

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DIF

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





## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF se realizó el día 21 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 69 Servidor (es) Público (s) de los Niveles estratégico, directivo y operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-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 DIF (DIF) 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 DIF (DIF), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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 2023 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.

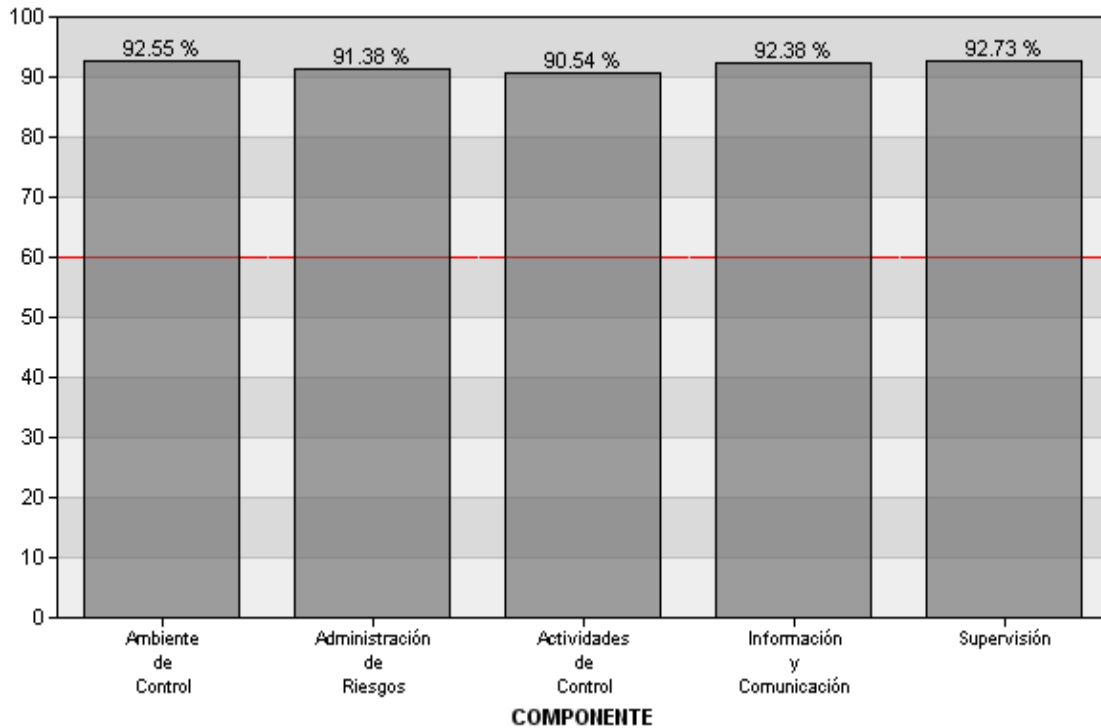
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) DIF 2023. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) DIF 2023, 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 69 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	92.55 %	Excelente
Administración de Riesgos	91.38 %	Excelente
Actividades de Control	90.54 %	Excelente
Información y Comunicación	92.38 %	Excelente
Supervisión	92.73 %	Excelente
<b>TOTAL</b>	<b>91.92 %</b>	<b>Excelente</b>



La calificación global del (Ia) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF (DIF) se valoró con 91.92 % calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 92.73% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Excelente" y representa el 90.54%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

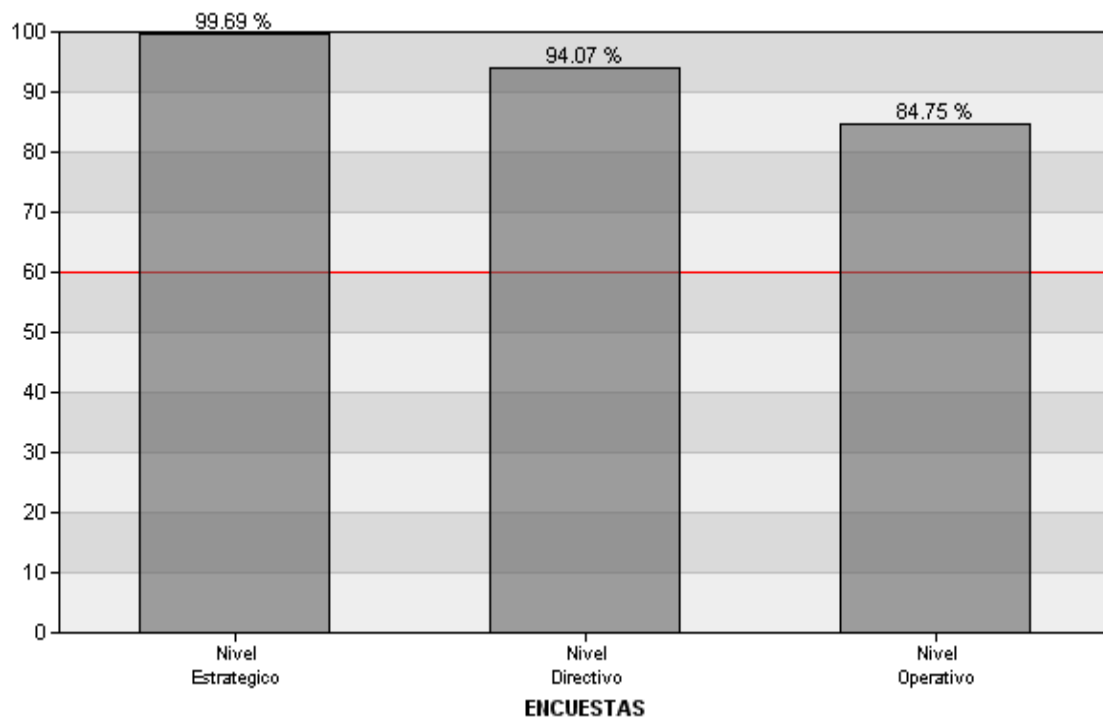
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>92.55 %</b>	<b>Excelente</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	92.75 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	97.27 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	92.83 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	88.62 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	91.28 %	Excelente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>91.38 %</b>	<b>Excelente</b>
6 Definir objetivos	89.86 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	92.94 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	92.42 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	90.3 %	Excelente



Actividades de control	90.54 %	Excelente
10 Diseñar actividades de control	90.25 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	90.0 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	91.38 %	Excelente
Información y comunicación	92.38 %	Excelente
13 Usar información de calidad	91.69 %	Excelente
14 Comunicar internamente	90.69 %	Excelente
15 Comunicar externamente	94.75 %	Excelente
Supervisión	92.73 %	Excelente
16 Realizar actividades de supervisión	92.31 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	93.15 %	Excelente
<b>Total</b>	<b>91.92 %</b>	<b>Excelente</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel estratégico" con el 99.69%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel operativo" con el 84.75%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor publico
- ✓ Órgano interno de control
- ✓ Admón. y órgano de control interno
- ✓ La subdirección de RH de la SCG
- ✓ Se establece una estructura para responsabilizar
- ✓ Enviarnos el organigrama digital cada vez que se actualice
- ✓ El área de rec. Humanos es la encargada de mantenerlas actualizadas
- ✓ Se realiza la autoevaluación del control interno, la admón. informa al órgano de gobierno
- ✓ Para mi ver el Comité de Ética e Integridad lo veo muy completo, siempre capacitando al personal donde se promueven acciones que realizan aportaciones que implementan y refuerzan la cultura de la ética y la integridad.
- ✓ Cuando está muy bien implementado un Sistema de Órgano de Control Interno, resulta más fácil estar al tanto de todos los pormenores y se diagnostica los riesgos que casi siempre están presentes, de igual manera es una excelente herramienta de gestión donde se promueve y optimiza la eficiencia de la institución.
- ✓ En el comité de ética e integridad
- ✓ DIF sonora a través de RH y su coordinación se encarga de mantener actualizada las estructuras.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mantener actualizado al personal y capacitar al personal de nuevo ingreso
- ✓ En el plan de estatal de desarrollo
- ✓ Dp
- ✓ Programa
- ✓ Seguir monitoreando para evitar riesgos de corrupción.
- ✓ En al FODA
- ✓ En el plan estatal de desarrollo 21-27
- ✓ Seguir monitoreando y dar seguimiento a las cifras emitidas por los objetivos toda vez que sean medidos
- ✓ Monitorear los riesgos detectados y llevar su seguimiento.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Diseñar, realizar, implementar y mejorar sistemas informáticos con mayor flexibilidad en tema de sistemas operativo.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Incremento de difusión de los medios de comunicación para resaltar las acciones y actividades que realiza la organización.

#### SUPERVISIÓN



## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Seguimiento puntual de acuerdos, por los coordinadores de programas
- ✓ En áreas de asistencia social, que por temporadas incrementan las acciones, es necesario contar con personal de apoyo para continuar otorgando atención de calidad
- ✓ Capacitación al personal de nuevo ingreso
- ✓ Detectar oportunamente conductas de riesgo, para la intervención oportuna y mitigar los efectos colaterales, acción que puede ejecutar el mismo personal
- ✓ Establecer mecanismos técnico-jurídicos para reducir el número de demandas laborales.
- ✓ La Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno, al cual se le da seguimiento constantemente y se informa al COCODI.
- ✓ Tener una evaluación para cada área en específico.
- ✓ Reconocimiento al final del año a los trabajadores que tuvieron puntualidad, orden, mejor trato, respetuoso.
- ✓ Capacitar e informar a personal de nuevo ingreso a la unidad sobre código de ética y conducta
- ✓ Reuniones mensuales con cada área para revisar si hay mejoras que hacer a los manuales o procedimientos.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación de desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ De igual forma se evalúa el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Capacitación a personal operativo de las instituciones para la detección oportuna de debilidades y/ deficiencias del control interno, a cargo de la Contraloría General.
- ✓ Que cada unidad administrativa cuente con un reglamento interno para el control y evaluación de las áreas que la conforman.
- ✓ Reuniones con cada área para identificar debilidades y proponer soluciones o mejoras.
- ✓ En las reuniones de seguimiento se les da el uso de la voz a los compañeros para que aporten ideas para mejorar
- ✓ Dar cumplimiento a los requerimientos a través de las reuniones de COCODI.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control de Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ PTCI, PATCI, COCODI
- ✓ Administrador general
- ✓ Expediente al personal con el resultado de la evaluación de desempeño y reporte de capacitación
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mas capacitación
- ✓ Mas reuniones de retroalimentación
- ✓ En los resultados de la evaluación del desempeño se ve la necesidad directa del compañero y del equipo de trabajo, alineando con las normas de conducta, los principios éticos y programas de promoción de la integridad.
- ✓ Mas reuniones informativas
- ✓ Resultados de la evaluación de desempeño y clima laboral, encargado, los directores.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Puntual seguimiento a los acuerdos hasta la conclusión de los asuntos críticos del control interno



- ✓ Que la contratación, designación, o reacomodo del personal, se realice cubriendo con perfiles, conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones del puesto con eficacia y eficiencia.
- ✓ A mi parecer se evalúa la actitud, la disposición y buena voluntad del personal sindicalizado.
- ✓ Pero hay áreas de oportunidad para evaluar la competencia profesional, en las funciones que desempeña.
- ✓ Capacitar al personal responsable y participante en el diseño y actualización de procedimientos, sobre los casos y tipos de sanciones que deben considerarse por el incumplimiento de tareas y funciones
- ✓ Integrar un informe anual de acciones de monitoreo, publicar y difundir en el portal de DIF Sonora, los resultados.
- ✓ Publicar fortalecer las acciones de monitoreo y publicar los resultados anuales en los portales de las instituciones con su respectiva difusión.
- ✓ Sin mejora y el responsable de ejecutar proponer las mejoras es el encargado del código de ética.
- ✓ Que existan reuniones mensuales para el puntual seguimiento de acuerdos
- ✓ Responsable - encargado del código de ética y conducta de la institución y sin mejoras
- ✓ Sin mejora, actualizar en SICAD los procedimientos de cada área de PRODEAMA
- ✓ Que se realicen análisis de las cargas de trabajo, para revisar cambios en las estructuras
- ✓ Que se realicen las competencias profesionales para la permanencia en los puestos directivos
- ✓ Que se realicen reuniones periódicas de evaluar los indicadores del desempeño
- ✓ La dirección general de administración y control presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI
- ✓ Se tiene instalado el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el cual sesiona por lo menos una vez cada trimestre y de informa a los integrantes de la operación del SCII
- ✓ Trabajar con manuales de organización, manual de calidad
- ✓ Evaluación del cumplimiento de metas, evaluaciones de desempeño
- ✓ Contratación de personal con perfiles adecuados, capacitaciones
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI
- ✓ En trabajo con la unidad administrativa a mi cargo estamos trabajando en eficientes nuestros procedimientos para lograr optimizar los recursos humanos y materiales.
- ✓ Fortalecer las acciones y reuniones que realiza el comité de ética e integridad.
- ✓ Actualizamos la imagen de todos nuestros buzones de quejas y denuncias para que las y los ciudadanos sean nuestros principales observadores.
- ✓ El comité de ética sesiona periódicamente y se da seguimiento trimestral.
- ✓ Comunicación constante con el personal
- ✓ Nos apoyamos con la dirección de Recursos Humanos par tener los perfiles de puestos actualizados, asistimos a las reuniones de capacitación y hacemos de forma interna reuniones semanales para hablar de nuestras fortalezas y debilidades.
- ✓ Pudieran hacerse más seguido las reuniones o involucrar a más integrantes operativos para mejorar la comunicación de las acciones.
- ✓ Reuniones más amplias al personal
- ✓ Mayor comunicación entre el OIC en publicidad
- ✓ La SCG y en específico la DGCS realiza una evaluación anual a todo el personal para verificar el apego al código de conducta



- ✓ El comité de ética sesiona periódicamente y se da seguimiento trimestral al plan anual del trabajo
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Cambios constante en los manuales de trabajo para equilibrar el principio de legalidad con los requerimientos de los NNA, encargados y coordinadores
- ✓ Difusión para conocimiento de los coordinadores de las diversas áreas de atención.
- ✓ Al respecto me permito informarle que actualmente considero que se tiene un buen control institucional sobre este tema ya que se realizan diversas reuniones de supervisión a las cuales asisten la totalidad de los titulares unidades administrativas de este Organismo, en donde se exponen cada uno de los temas de relevancia y en donde tienen oportunidad de subsanar alguno de los puntos a su cargo.
- ✓ Al respecto me permito informarle que el Titular del Órgano Interno de Control de este Organismo, asiste a todas las reuniones derivadas del COCODI, asimismo, esta al pendiente de que se realicen de acuerdo a la centralización establecida, asimismo apoya con uno de los puntos dentro de dichas sesiones.
- ✓ Al respecto es de señalarse que en este punto este Organismo, cuenta con Objetivos definidos, asimismo tiene sus manuales de organización y procedimientos en constante actualización, asimismo con una matriz de indicadores en donde se mide el desempeño de forma periódica.
- ✓ Al respecto se informa que en este punto este Organismo, tiene establecidos los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal, asimismo la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de evaluar de forma periódica las competencias profesionales, asimismo se tienen establecidos los procedimientos propios de la selección, capacitación e incentivos en el Manual de Procedimientos, específicamente de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Al respecto se informa que este Organismo realiza evaluaciones de clima laboral, asimismo se cuenta con un código de conducta y ética el cual se les proporciona a todos los empleados para su conocimiento y se les pide que firmen una carta de igual forma al ingresar como empleados del Organismo se les notifica sobre sus facultades y obligaciones.
- ✓ Recomendaciones en observaciones de auditoría
- ✓ Que los manuales se actualicen conforme a las solicitudes de servicio
- ✓ Capacitaciones continuas
- ✓ Capacitaciones continuas
- ✓ Mayor difusión del código para todo el personal
- ✓ - Difusión en reuniones de trabajo con todo el personal
- ✓ - En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor público, también en el manual de organización y en la ley de responsabilidades y sanciones es la normatividad aplicable para responsabilizar a todos los servidores públicos
- ✓ - En temas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se responsabiliza tanto a servidores públicos como a proveedores y prestadores de servicios cumplir con los criterios descritos en la normatividad tanto federal como estatal
- ✓ - Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información



- ✓ - Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Enviar actualización del organigrama
- ✓ Reconocimiento a profesionistas.
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Que me mantengan actualizados
- ✓ Mantener seguimiento a los acuerdos
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Que se mantenga actualizado
- ✓ Se realizan sesiones por lo menos 1 vez cada trimestre; y se cuenta con disposición para atender en caso de que se requiera una sesión extraordinaria
- ✓ Personal se capacita de acuerdo a la agenda del comité; y se tiene instalado un comité
- ✓ En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor público
- ✓ La dirección de RH es responsable de actualizar a través de la aplicación de evaluaciones al desempeño.
- ✓ Mantener actualizados
- ✓ Que se mantengan actualizados
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ La dirección de RH de Dif. Sonora es la encargada de mantener actualizadas las estructuras.-
- ✓ Sistematización
- ✓ Simplificación y mejoras al código de conducta y ética así como diferentes actividades por parte del comité de ética
- ✓ Realizar jornadas de concientización
- ✓ Continuar realizando reuniones con el objetivo de seguir fomentando la ética dentro de las distintas direcciones.
- ✓ Continuar realizando las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional para dar seguimiento al plan anual de trabajo. Esto le corresponde al Comité y a los responsables de las áreas de dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento.
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos y el reporte de indicadores de desempeño.
- ✓ Continuar brindando capacitación de manera constante a las personas sobre distintos temas que competen al desempeño de la institución. Dirección de Recursos Humanos y dirección administrativa
- ✓ Continuar realizando procesos de auditorías sobre los trabajos que realizan los prestadores de servicios externos a la institución.
- ✓ Capacitación enfocada al perfil de puesto
- ✓ Realizar las reuniones virtuales para mayor asistencia
- ✓ Una mejor difusión del plan de trabajo del comité
- ✓ Publicar los perfiles de puesto en el portal de transparencia
- ✓ Que se realicen jornadas de capacitación al personal de la prestadora de servicio
- ✓ Simplificación y sistematización
- ✓ Reforzar el plan anual de acuerdo a las nuevas necesidades que surjan
- ✓ De acuerdo a las necesidades de cada área se deben plasmar las nuevas necesidades.



- ✓ En cada evaluación se hacen sugerencias de manera individual para cada trabajador, para que así tenga un mejor desempeño laboral
- ✓ Tener día a día un excelente clima laboral
- ✓ Se continúa con las reuniones con los integrantes e involucrados para mantener actualizado el COCODI
- ✓ Responsable de continuar informando al personal a su cargo es cada coordinador de área. Se continúan con las reuniones necesarias para comentar el tema, se establece en minuta
- ✓ - La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional
- ✓ - La Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño
- ✓ - La subdirección de RH de la SCG es la encargada de mantener actualizadas las estructuras organizacionales
- ✓ - El reglamento interior de la SCG describe las funciones y atribuciones por cada unidad administrativa, por otra parte, en el manual de organización se describen las funciones de cada unidad administrativa
- ✓ - El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ - Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI
- ✓ - Se tiene instalado el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el cual sesiona por lo menos una vez cada trimestre y se informa a los integrantes de la operación del SCII
- ✓ - Anualmente se hace la autoevaluación de control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el programa de trabajo de control interno (PCTI) al cual se le da seguimiento constantemente y se informa en COCODI, por otra parte, también el secretario firma el Programa anual de control interno
- ✓ En expedientes del personal los conserva RH de DIF, no contamos en el centro con ellos.
- ✓ - La SCG cuenta con un código de ética y de conducta
- ✓ - La SCG y en específico la DGCS realiza una evaluación anual a todo el personal para verificar el apego al código de conducta
- ✓ - En la SCG se tiene instalando el Comité de Ética e Integridad los cuales elaboran el plan anual de trabajo para promover la ética e integridad al interior de la institución
- ✓ - El comité de ética sesiona periódicamente y se da seguimiento trimestral al plan anual de trabajo
- ✓ Se continúa con la actualización constante y requerida con la información de COCODI
- ✓ Que se cumplan en tiempo y forma las sugerencias realizadas en las reuniones de ética

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ El identificar oportunamente los riesgos nos permite tener un amplio panorama para poder subsanar a tiempo cualquier riesgo.
- ✓ Darles el oportuno seguimiento a cada uno para lograr resultados positivos.
- ✓ Continuar realizando el programa de trabajo de administración de riesgos. Apoyados por los integrantes del Comité de Ética.
- ✓ Seguir utilizando medios electrónicos para brindar información sobre cambios o información relevante para la institución. Directivos de las distintas áreas.
- ✓ Un control estricto sobre el uso de vehículos
- ✓ Continuar realizando acciones para alcanzar los objetivos del plan estatal de desarrollo. Personal de sistema
- ✓ Continuar el análisis de riesgos en distintos procesos de acuerdo al plan de trabajo. Los responsables de las distintas áreas de trabajo.



- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Comunicación social
- ✓ Dirección de recursos humanos
- ✓ Capacitación al personal operativo para la ejecución de esta responsabilidad.
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Dentro de la matriz de riesgo se encuentran identificados los riesgos que se consideran como corrupción.
- ✓ Llevar a cabo reuniones para realizar análisis foda y la identificación de riesgos macroproceso.-
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ - Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso
- ✓ - La identificación de los riesgos se realizó por macroproceso
- ✓ - En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción
- ✓ - En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores (desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, etc.)
- ✓ - Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente
- ✓ - Cada área es responsable de comunicar los cambios
- ✓ - El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ Al respecto se informa que este Organismo programa reuniones y derivadas de las mismas se realizan minutas de COCODI, de igual forma se cuenta con una Matriz de riesgos en donde se identifican los mismos por macros, de igual manera se cuenta con un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y se realiza un informe anual del estado que guarda el Sistema de control interno de institucional (SCII).
- ✓ - El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ - También se dispone del programa sectorial
- ✓ - Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se cuenta con una Matriz de Riesgos, se cuenta con un código de conducta y ética en el cual se establecen los valores y la forma en que deben de actuar los servidores públicos.
- ✓ Este Organismo tiene sus objetivos institucionales y son publicados en el Portal de Transparencia, se cuenta con una Matriz de Indicadores y Resultados y de un Programa Operativo Anual que se evalúa de forma mensual.
- ✓ Se cuenta con una Matriz de Riesgos en donde se identifican los mismos,
- ✓ -Reuniones de trabajos con directivos.
- ✓ - Reuniones de trabajo para identificar los riesgos.
- ✓ -Reuniones de retroalimentación
- ✓ - De acuerdo a los riesgos mejorar el procedimiento y sensibilizar al personal para evitar faltas administrativas.



- ✓ Se comunican los cambios en tiempo y forma
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos.
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Considerar todos los riesgos
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por macroproceso
- ✓ Análisis de los riesgos, sus factores
- ✓ Mantener actualizado para la mejora.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Mantener actualizadas políticas, lineamientos y manuales administrativos
- ✓ La identificación de riesgos se realizó por macroprocesos
- ✓ Se analiza y se da respuesta a los cambios de estructura orgánica, el entorno gubernamental o riesgos asociados con los mismos.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos riesgos
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los cambios
- ✓ En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que se consideran corrupción
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por macroproceso (PTAR)
- ✓ Actualizamos periódicamente los avances en nuestra página web.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027, programa sectorial, programa operativo anual
- ✓ Mantener actualizado e informar oportunamente
- ✓ Mantener actualizado
- ✓ Que periódicamente se revise el FODA y la matriz de riesgos con todos los involucrados en la Institución
- ✓ Que se actualice el Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Más capacitación y concientización al personal directivo y mandos medios sobre la relevancia de la administración de riesgos
- ✓ Para este caso ninguna propuesta
- ✓ Evaluar trimestralmente en comité de planeación interna con alta dirección y mandos medios el cumplimiento y monitoreo de los Programas operativos anuales
- ✓ Seguimiento continuo a la Matriz de Administración de Riesgos
- ✓ Desarrollo de sistemas gubernamentales, de las instancias concentradoras de información, más prácticos que den tiempo y oportunidad para atender los riesgos
- ✓ Realizar revisiones periódicas a nivel Directivo con los involucrados del Programa de Trabajo y de la Matriz de Riesgos
- ✓ Mayor difusión con el personal y empresas
- ✓ Mayor difusión
- ✓ PTAR, Identificación de riesgos por macroproceso y análisis de riesgo (matriz de riesgos)
- ✓ PTAR, Análisis de riesgo (identificación de riesgos por macroproceso).
- ✓ Al interior de la SCG se integra el POA, donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Identificar de manera oportuna los cambios externos.



- ✓ EDOSC, acta reunión COCODI, correo electrónico, reunión cuerpo directivo, PTAR, acta recisión de la dirección, manual de calidad, procedimiento: 06-DAC-P06
- ✓ Aumentar reuniones de trabajo e informativas
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Control interno realice reuniones en las instituciones con las y los servidores públicos sobre los riesgos de corrupción e irregularidades que se puedan presentar.
- ✓ Talleres a cargo de control interno para la identificación oportuna de riesgos que obstaculicen el quehacer las instituciones.
- ✓ Capacitar al personal en coordinación de área sobre administración de riesgos
- ✓ En la matriz de riesgos se encuentran considerados estos factores.
- ✓ Hojas de control de entrada y salida de cada área que maneje insumos.
- ✓ Que el personal en contacto directo con los adolescentes tengan su espacio para hablar de cada caso en particular.
- ✓ Agregar mas datos a los indicadores, y que se puedan visualizar mediante tablas de seguimiento.
- ✓ La Titular de la Dirección Jurídica, comunica cambios realizados al programa de trabajo de administración de riesgos, en relación a la normatividad aplicable.
- ✓ Identificar riesgos que se realizó por macroproceso.
- ✓ Determinaron fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la Secretaria de la Contraloría General.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estrategicos de la Administración Pública Estatal, tambien se dispone del programa sectorial, al interior de la Secretaria de la Contraloria General se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos especificos y medibles.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Control interno capacite a servidor(a) público(a) de la institución para realizar revisiones internas con el propósito de detectar irregularidades de manera oportuna y resolver de manera eficaz.
- ✓ La Dirección de Asuntos Jurídicos cuenta con el manual de procedimientos y manual de organización, en donde se diseñan actividades apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno.
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas, y de tener los controles sobre la infraestructura para garantizar la integridad, exactitud y validez de procesamiento de la información.
- ✓ La Titular de la Dirección de Asuntos jurídicos es la responsable dela operación del manual de procedimiento y de organización de la Dirección Jurídica.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de control de iformación documentada y del sistema integración y control de documentos administrativos.
- ✓ La DGAYCP es la responsable de administrar el procedimiento de control de información documentada y del SICAD y las UA de operar el procedimiento y tener actualizado sus documentos administrativos.
- ✓ El DGCTIC contempla procedimientos documentados de desarrollo y mantenimiento de las tics
- ✓ Revisión cada mes del procedimiento a seguir de cada área para saber si se esta cumpliendo y si es eficiente.
- ✓ Actualizar MO y MP
- ✓ Se mejorará el tiempo de elaboración y revisión para poder entregarlo y que se pueda revisar y en caso de error corregir.



- ✓ Se firma al calce toda solicitud por parte del Titular.
- ✓ Actualizar el Manual de Calidad
- ✓ Continuar con el seguimiento de actualización y monitorear la debida aplicación de los procedimientos
- ✓ Se requiere de mayor tiempo para la actualización de los MP
- ✓ Destinar mayor tiempo para la actualización de los sistemas en materia de Planeación y seguimiento de cumplimiento de metas a nivel de localidad, municipio y grupos étnicos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Calidad
- ✓ Que se elabore un Programa de capacitación para el uso de todos los Sistemas informáticos que se utilizan en la Institución.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos
- ✓ Mantener actualizado
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Mantener actualizado el cocodi y seguimientos
- ✓ Mantener actualizado y cumplir los seguimientos
- ✓ Se realizan revisiones por la administración al desempeño de cada empleado.
- ✓ Existen actividades de control sobre las actividades de las TIC's para garantizar la seguridad de los usuarios y validez del procesamiento de información
- ✓ Se revisan y actualizan periódicamente las políticas, manuales, procedimientos y actividades de control asociadas.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Manual de procedimientos y de organización
- ✓ La dirección general de control de tecnologías de información y comunicaciones es la responsable de los sistemas
- ✓ Manual de organización y procedimientos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Este organismo ya cuenta con políticas, manuales y lineamientos que rigen las actividades control, asimismo se realizan reuniones y minutas derivadas de las mismas COCODI, Matriz de Riesgos, entre otros.
- ✓ Respaldo electrónico, mejora de site. Y equipo de computo.
- ✓ - Mejorar los procedimientos y darles difusión con los responsables.
- ✓ Actualizar el formato del sistema
- ✓ - Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ - La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos



- ✓ - Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ -La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ -La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ - La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ No se tiene comentario toda vez que actualmente el Organismo realiza reuniones del COCODI, se realizan auditorias, entre otros.
- ✓ - Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Este Organismo cuenta con Manuales de procedimientos de la DGCTIC
- ✓ Manual de políticas y estándares de seguridad informática.
- ✓ Difusión de los mismos en reuniones de trabajo.
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Capacitación
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Area de calidad y mejoramiento administrativo.
- ✓ Llevar acabo levantamiento de bienes informaticos a fin de reponer por nuevos de acuerdo a la legislacion aplicable (adquisicion). A fin de dotar cada area con equipo para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Realizar la revisión periódica del cumplimiento de manuales de procedimientos. Los encargados de las áreas quienes operan los procedimientos.
- ✓ Continuar con mejoras continuas a los sistemas que se utilizan en cada una de las áreas, así como creación de nuevos sistemas para un mayor control de información. Dirección de control de tecnologías de información y comunicaciones.
- ✓ Realizar mejoras continuas a los procesos de cada una de las áreas. Responsables de procesos y directivos.
- ✓ Difusión y reuniones de trabajo
- ✓ Más difusión
- ✓ Mayor involucramiento del personal en la elaboración de los mismos.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar las reuniones
- ✓ Compartir la información relevante con los equipos de trabajo por parte de los directivos de las áreas.
- ✓ Continuar promoviendo la confianza del personal hacia el comité de ética. Integrantes del comité y personal en general.
- ✓ Mas reuniones de trabajo donde se informe
- ✓ Continuar fomentando el uso de buzón de sugerencias y mantener la información en redes sociales y/o portal actualizado de las distintas áreas. El área de comunicación de la institución coordinándose con los directores de distintas áreas.
- ✓ Realizar reuniones de trabajo de retroalimentación
- ✓ Funciona correctamente.



- ✓ Capacitación
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Creación de área encargada de la comunicación exterior a fin de atender oportunamente los casos.-
- ✓ Creación de imágenes o videos oficiales de como realizar cada una de las quejas, denuncias y/o reconocimiento a los servidores públicos
- ✓ - Desarrollo de reuniones de trabajo
- ✓ - Comunicación para mejorar la comunicación interna-externa.
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Se cuenta con correo electronico institucional, lineas telefonicas, buzones, comite de conducta y etica, y proctolos.
- ✓ No se tienen aspectos de mejora
- ✓ El Organismo realiza reuniones de COCODI, asimismo se cuenta con una Matriz de Riesgos lo que coadyude a obtener datos con información de calidad que apoye al Control Interno.
- ✓ - Cada unidad administrativa es la responsable de la información que comunica al exterior.
- ✓ - Además, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y página oficial de la SCG
- ✓ - Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general, mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ - La SCG proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad
- ✓ Involucrar al personal en los informes de los mismos.
- ✓ - En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ - En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ - Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ - Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)



- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Sin acceso a la información
- ✓ Sin acceso a la información
- ✓ Reunión cocodi
- ✓ La SCG proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Mantener información actualizada
- ✓ La SCG proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados en los avisos de privacidad
- ✓ Mantener actualizada la información
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ En las reuniones de COCODI cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su consecuencia.
- ✓ En las reuniones de Cocodi llegamos a acuerdos que como responsables de área compartimos con nuestros empleados
- ✓ Está a disposición de todas y todos, personal y ciudadanía los mecanismos para interponer quejas o denuncias.
- ✓ Mantener actualizados
- ✓ Mantener el seguimiento y compromisos en COCODI
- ✓ Actualizar el Manual de Calidad
- ✓ Mantener la concientización entre el personal de mandos medios y directivos de la importancia, responsabilidad y valor de la información que se genera, se reporta y se publica.
- ✓ Concientizar a algunos directores de programas sobre la importancia de la atención y seguimiento a temas de planeación estratégica y control interno
- ✓ Actualizar el correo electrónico institucional
- ✓ Actualizar el Sistema de Gestión de la calidad
- ✓ En la reunión de cocodi, revisión por la dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal .
- ✓ En el manual de calidad se establece qué información se debe comunicar, quién y cómo.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces admin. Para los temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Cada unidad administrativa es responsable de la información que comunica al exterior, además existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y páginas oficiales de la SCG.
- ✓ Siempre revisar las metas capturadas que concuerden con las metas que mandó cada área.
- ✓ Compartir con el equipo este método de comunicación para tratar temas sensibles los cuales debe ser tratados de manera personal.
- ✓ Se le da seguimiento por parte del titular de la unidad administrativa.



- ✓ Se tiene accesibilidad para que la ciudadanía pueda interponer por el mecanismo que se le facilite alguna denuncia y/o queja, se cuenta con la publicación de avisos de privacidad.
- ✓ La Dirección Jurídica, procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Se implementan los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos.
- ✓ En las reuniones de COCODI, se identifican la información a revisar y los directivos son responsable de bajar la información al resto del personal.
- ✓ La Titular de la Dirección jurídica, en las reuniones que asiste de COCODI, baja la información al resto del personal a su cargo, así mismo designó a un enlace responsable de atender temas como sistemas de calidad a fin de mantener la comunicación con el resto del personal adscrito al Jurídico.

### SUPERVISIÓN

- ✓ Anualmente se revisa el cumplimiento a través del organismo certificador American Trust Register.
- ✓ Se tiene establecido un programa anual de auditorías internas de calidad donde se revisa la totalidad de las unidades administrativas, el Órgano Interno de Control establece también un programa anual de auditorías en tiempo real.
- ✓ Capacitación continua para las y los servidores públicos encargados de la calidad de las instituciones.
- ✓ La Secretaría de la Contraloría General dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ Se propone que se firmen los controles de inventarios por cada responsable de área y por el titular de la unidad administrativa.
- ✓ Checklist de actividades para revisar que se cumplió con el servicio.
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ La SCG está certificada en la norma de calidad ISO 9001 y actualmente se revisa su cumplimiento a través de I organismo certificador ATR, la DGAG, contrata despachos externos para la evaluación e la administración pública estatal, por otra parte se tiene establecido el Programa anual de auditorías internas de calidad donde se revisa la totalidad de las unidades administrativas.
- ✓ Por parte de I OIC se establece un programa anual de auditorías directas en tiempo real
- ✓ Fortalecer la atención y seguimiento a la planeación estratégica en cuanto a la programación y ejecución y evaluación de los Programas Operativos a nivel de alta dirección y mandos medios.
- ✓ Faltan auditorías externas y evaluaciones externas a programas sociales de conformidad a la LFRH
- ✓ Actualizar y comunicar los procedimientos de acciones correctivas.
- ✓ Actualizar la certificación en ISO
- ✓ Supervisamos los procesos constantemente.
- ✓ Comunicamos las acciones para corregir las debilidades y acciones correctivas mediante redes sociales y la página web de DIF Sonora
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Mantener actualizada la información
- ✓ Mayor planeación con los titulares de las unidades
- ✓ Mantener actualizada la información.
- ✓ Sin acceso a la información



- ✓ La SCG está certificada en la norma de calidad ISO 9001 y anualmente se revisa su cumplimiento a través del organismo certificador ATR.
- ✓ Por otra parte, se tiene establecido un programa anual de auditorías internas de calidad donde se revisa la totalidad de las unidades administrativas
- ✓ Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real
- ✓ Sin acceso a la información
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ - La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ En este punto es menester señalar que este Organismo ya cuenta con mecanismos como lo son las evaluaciones para determinar si el Control Interno es eficaz, se hacen reuniones, minutas, entre otros
- ✓ - Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ - La SCG está certificada en la norma de calidad ISO 9001 y anualmente se revisa su cumplimiento a través del organismo certificador ATR.
- ✓ - Por otra parte, se tiene establecido un programa anual de auditorías internas de calidad donde se revisa la totalidad de las unidades administrativas
- ✓ - Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en - tiempo real
- ✓ Reuniones para difusión.
- ✓ Que sigan realizando las reuniones como hasta el día de hoy.
- ✓ -Sensibilizando a todo el personal.
- ✓ DIF Sonora tiene procesos documentados para atender acciones correctivas y apoyar en las deficiencias del CI
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Capacitación
- ✓ Funciona correctamente.
- ✓ Capacitación
- ✓ Realizar mejoras continuas a los procesos cuando se requiere o se identifique riesgos. Responsables de procesos.
- ✓ Difundir alcances y resultados
- ✓ Continuar realizando auditorías para revisar el cumplimiento a lo establecido en el programa anual.
- ✓ Mejorar comunicación y participación

## **NIVEL OPERATIVO**

### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Continuar con las medidas con las que se trabaja
- ✓ Validar cada curso con constancia
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Motivar al personal con un reconocimiento interno
- ✓ Las propuestas para mejora se transmiten a los directivos para autorización y ejecución en cada área.



- ✓ La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ La Dirección general de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ La SCG cuenta con una un código de ética y de conducta
- ✓ Actividades de mejora de clima laboral
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Actualización de perfiles de puesto
- ✓ Uso constante de redes sociales.
- ✓ La actualización del perfil de puestos sea sistematizado, y administrado por la Sub dirección de Recursos Humanos,
- ✓ Anualmente se evalúan el cumplimiento de metas atraves de evaluaciones del desempeño
- ✓ Mas capacitaciones a los de nuevo ingreso
- ✓ Mejorar mis areas de oportunidad mediante a las evaluaciones realizadas por dgacp
- ✓ Continuar trabajando en el código de ética
- ✓ Continuar con las actualizaciones del control interno
- ✓ Cuenta con un codigo de etica y de conducta
- ✓ Realizar reuniones no solo para la organización de trabajo, también para reconocer la labor realizada y lo que hace falta para mejorar.
- ✓ Tener mayor personal para poder cumplir satisfactoriamente con todas las labores.
- ✓ Continuar trabajando en el codigo de etica
- ✓ Capacitaciones constantes al personal sobre las herramientas de cada area
- ✓ Encuestas al personal a cargo del director o titular de cada area
- ✓ Mejorar y atender en tiempo y forma las diferentes capacitaciones que se brinden
- ✓ Me parece muy bien que lo manden por correo porque es una herramienta de facil acceso y que leemos diariamente y contamos con el en la pagina de DIF.
- ✓ Una mayor comunicacion de parte de los mandos directivos
- ✓ Mas reuniones de cocodi
- ✓ Seguir mejorando mi desempeñp con servidor publico
- ✓ Deberían existir más incentivos para el personal de confianza.
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información. Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor publico en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ La subdireccion de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a os requerimientos a travez de reuniones de COCODI.



- ✓ El nivel directivo de cada área es el responsable de supervisar y ejecutar las mejoras al clima laboral, mediante actividades
- ✓ Trabajar mas de la mano con los encargados de realizarlos
- ✓ Trabajar mas en ellas
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúa el sentir de cada servidor público en cuanto el ambiente laboral.
- ✓ Todo excelente
- ✓ Cada área de DIF sonora puede aportar ideas y ya autorizadas por los directivos los representantes de áreas junto con su equipo de trabaja son los encargados de realizarlas.
- ✓ El Manual Administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMIC) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La Subdirección de Recursos Humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Sin acceso a evidencia
- ✓ En dicho programa
- ✓ Realizar actividades por el servidor
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño; así como, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Sin acceso a evidencia
- ✓ La dirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ Capacitación de liderazgo a los directores, responsables de impartirlos recursos humanos
- ✓ La Institución cuenta cuenta con una un código de ética y de conducta.
- ✓ Fortalecer los manuales de procedimientos
- ✓ Mas capacitaciones para el personal y selección de perfiles para cada uno de los puestos
- ✓ Cursos constantes al personal por area
- ✓ Evaluaciones constantes de los usuarios acada empleado
- ✓ Asignacion de comisiones y actividades por empleado, respónsable de cada area
- ✓ Sin acceso a evidencia
- ✓ Tengo
- ✓ Sin acceso a evidencia
- ✓ Evaluacion constante con el personal y usuarios
- ✓ Actualizacion de manuales anuales
- ✓ Segimiento igualitario para las denencias

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros
- ✓ Cédulas de observaciones de auditorías Procedimiento de control de información documentada (SICAD)



- ✓ Mas simulacros
- ✓ Matriz de riesgos, identificación de riesgos por macros
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la Institución
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ En el interior de la Institución
- ✓ Se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Que se consideren cada uno de los factores en lo anteriormente descrito
- ✓ Es correcto como se maneja
- ✓ Realización de simulacros de todo tipo de riesgo.
- ✓ Lista y boletín de los sancionados
- ✓ Está bien con las circulares
- ✓ Comunicación en las áreas
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable, así como también cada área es responsable de comunicar los cambios.
- ✓ Por lo que el enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos los riesgos identificados en la Institución.
- ✓ El plan de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal.
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos los factores.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios.
- ✓ Se tiene un análisis foda
- ✓ Mas buzones de quejas y denuncias
- ✓ Cada area es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable
- ✓ Considerar mediante analisis de riesgo las areas de oportunidad que se preseneten
- ✓ Llevar en tiempo y forma las bitacoras de informacion trimestral
- ✓ Cada unidad administrativa define sus objetivos especificos y medibles
- ✓ Segui trabajando con ellas hasta lograr el objetivo de tener bien identificados los riesgos
- ✓ Trabajar mas de la mano con las personas encargadas para seguir solventando
- ✓ Seguir trabajando de la mano con las personas adecuadas
- ✓ Verificación de documentación por parte del personal que corresponda
- ✓ En caso de que se presente solicitar la intervención de la autoridad competente
- ✓ Instalar señalamiento de riesgos en zonas visibles
- ✓ Continuar con los procedimientos para su mejora.
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, el enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos.



- ✓ Poner a la vista tanto los objetivos, políticas y metas de dif estatal
- ✓ Buzón de quejas y denuncias.
- ✓ Se realiza el análisis FODA donde se determinan las fortalezas, debilidades tanto internas como externas de cada área de DIF Sonora.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ El plan estatal de desarrollo define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal también se dispone del programa Sectorial.
- ✓ Cada unidad y área se integra al programa operativo anual, donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguir trabajando con las personas indicadas
- ✓ En cuanto se hagan modificaciones de lo anterior mencionado se nos notifique lo mas pronto sea posible
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (manual de organización y de procedimientos).
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ La Dirección de Sistemas es la responsable de los sistemas y plataformas informática.
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ Seguir mejorando
- ✓ Seguir trabajando con las personas indicadas.
- ✓ Al momento se solicita apoyo al diferente personal administrativo
- ✓ Dar soporte y mantenimiento a todos los sistemas
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización.
- ✓ La Dirección General de Administrar es la responsable de administrar el procedimiento de control de información documentada y del sistema integración y control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos.
- ✓ Sin propuesta, cada area es responsable de comunicar algun cambio que e realice
- ✓ Realizar curso sobre el empleo de las tics en el manejo de las plataformas de la institucion
- ✓ Cada unidad administrativa cuanta con su manual de procedimientos y manual de organizacion
- ✓ Cadaunidad administrativa dispone de sistemas informaticos como herramientas para cumplir los objetivos



- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La dirección de control de tecnologías de información y comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con documentos administrativos (Manuales de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización.
- ✓ La Dirección General Administración y Control Presupuestal es la responsables de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema de Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizados sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales.
- ✓ La Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones.
- ✓ Esta bien como estas
- ✓ Evaluación individual de nuestras funciones
- ✓ Que cada semestre se revisen y modifiquen conforma alas necesidades los manuales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización
- ✓ La Coordinación General de Administración es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ La Coordinación General de Administración a través de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Sin acceso a evidencia
- ✓ Sin acceso a evidencia
- ✓ Identificación de riesgos por macros Micrositio de calidad Procedimientos de SICAD
- ✓ Seguimientos en análisis ARI
- ✓ Auditorias internas y externas Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
- ✓ Organigrama Manual de organización Perfil de puestos
- ✓ Sin acceso a evidencia

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Sin acceso a evidencia
- ✓ Sin acceso a evidencia
- ✓ Mas difusión del documento
- ✓ Contar con folletos informativos en cada área
- ✓ En las reuniones de COCODI, directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de mecanismos para interponer quejas y/o denuncias



- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa,
- ✓ En la reunión de COCODI, y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ En la reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información personal a su cargo
- ✓ Esta a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en generar mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, a enlaces administrativos, que son responsable de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa. Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal. En el manual de calidad se establece, qué información se debe comunicar, quién y cómo están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades. Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Esta a disposición de todo personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interpretar quejas y denuncias
- ✓ Sin propuesta, cada dirección es responsable de bajar la información al resto del personal
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal de su cargo.
- ✓ Las unidades administrativas asignan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa. Por otra parte, DIF Sonora dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (Redes sociales).
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.



- ✓ Notificar todo cambio
- ✓ Seguir trabajando con las personas pertinentes para la mejora
- ✓ Una coordinación y manejo de información más eficiente
- ✓ Seguir mejorando

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Seguir trabajando en conjunto
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Tener un sistema para inventario
- ✓ Seguir trabajando en conjunto con los responsables
- ✓ Tener un enlace disponible las 24 horas por alguna situación de emergencia
- ✓ DIF Sonora dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ Anualmente DIF Sonora aplica la autoevaluación de control interno y dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ Recibir y aplicar correctamente las acciones de supervisión que se me realicen
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Anualmente se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Se dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ Prestar más atención al personal
- ✓ Seguir con las acciones correctivas.
- ✓ Son mejoras
- ✓ Auto evaluaciones por áreas periódicas sin necesidad de ser solicitadas
- ✓ Sin acceso a evidencia
- ✓ Sin acceso a evidencia



## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

- AMBIENTE DE CONTROL

Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas del Sistema DIF Sonora

- ACTIVIDADES DE CONTROL

Seguir supervisando los mecanismos de control interno institucional para asegurar que sea apropiado a las necesidades de cada uno de los servicios y la normatividad que les aplica.

- SUPERVISIÓN

Asegurar que siempre se de seguimiento a las observaciones de evaluaciones o autoevaluaciones. Asegurar que cada una de las unidades administrativas del organismo den seguimiento a las observaciones o recomendaciones que tengan en materia de control interno.

### NIVEL DIRECTIVO

- AMBIENTE DE CONTROL

Continuar con la actualización permanente

Es importante tener un buen clima laboral y trabajar en ello, ya que con esto logramos tener resultados positivos en el trabajo.

- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

capacitar al enlace de calidad correctamente para que actualice la información y se hagan acciones de mejora en todos los puntos correspondientes a la calidad de esta institución.

### NIVEL OPERATIVO

- AMBIENTE DE CONTROL

## RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

### NIVEL DIRECTIVO

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

### NIVEL OPERATIVO

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



## Resumen de Resultados 2023

### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF

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	5.5 Pts.	65.78 Pts.	21.46 Pts.	92.75 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	13.64 Pts.	83.65 Pts.	0.0 Pts.	97.27 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.76 Pts.	74.21 Pts.	15.87 Pts.	92.83 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	55.37 Pts.	33.23 Pts.	88.62 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.37 Pts.	71.53 Pts.	14.36 Pts.	91.28 %
<b>Total</b>				<b>92.55%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.8 Pts.	51.0 Pts.	33.04 Pts.	89.86 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	7.84 Pts.	70.2 Pts.	14.91 Pts.	92.94 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7.58 Pts.	67.5 Pts.	17.36 Pts.	92.42 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.98 Pts.	53.3 Pts.	34.04 Pts.	90.3 %
<b>Total</b>				<b>91.38%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.01 Pts.	53.38 Pts.	34.88 Pts.	90.25 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.52 Pts.	53.86 Pts.	34.62 Pts.	90.0 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	55.37 Pts.	35.99 Pts.	91.38 %
<b>Total</b>				<b>90.54%</b>
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.	55.58 Pts.	36.1 Pts.	91.69 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.81 Pts.	57.97 Pts.	27.92 Pts.	90.69 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.56 Pts.	88.19 Pts.	0.0 Pts.	94.75 %
<b>Total</b>				<b>92.38%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.1 Pts.	72.4 Pts.	11.8 Pts.	92.31 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.37 Pts.	72.47 Pts.	15.3 Pts.	93.15 %
<b>Total</b>				<b>92.73%</b>