog%20de%20Salud%20y%20bienestar%20comunitario..pdf](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/64-ADC-P04-Rev04-Ejec%20del%20Prog%20de%20Salud%20y%20bienestar%20comunitario..pdf)

[Ejec%20del%20Prog%20de%20Salud%20y%20bienestar%20comunitario..pdf](http://www.difson.gob.mx/calidad/archivos/64-ADC-P04-Rev04-Ejec%20del%20Prog%20de%20Salud%20y%20bienestar%20comunitario..pdf)

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Asegurar que todos los procesos de trabajo cuenten con medidas no solo de planeación de actividades, sino también de verificación, seguimiento y mejoras a las desviaciones que se detecten, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Que las y los titulares de las unidades administrativas identifiquen los riesgos y tipos de riesgo en sus unidades administrativas, programas y centros de trabajo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Que la dirección de planeación y finanzas establezca métodos de identificación temprana de incumplimiento de metas institucionales y se involucren los titulares de las unidades administrativas, para así asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Que los procedimientos estén alineados a la Ley que aplica en cada proceso de trabajo.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Continúa siendo esto una designación de puestos políticos sin tener el perfil adecuado para la institución que coordinan.

Ingresé a la PPNNA el 25 de octubre de este año y no tuve algún curso de inducción o algo similar y todos los conocimientos que he ido adquiriendo en materia de Controles internos, ha sido preguntando a mis compañeros y se que aún me faltan varios temas por conocer, entre ellos, los que tienen que ver con mis respuestas anteriores.

Mas capacitación, reuniones continuas con el personal



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Ha sido muy bueno el código de ética y programas de integridad para las mujeres trabajadoras

Es mi percepción como empleado operativo. Obligado diseñar, documentar, y cumplir con procedimientos del área que originalmente eran llevados a cabo por tres personas en conjunto los especialistas ya no están (eran empleados de contrato) y el operativo quedó a cargo no se contrataron nuevos especialistas y la carga de trabajo está muy por encima de mi capacidad constantemente obligado a cubrir tareas no relacionadas con los procedimientos por la misma falta de personal

Los directivos deben mostrarse más empáticos con las funciones que se desempeñan y valorar de esa forma la importancia de las actividades a desempeñar. Crear, fomentar, implementar y aplicar los círculos de calidad con sus coordinadores

El acercamiento de la dirección de recursos humanos con el personal y el comité de ética muy importantes hacer retroalimentación

No hay buena selección de personal para mandos superiores

Es necesario que se evalúe el perfil de cada uno del personal, que corresponda a la profesionalización y ejecución de sus responsabilidades, con esto se logra que la carga de trabajo no recaiga en quien sí puede desempeñar dichas funciones y en la evasión de las mismas de quienes ocupan un puesto que no corresponde a su perfil. Así mismo se generaría un clima de respeto y transparencia.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En este centro, se han presentado riesgos que afectan las metas y objetivos de atención al cliente, como la pandemia y la jubilación masiva en estos últimos dos años, sin embargo no ha habido los protocolos correctos para contrarrestar dichos riesgos, en cuanto a la carencia de personal es asombroso que no se han tomado las medidas necesarias para la contratación o sustitución de personal, lo que ha provocado estrés y presión en el resto del personal porque no hay quien cubra los puestos que faltan, como recepción, módulo de información, trabajo social, etc.

Que se siga con el contacto directo con las personas y orientarlas en el caso de que exista alguna irregularidad

Es mi perspectiva (aun que siento que la situación ha mejorado)

Se explica en cada pregunta, favor de leer la explicación, casi en todo es falta de comunicación y falta de disponibilidad de compartir información de los mandos superiores hacia el nivel operativo, por lo que este desconoce muchos de estos temas

Se ocupa personal y vehículo para las visitas domiciliarias.

Inversión en instalación de equipo de seguridad visual /administración

Proceso de optimización del sistema de control interno y de la mitigación de riesgo

Se requiere más personal en área operativa, recepción así como mobiliario y equipo de cómputo, también vehículos para las visitas domiciliarias

ACTIVIDADES DE CONTROL

Estar en contacto con el personal para la mejora de sus procedimientos y mejoras

Realizar reuniones con personal para manejo y conocimiento de los tics más a fondo

Desconozco este punto

Que no sea solamente esta evaluación una vez al año, sino de forma mensual

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Seguir distribuyendo la información para estar más que preparados para en caso de que suceda algo



En las propuestas se pueden ver las explicaciones. Hace falta divulgar los componentes. No quedarse con información relevante. Normalmente los noveles operativos desconocen lo que pasa en la institución

Contraloria.sonora cvocdis dif son

Es la percepción que tengo en este momento (puedo estar equivocado)

Debe existir mas empatía con respecto a la información hacia todos los niveles del personal de la institución. Todos tienen la misma importancia y valor para el cumplimiento de las actividades u objetivos a cumplirse.

SUPERVISIÓN

Se realizan evaluaciones periódicas para detectar alguna problemática de control interno en el área

El tema es desconocido, no existe capacitación al respecto, en el personal este año me tocó contestar esta evaluación pero hacia muchos años que no lo hacía. También opino que lo debe de contestar todo el personal (como se hacía anteriormente), no unos cuantos, como sucedió en esta ocasión.

Es cuestión de percepción cualquier diferencia de opinión es probablemente por falta de información o tiempo o omisión en el momento que se hizo la difusión de dichos conceptos o simplemente no aplican, en todo caso la evaluación y diagnóstico deben ser las herramientas adecuadas para hacer las debidas correcciones.

Continuar manteniendo las reuniones por dirección y seguir atentos para en caso de detectar alguna inconveniencia

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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



Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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-Modelo Estándar de Control Interno

Autoevaluación: 16 De Noviembre Del 2021

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	4.31 Pts.	29.17 Pts.	46.05 Pts.	79.52 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	17.56 Pts.	60.0 Pts.	0.0 Pts.	77.56 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.94 Pts.	39.08 Pts.	39.27 Pts.	80.31 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	19.93 Pts.	57.94 Pts.	77.86 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4.36 Pts.	36.13 Pts.	32.87 Pts.	73.37 %
Total				77.72%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.49 Pts.	19.71 Pts.	58.36 Pts.	81.52 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.87 Pts.	35.77 Pts.	32.89 Pts.	74.52 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.98 Pts.	30.69 Pts.	34.48 Pts.	71.16 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.71 Pts.	18.37 Pts.	52.09 Pts.	72.17 %
Total				74.84%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.46 Pts.	19.58 Pts.	54.01 Pts.	75.05 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.86 Pts.	20.35 Pts.	54.38 Pts.	75.61 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	21.04 Pts.	58.26 Pts.	79.29 %
Total				76.65%
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.	20.06 Pts.	55.03 Pts.	75.08 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.65 Pts.	23.23 Pts.	48.38 Pts.	75.23 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	8.52 Pts.	69.26 Pts.	0.0 Pts.	77.78 %
Total				76.03%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.86 Pts.	40.33 Pts.	28.14 Pts.	77.32 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.54 Pts.	35.84 Pts.	33.07 Pts.	74.46 %
Total				75.89%