



MINUTA DE REGISTRO DE SESIÓN
III y IV SESIÓN ORDINARIA DEL 2019
DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA
"COCODI-003/DIF-2019-2OR"

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 09:10 horas del 11 de marzo de 2020, día señalado para que tenga verificativo la tercera y cuarta sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional, reunidos en la Sala de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en la calle Ignacio Romero, esquina con Boulevard Luis Encinas Johnson, con la presencia del Maestro Juan Carlos Encinas Ibarra Coordinador General de Administración en su carácter de Presidente Suplente de la Mtra. Karina Teresita Zárate Félix Presidenta del Comité de Control y Desempeño Institucional y Directora General, el Contador Público José Jesús Cañez Valdéz, Vocal Ejecutivo y Titular del Órgano Interno de Control; como vocales: el Licenciado Abraham Yeomans Orozco en representación del Licenciado Martín Ochoa Zavala en su carácter de "Vocal A", el Licenciado Carlos Félix Gaxiola, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en su carácter de "Vocal B"; la Ing. María Yoseline Acuña Ocejó, Directora de Planeación y Finanzas, en su carácter de "Vocal C"; como invitados permanentes la Licenciada Alicia Solano Verdugo, Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo; la ciudadana Czarina de los Ángeles Bonilla Ibarra, Titular de la Unidad de Eventos Especiales y Apoyo Logístico; la Licenciada Mónica Higuera Espinoza, Directora de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario; el Licenciado Marlon Antonio Cañez Rascón, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales; la Licenciada Gabriela Amida Godoy Bernal, Directora de Recursos Humanos; la Ciudadana Guadalupe Lorenia Larrinaga Cubillas, Directora de la Unidad de Voluntariado; el Licenciado Jorge Axayacatl Yeomans Rosas, Procurador de la Defensa del Adulto Mayor; la Licenciada Rebeca Meza Dessens, Subdirectora de Planeación y Evaluación en su carácter de Auxiliar de Administración de Riesgos y la Licenciada Amada Alma Cano Rangel, Coordinadora de Calidad, Organización y Métodos, en su carácter de Auxiliar de Control Interno; así como otros invitados a esta reunión; como son: el Licenciado José Armando Martínez Acuña, como Comisario Público Oficial de la Secretaría de la Contraloría General, adscrito a DIF Sonora, la Ing. Flor María Cota García, Jefa de Departamento de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría General, y la Licenciada Susana Miranda del Órgano Interno de Control; con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora, en su "Título Cuarto Comité de Control y Desempeño Institucional", se procede a llevar a cabo la sesión COCODI-003/DIF-2019-3OR.

PRIMER PUNTO. INICIO DE LA REUNIÓN El Maestro Juan Carlos Encinas Ibarra, Coordinador General de Administración y en su carácter de Presidente Suplente de la Maestra Karina Teresita Zárate Félix Presidenta de Control Interno toma la palabra, agradeciendo la presencia de todas y todos los asistentes.

EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA Y FONDO ESTATAL DE SOLIDARIDAD Juan Carlos Encinas Ibarra, da la bienvenida a la tercera y cuarta reunión de comité COCODI.

SEGUNDO PUNTO. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. Para dar inicio con el Orden del Día, se solicitó al Contador Público José Jesús Cañez Valdéz Vocal Ejecutivo del Comité verificar el quórum. El vocal ejecutivo declara que existe Quórum legal para el inicio de la reunión.

Habiendo verificado el quórum legal, se declara formalmente instalada la reunión de trabajo correspondiente a la Tercera y Cuarta Sesión Ordinaria del 2019 del Comité COCODI de DIF Sonora y FES.



TERCER PUNTO. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Por lo anterior y para dar inicio a la sesión, se somete a consideración de todos, el orden del día para esta reunión.

Orden del día

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal por parte del Vocal Ejecutivo;
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación de la minuta No. "COCODI"-002/DIF-2019-1OR" de la II sesión ordinaria del COCODI;
 - A. Presentación del seguimiento de acuerdos.
- V. Informe temas a presentar:
 - I. Control Interno.
 1. Calendario de sesiones.
 2. Informe de autoevaluación 2019 al Sistema DIF Sonora.
 - I.2.1 Naturaleza y alcance de la autoevaluación.
 - I.2.2 Resultados de la autoevaluación del control interno.
 - A. Calificación global del control interno.
 - B. Resultados por principio de control.
 - C. Resultados de control interno por nivel de responsabilidad.
 - D. Programa de trabajo de control interno (PTCI).
 - E. Acciones de mejora.
 3. Seguimiento a la administración de riesgos.
 - I.3.1 Agenda de seguimiento a acciones de mejora ARI.
 4. Tecnologías de la información.
 - I.4.1 Sistemas informáticos funcionando en las unidades administrativas del organismo.
 - I.4.2 Mantenimiento y mejoras hechas a los sistemas informáticos.
 - I.4.3 Sistemas informáticos implementados durante el tercer y cuarto trimestre de 2019.
 - I.4.4 Sistemas informáticos en desarrollo al tercer y cuarto trimestre de 2019.
 - I.5 Principales riesgos y consideraciones.
 - II. Cuenta pública y administración.
 1. Integración de adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).
 2. Pago a proveedores y solicitud de ministraciones del Sistema DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
 3. Principales riesgos y consideraciones.
 - III. Fiscalización y auditorías.
 1. Observaciones pendientes de atención del Sistema DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
 - III.1.1 Sistema DIF Sonora.
 - A Observaciones pendientes de solventar del ejercicio fiscal 2010-2015.



- B Observaciones pendientes de solventar del ejercicio fiscal 2016-2018.
 - C Recomendaciones pendientes de solventar por ejercicio fiscal 2017-2018.
 - D Observaciones pendientes de solventar del Órgano Interno de Control y Despachos Externos.
 - E Auditorías Internas.
 - III.1.2 Fondo Estatal de Solidaridad.
 - A. Observaciones 2014 y 2015.
 - B. Observaciones 2017 y 2018.
 - C. Recomendaciones pendientes de solventar para el ejercicio fiscal 2017-2018.
 - 2. *Principales riesgos y consideraciones.*
 - IV. Transparencia e integridad.
 - 1. Unidad de transparencia.
 - IV.1.1 Informe de solicitudes recibidas del Sistema DIF Sonora y FES.
 - IV.1.2 Vigencia de la información de los portales de transparencia del Sistema DIF Sonora y FES.
 - IV.1.3 Resumen de trabajo del tercer y cuarto trimestre del 2019.
 - Principales riesgos y consideraciones.*
 - 2. Comité de integridad.
 - IV.2.1 Informe del tercer y cuarto trimestre de 2019.
 - 3. Declaración patrimonial.
 - 4. Resultados de evaluación al clima laboral 2019.
 - IV.4.1 *Principales riesgos y consideraciones.*
 - VI. Asuntos generales;
 - VII. Revisión y ratificación de acuerdos aprobados en la reunión
 - VIII. Clausura.
- 1 **CUARTO PUNTO. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA MINUTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.** Se presenta la minuta COCODI No. COCODI-002/DIF SONORA-2019-10R relativa a la II Sesión ordinaria la cual se encuentra firmada por todos los integrantes, sin que se haya presentado observación alguna, por lo que el Presidente Suplente solicita la aprobación de la Minuta COCODI Número 002 de 2019 y para asegurar el cumplimiento del punto IV numeral A, se acuerda dar seguimiento hasta cumplir con el cierre de los acuerdos durante el primer semestre del 2020, se hace mención que los documentos se encuentran en el Portal de Desarrollo Administrativo (Calidad).
- Para asegurar el seguimiento de acuerdos correspondientes al 2019**
- | | |
|--|---|
| 0001/DIF-2019-20R | Dar seguimiento a los acuerdos del 2018-2019 hasta su cierre durante el primer semestre del 2020. |
| Directores y subdirectores de unidades administrativas | |



QUINTO PUNTO. INFORME DE TEMAS A PRESENTAR Y APROBACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES MIEMBROS PROPIETARIOS. Iniciando con el orden del día, donde se presenta el informe de los temas a presentar, los cuales son los siguientes:

1. Control interno
2. Cuenta pública y administración
3. Fiscalización y auditoría
4. Transparencia e integridad

En lo que se refiere al punto I Control interno, el punto I.1 del informe de "calendario de sesiones", derivado del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno, se informa se realizarán reuniones de COCODI el 24 de abril, 27 de agosto y 28 de octubre de 2020.

Con relación al punto V, numeral I.1 se establece el siguiente acuerdo:

0002/DIF-2019-20R Las y los titulares de unidades administrativas y servidores públicos miembros del comité	Asistir a las reuniones de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) programadas para el año fiscal.
---	--

Continuando con el orden del día en el punto I.2 de "informe de autoevaluación 2019 al Sistema DIF Sonora", que se encuentra para su conocimiento en el "Portal de Desarrollo Administrativo de DIF Sonora", esta autoevaluación se aplicó el día 06 de noviembre de 2019 a 145 servidores y servidores públicos de los niveles estratégicos, directivos de todo el organismo y el personal operativo de la Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Dirección de Planeación y Finanzas.

En el punto I.2.1 sobre "la naturaleza y alcance de la autoevaluación" el Sistema DIF Sonora y el FES se basó en los componentes de ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión. En el punto I.2.2 "resultados de la autoevaluación del control interno", inciso a) "calificación global del control interno", el resultado global obtenido en la autoevaluación fue de 82.74 calificado como muy buena, como se muestra en la carpeta.

El grado de cumplimiento por componente fue de 84.86% en ambiente de control, 81.63% en administración de riesgos, 81.19% en actividades de control, 82.53% en información y comunicación y 81.51% en supervisión.

En el inciso b) "resultados por principio de control" encontramos que los resultados que requieren atención para la mejora son:

1. En ambiente de control, "demostrar compromiso con la competencia profesional con 79.35%;
2. En administración de riesgos, el componente fue "identificar, analizar y responder al cambio" con un resultado de 79.18%;



3. En control interno, el componente con elementos para la mejora fue "diseñar actividades de sistemas de información" con un resultado de 79.19%;
4. Como último componente con oportunidad de mejora se identificó en información y comunicación, siendo este "usar información de calidad" con un 79.59% y,

En el inciso d) "programa de trabajo de control interno (PTCI)" y para atender las oportunidades de mejora derivadas de autoevaluación se estableció el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), en el cual se destacaron tres puntos de interés:

1. En el elemento P04.PI01 se determinó que establecerán los perfiles para los mandos superiores y el resto del personal y se evaluarán periódicamente para expectativas de competencia del personal, para ello la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con los titulares de las unidades administrativas van a trabajar en los siguientes aspectos:
 - a. Determinar los puestos claves en el organismo.
 - b. Actualizar la competencia profesional de los puestos clave conforme a los preceptos legales, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas.
 - c. Determinar las políticas y estándares de conducta y autoridad que deben tener los puestos para cumplir con sus objetivos.
 - d. Evaluar el personal en los puestos clave y actualizar los procedimientos que corresponda.
2. Dentro del inciso e) "acciones de mejora", en el elemento P04.PI02 se estableció como acción de mejora la "Atracción, desarrollo y retención procesional, para cumplir con esta acción se va a solicitar a la titular de la Dirección de Recursos Humanos y a las y los titulares de las unidades administrativas las siguientes acciones:
 - a. Establecer un programa de capacitación interna que fortalezca la competencia de los puestos clave.
 - b. Brindar información a los puestos clave conforme a las deficiencias detectadas e incumplimiento de perfiles de puesto conforme a la ley.
 - c. Establecer un programa de capacitación interna que fortalezca los puestos clave, así mismo incentivar al personal para la certificación, capacitación o titulación conforme a los puestos clave.
 - d. Implementar o actualizar los procedimientos que se considere necesario para cumplir con el control interno en la materia.
3. Por último, la acción de mejora "3" derivada del elemento P04.PI03 Planes y preparativos para sucesión y contingencias de los puestos clave, determinando las siguientes acciones que debe coordinar la Dirección de Recursos Humanos:
 - a. Establecer los procesos, políticas, estrategias y planes de contingencia necesarios para los cuadros de sucesión de puestos clave.
 - b. Definir los cuadros de sucesión para los puestos clave, estableciendo las políticas y procedimientos para seleccionar y capacitar a los candidatos.
 - c. Establecer planes de contingencia de responsabilidades para cuando un puesto clave se encuentre vacante sin vistas a su ocupación.
 - d. Autorizar ante la Secretaría de la Contraloría el o los procesos resultantes que demuestren compromiso con la competencia profesional.



Para dar cumplimiento a los compromisos presentados en el PTCl (Programa de trabajo de control Interno se establecen los siguientes acuerdos:

0003/DIF-2019-2OR

Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planeación y Finanzas y Titulares de Unidades Administrativas

Punto de interés P04.PI01,

Descripción de la actividad de control: Determinar las expectativas de competencia profesional de los puestos clave.

Formalizar: determinar los puestos clave en el organismo (responsables: Dirección de recursos humanos y dirección de planeación y finanzas para el 30/03/2020.

Operar: actualizar la competencia profesional de los puestos clave de cada unidad administrativa, conforme a sus preceptos legales, identificando los conocimientos, habilidades y destrezas que se requieren para el ejercicio de sus cargos (responsables: Directores, Subdirectores y Coordinadores de las Unidades administrativas del Organismo) para el 30/06/2020.

Evidencia: determinar las políticas, estándares de conducta y autoridad que deben tener los puestos clave para cumplir con sus objetivos. Responsables: Dirección de Planeación y Finanzas y Dirección de Recursos Humanos. Fecha compromiso 30/06/2020.

Actualizar: Evaluar el desempeño del personal en puestos clave y actualizar el procedimiento que corresponda para dar cumplimiento a este punto. Responsable: Dirección de Recursos Humanos Fecha compromiso para el 15/07/2020.

0004/DIF-2019-2OR

Dirección de Recursos Humanos y Titulares de Unidades Administrativas

Punto de interés: P04.PI02.

Descripción de la actividad de control: Establecer estrategias para atraer, desarrollar y retener profesionales competentes.

Formalizar: Establecer un programa de capacitación interna para fortalecer la competencia de los puestos clave. Responsables: Dirección de Recursos Humanos y Directores de Área para el 15 de agosto de 2020.

Operar: Brindar formación a los puestos clave conforme a las deficiencias detectadas e incumplimiento de perfiles de puesto conforme a Ley. Responsables: Dirección de Recursos Humanos y Directores de Área para el 15 de diciembre de 2020.

Evidencia: Establecer un programa de capacitación interna para fortalecer la competencia de los puestos clave, así mismo incentivar para la certificación, capacitación y titulación conforme a la ley de los puestos clave. Responsables: Dirección de Recursos Humanos y Directores de Área para el 15 de agosto de 2020.

Actualizar: Implementar o actualizar los procedimientos que corresponda para dar cumplimiento al control interno en el tema. Responsables: Dirección de Recursos Humanos para el 15 de diciembre de 2020.

0005/DIF-2019-2OR

Dirección de Recursos Humanos y Titulares de Unidades Administrativas

Punto de interés: P04.PI03.

Descripción de la actividad de control: Establecer las bases para determinación de planes y preparativos para la sucesión y contingencias de los puestos clave.

Formalizar: Establecer los procesos, políticas, estrategias y planes de contingencia necesarias para los cuadros de sucesión de puestos clave (reemplazar profesionales competentes). Responsables: DRH y Directores de Área, para el 31/10/2020.

Operar: Definir los cuadros de sucesión para los puestos clave, estableciendo las políticas y procedimientos para seleccionar y capacitar a los candidatos. Responsables: DRH y Directores de Área, para el 31/10/2020.

Evidencia: Establecer planes de contingencia para asignar responsabilidades cuando un puesto clave se encuentre vacante sin vistas a su ocupación. Responsables: DRH y Directores de Área, para el 15/12/2020.



Actualizar: Autorizar ante la Secretaría de la Contraloría el o los procesos resultantes que demuestren compromiso con la competencia profesional. Responsables: DRH para el 15/12/2020.

En el punto 1.3 "Seguimiento a la administración de riesgos 2018-2019 se establece el siguiente acuerdo:

0006/DIF-2019-2OR Enlace de Administración de Riesgos y Titulares de Unidades Administrativas	Dar seguimiento y realizar una revaloración a los riesgos pendientes de conclusión establecidos en el punto de acuerdos, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, incumplimiento de leyes y normas o cualquier tipo de riesgo que impacte negativamente en la prestación de servicios o dañe la imagen de DIF Sonora y del FES.
---	--

"La agenda de seguimiento a acciones de mejora ARI" para las unidades administrativas la pueden observar en la carpeta de trabajo en el punto 1.3.1., se establece el siguiente acuerdo:

0007/DIF-2019-2OR Enlace de Administración de Riesgos y Titulares de Unidades Administrativas	Los Directores de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario, el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivos, Dirección de Organismos de la Sociedad Civil, Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, Atención a Población Vulnerable, Recursos Humanos y Planeación y Finanzas asistan a las reuniones conforme a la agenda establecida y se aseguren de concluir con las acciones establecidas y la actualización de los procedimientos.
---	--

En los puntos 1.4 y 1.4.1 de control interno, sobre "tecnologías de la información" y "sistemas informáticos funcionando en las unidades administrativas del organismo" respectivamente, al cierre del tercer y cuarto trimestre del 2019 se encuentran operando 53 sistemas informáticos de los cuales la Dirección de Planeación y Finanzas cuenta con el 33.96% del total de los sistemas, seguido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con el 13.21 %, la Dirección General y la Dirección de Recursos Humanos con el 11.32 %, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con el 9.43%, la Dirección de Personas con Discapacidad y la Dirección de Atención a Población Vulnerable con un 5.66%.

En el punto 1.4.2 "mantenimiento y mejoras hechas a los sistemas informáticos" se informa que en el tercer trimestre se realizaron 11 mantenimientos y mejoras a los sistemas y 12 mantenimientos y mejoras en el cuarto trimestre.

Sobre punto 1.4.3 referente a los "sistemas informáticos implementados durante el tercer y cuarto trimestre del 2019" fueron el de clima laboral, centros de asistencia social, prestadores de servicio y portal de proveedores, estos sistemas tienen el objetivo de simplificar servicios de atención y mejorar los procesos de apoyo enfocados en el personal.

Dentro del punto 1.4.4 "sistemas informáticos en desarrollo al tercer y cuarto trimestre del 2019" se encuentran el CREE, PRODEAMA, Dirección de Planeación y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Atención a Personas con Discapacidad y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. En este punto es importante señalar que los sistemas en desarrollo CREE, PRODEAMA, Resultado de auditorías, Centro de menores, PDMF, Control de cafetería, y Becas que han sido reportados en los informes anteriores no han sufrido modificaciones o evoluciones que le permitan ser implementados, *por ello se solicita a los titulares de las áreas conocer los factores que impiden concluir el desarrollo del sistema y acercarse a la Subdirección de Tecnologías para realizar las gestiones necesarias que permitan dar por finalizado el proceso.*

Por lo anteriormente expuesto se acuerda lo siguiente:



0008/DIF-2019-2OR
Titulares de Unidades
Administrativas

Que los involucrados en los sistemas en desarrollo de CREE, PRODEAMA, Resultado de auditorías, Centro de menores, PDMF, Control de cafetería, y Becas que en la próxima reunión muestren la evidencia de los factores que impiden el concluir con el desarrollo de sistemas.

En el punto 1.5 "principales riesgos y consideraciones" del punto I del elemento de control interno además de los establecidos se solicita dar seguimiento a los siguientes acuerdos:

0009/DIF-2019-2OR
Titulares de Unidades
Administrativas

Verificar y dar seguimiento a la coordinación, diseño y actualización de los procedimientos de la unidad administrativa, asegurando el cumplimiento de las leyes y normas aplicables a cada uno.

0010/DIF-2019-2OR
Dirección de Planeación y
Finanzas

Gestionar la autorización completa de la plantilla de personal ante la Secretaría de Hacienda para la autorización de los manuales de organización pendientes.

0011/DIF-2019-2OR
Titulares de Unidades
Administrativas

Verificar que al realizar una solicitud de sistema informático se cuente con todos los elementos de control interno necesario y documentado para que pueda ser desarrollado sin problemas.

0012/DIF-2019-2OR
Subdirección de Planeación y
Evaluación y Titulares de Unidades
Administrativas

Alinear la MIR tanto de DIF como de FES, al plan estatal de desarrollo, programa sectorial, plan de mediano plazo y demás documentos oficiales, con esto se estará dando seguimiento a una recomendación realizada por ISAF en la auditoría al desempeño de DIF y FES.

Los miembros propietarios aprueban los acuerdos establecidos para asegurar el cumplimiento del Control Interno.

Continuando con los puntos del orden del día otro de los elementos del marco integrado de control interno que se debe considerar los riesgos relacionados con el punto II de la Cuenta Pública y Administración sobre esto, se informa que se llevaron a cabo las acciones necesarias para mantener el control interno que proporcione seguridad sobre el ejercicio de los recursos públicos, prevenir y corregir en caso de que se presenten irregularidades, así como determinar las responsabilidades del personal en caso de que participe en alguna irregularidad.

En este elemento se considera como punto II.1 "Integración de adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)" se informa que derivado de la reunión de la Junta de Gobierno Acta No. 131, se mostró el inciso E) Presentación de ADEFAS 2015 y 2016 con evento posterior al 30 de septiembre de 2019.

En relación a las ADEFAS 2015 se tiene un adeudo con proveedores por la cantidad de \$5,684,235.74 (son: cinco millones seiscientos ochenta y cuatro mil doscientos treinta y cinco pesos 74/100 M.N), de los cuales algunos ya están en proceso de pago y en cuanto a las ADEFAS 2016 se tiene un adeudo de \$173,739.89 (son: ciento setenta y tres mil setecientos treinta y nueve pesos 89/100 M.N), se resalta de manera importante que este informe no presenta las deudas a terceros cuyo origen es la retención en nómina a empleados de la institución.

Se agrega que en materia de avance presupuestal al tercer trimestre de 2019 el estado analítico del ejercicio presupuestado de egresos por partida de gasto, se inició con un presupuesto autorizado de \$794,810,354.00 (son: setecientos noventa y



cuatro millones ochocientos diez mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N) y un presupuesto modificado de \$838,637,353.52 (son: ochocientos treinta y ocho millones seiscientos treinta y siete mil trescientos cincuenta y tres pesos 52/100 M.N), un egreso devengado de \$465,484,440.67 (son: cuatrocientos sesenta y cinco millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta pesos 67/100 M.N) y un ejercicio pagado al cierre del tercer trimestre de \$463,847,905.30 (son: cuatrocientos sesenta y tres millones ochocientos cuarenta y siete mil novecientos cinco pesos 30/100 M.N), lo que presentó un avance presupuestal contra el original de 58.56% y un 55.505 de avance contra el modificado y se mencionó que se cerró con un importe disponible presupuestal de \$373,152,912.85 (son: trescientos setenta y tres millones ciento cincuenta y dos mil novecientos doce pesos 857100 M.N).

En materia de cumplimiento de metas del programa operativo anual al tercer trimestre de 2019 de las 46 metas presupuestales, 16 alcanzaron avance físico arriba del 100%, 3 sin programación en el trimestre, 9 presentan avance del 100%, 6 metas lograron avance entre el 80% y 100% y 12 metas por debajo del 80%, entre las que se encuentran los apoyo otorgados en la oficina de atención ciudadana, servicios funerarios, denuncias de violencia intrafamiliar recibidas, porcentaje de NNA atendidos en la Casa Hogar Unacari y Albergue Jineseki, porcentaje de evaluaciones aplicadas a través del área de certificación y evaluación institucional, porcentaje de usuarios en talleres del Centro NEIDI; entre otras.

En lo que respecta al punto II. 2 "pago de servicios, pago a proveedores y solicitud de ministraciones DIF Sonora y FES" se informa lo siguiente:

De julio a diciembre de 2019, el organismo, pago mensualmente los servicios agua potable, energía eléctrica y telefonía tradicional, siendo un total de \$5, 274,143.23 pesos, de los cuales el 19.86% corresponde al servicio de agua potable, el 67.72% al servicio de energía eléctrica y el 12. 42% al teléfono tradicional.

Durante el mes de septiembre correspondiente al tercer trimestre de 2019, el Sistema DIF Sonora pagó el 100% de sus facturas en tiempo, siendo en total 345 facturas. En el mes de diciembre correspondiente al cuarto trimestre de 2019, se pagaron 942 facturas dentro de los 45 días, cumpliéndose así con el 100%.

En lo concerniente al cobro de ministraciones se solicitó a la Secretaría de Hacienda el 20 de septiembre del 2019 la cantidad de \$31, 590,112.00, en noviembre se solicitaron \$29, 609,251.00.

Respecto a los pagos de cheques y transferencias en el mes de septiembre se realizaron 346 pagos a distintos bancos por un total de \$51, 807, 752.97 y en el mes de diciembre 141 por un total de \$111, 544, 879.44.

En el punto II.3 "principales riesgos y consideraciones", se establece como el principal riesgo y consideración que los responsables de metas y control presupuestal no identifiquen oportunamente los posibles riesgos.

Para concluir con el elemento de "Cuenta pública y administración" solicito dar seguimiento a los siguientes acuerdos:

0013/DIF-2019-2OR Realizar una gestión oportuna de ministraciones.
Dirección de Planeación y Finanzas

0014/DIF-2019-2OR Realizar el pago a proveedores en 45 días o menos.
Dirección de Planeación y Finanzas



0015/DIF-2019-2OR
Titulares de Unidades
Administrativas

Realizar las acciones necesarias para reducir gastos en agua luz y servicio telefónico e informarlas

0016/DIF-2019-2OR
Titulares de Unidades
Administrativas y Dirección de
Planeación y Finanzas

Identificar oportunamente los posibles riesgos que impidan el cumplimiento de metas y control presupuestal e informarlo.

El Coordinador General de Administración solicita a los miembros propietarios la aprobación de los acuerdos derivados de cuenta pública y administración, mismos que son aprobados por cada uno de los miembros asistentes.

El punto III de Fiscalización y auditorías, se abordan las actividades de supervisión, evaluación de resultados y realización de mejoras entre las bases y las condiciones reales mismas que se derivan de las auditorías; el Marco Integrado de Control Interno el cual establece tres etapas:

1. la primera de instrucción para implementación y optimización del establecimiento de acciones de mejora,
2. la segunda es la etapa de diseño, implementación y operación, la cual debe contar con el apoyo de la unidad especializada y ser administrada por los mandos medios, superiores y el personal de su unidad administrativa y
3. la tercera que es etapa de supervisión, que sirve para cerciorarse que las acciones sean apropiadas, suficientes y eficaces.

En los puntos III.1 "observaciones pendientes de atención del Sistema DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad", punto III.1.1 "Sistema DIF Sonora" inciso a) observaciones pendientes de solventar del ejercicio fiscal 2010-2015, b) observaciones pendientes de solventar ejercicio fiscal 2016-2018, c) recomendaciones pendientes de solventar por ejercicio fiscal d) observaciones pendientes de solventar órgano interno de control y despachos externos y e) auditorías internas respectivamente, el seguimiento que se ha dado es el siguiente:

Del Sistema DIF Sonora, las observaciones pendientes de solventar por el ejercicio fiscal auditado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora del 2010 al 2015 por ISAF suman un total de 29, de las cuales 15 están solventadas y 14 están en proceso de solventación; del ejercicio fiscal 2016-2018 se han tenido un total de 22 observaciones de las cuales se solventaron 17 y 5 están en proceso de solventación. En materia de recomendaciones del 2016 al 2019 al organismo le realizaron un total de 76 recomendaciones de las cuales se han solventado 35 y 41 siguen con estatus en proceso de solventación.

En el seguimiento a las observaciones hasta el 10 de enero de 2020 por parte del Órgano Interno de Control se tenían en seguimiento un total de 24 observaciones de las cuales el 16.7% corresponden al 2016, 16.7% al 2017, 62.5% al 2018 y 4.16% al 2019. Las auditorías derivadas del despacho externo DFK SALIDO ENCINAS, S.C. se cuentan con 2 observaciones en seguimiento.

En materia de auditorías internas se informa que del 10 y 13 de enero del 2020 se realizó una auditoría interna al Hogar Temporal para Niños y Adolescentes en Situación de Calle Jineseki, en la cual se detectaron un total de 14 observaciones generales y 43 no conformidades distribuidas de la siguiente manera:

12 detectadas en el procedimiento de Asistencia social a niños y adolescentes en Jineseki; 6 en el de Atención de consejería a niños y adolescentes acogidos en Jineseki; 11 en el procedimiento de Atención para la salud de niños y adolescentes



Jineseki; 4 en el de Atención pedagógica para niños y adolescentes acogidos en Jineseki y 10 en el de Supervisión, control y distribución de los recursos asignados a Jineseki.

De los puntos III. 1.2.2 "fondo estatal de solidaridad, inciso a) "observaciones 2014 y 2015", inciso b) "observaciones 2017 y 2018", inciso c) "recomendaciones pendientes de solventar de ejercicio fiscal 2017-2018" respectivamente, las observaciones pendientes de atención determinadas entre el 2014 y el 2015 suman un total de 32, de las cuales a la fecha se solventaron 30 y están pendientes dos que ya se encuentran en denuncia administrativa. En las auditorías financieras y presupuestales realizadas al FES en el 2017 y 2018 se detectaron 11 observaciones de las cuales se solventaron 9 y 2 quedaron pendientes; una observación pendiente del 2017 se fue a denuncia administrativa debido a que el área no dio seguimiento en el tiempo establecido y tendrá que sujetarse al procedimiento correspondiente y la calificación de las faltas, para posteriormente emitir el Informe de Presunta Responsabilidad.

Es importante destacar que el detalle de las observaciones se puede consultar en el Portal de Desarrollo Administrativo, carpeta COCODI 2019 III y IV trimestre, apartado de "Fiscalización y Auditorías".

Para subsanar el punto III.2 "principales riesgos y consideraciones" para el Sistema DIF Sonora y el Fondo Estatal de Solidaridad en materia de Fiscalización y auditorías se establecen los siguientes acuerdos:

0017/DIF-2019-2OR

Dirección de Planeación y
Finanzas y Titulares de
Unidades Administrativas

Que los titulares y servidores públicos responsables justifiquen y reúnan la documentación requerida por las autoridades presenten de manera oportuna la respuesta con apego a los siguientes aspectos:

1. Presentar de manera suficiente y oportuna respuesta a las medidas de solventación requeridas por la Autoridad.
2. Diseñar, documentar, implementar y poner en operación las mejoras, las cuales deben contar con el apoyo de y administración de los mandos medios, superiores y el personal de su unidad administrativa;
3. Supervisar y cerciorarse que las acciones de mejora sean apropiadas, suficientes y eficaces.
4. Presentar de manera Oficial las justificaciones y documentación que solvente los hechos observados.
5. Presentar de manera oficial respuesta a las observaciones en los plazos establecidos.
6. Solicitar al Órgano Interno de Control sanciones a Titulares de las Unidades Administrativas que no proporcionen la información en los plazos solicitados.
7. Turnar a la Autoridad Oficios en los cuales se solicita la información a las Unidades Administrativas, que no presenten de manera oportuna las respuestas.
8. Realizar de manera oficial las gestiones correspondientes ante las Autoridades responsables de solventar las observaciones.
9. Presentar respuesta de manera oficial con la documentación comprobatoria suficiente y oportuna, en base a lo requerido por los Entes Fiscalizadores.

0018/DIF-2019-2OR

Unidad de Asuntos Jurídicos
y Dirección de Planeación y
Finanzas

Solicitar el seguimiento a la entidad que corresponda, el seguimiento a las medidas de solventación que ya no esté en manos de la Entidad.

0019/DIF-2019-2OR

Titulares de Unidades
Administrativas

Determinar responsabilidades a los Servidores Públicos que no dan cumplimiento a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.



El Coordinador General de Administración solicita a los vocales la aprobación de estos acuerdos, los cuales son autorizados por los miembros propietarios.

Como punto IV y último elemento de control interno se encuentra el apartado de "Transparencia e Integridad".

Para dar cumplimiento a este elemento de control, tanto DIF Sonora como FES cuentan con la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo misma que atiende en coordinación con las unidades administrativas las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Así como también la Dirección de Recursos Humanos atiende todo lo relacionado con el comité de integridad y declaración patrimonial.

En los puntos IV.1 "unidad de transparencia", punto IV.1.1 "informe de solicitudes recibidas de sistema DIF Sonora y FES", inciso a) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia e inciso b) Fondo Estatal de Solidaridad, durante el segundo semestre del 2019, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora ha recibido un total de 344 solicitudes, de las cuales 160 correspondieron al Organismo y se declinaron 12, y cero para recurso de revisión.

Por su parte, FES ha recibido un total de 36 solicitudes, de las cuales las 14 correspondían al Fondo y no hubo solicitudes declinadas, ni en recursos de revisión y cero no atendidas y prescritas.

En seguimiento al punto IV.1.2 referente a la "vigencia de la información de los portales de transparencia del Sistema DIF Sonora y FES", durante el tercer y cuarto semestre del 2019, en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora que establecen las bases necesarias para garantizar a los ciudadanos su acceso a la información, exhorta a las unidades administrativas a la transparencia y el cumplimiento de la fiscalización de la actividad pública, es decir que los servidores públicos cumplan las obligaciones de buen gobierno, así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora durante el tercer trimestre del 2019 las calificaciones obtenidas fueron mejores que las del segundo trimestre, ya en lo que respecta a la Ley General se obtuvieron 2.86 puntos más de calificación, mientras que en la Ley de Transparencia aumentó con 2.2 puntos, la calificación correspondiente al cuarto trimestre se encuentra en espera de ser enviada por parte de la Secretaría de la Contraloría General.

Por su parte el Fondo Estatal de Solidaridad durante el tercer y cuarto trimestre del 2019 en lo que respecta a la Ley General se obtuvo la calificación de 100 puntos.

En el punto IV.1.3 "resumen de trabajo del tercer y cuarto trimestre 2019", inciso a) archivo de concentración y Plataforma Nacional de Transparencia" se muestra un resumen de las actividades del archivo de concentración y plataforma nacional de transparencia en el cual destacan:

- I. Capacitaciones en el tema de Gestión Documental.
- II. 33 Asesorías sobre la digitalización de documentos.
- III. 155 supervisiones físicas y electrónicas a las diferentes áreas, surgiendo de allí 111 asesorías sobre gestión documental y el funcionamiento del sistema de archivo.
- IV. 33 asesorías en transferencia de documento de archivo de trámite a concentración y recepción de cajas con documentos en concentración.



- V. La captura de la información correspondiente al segundo trimestre del 2019 de todas las áreas administrativas responsables de publicar información en la Plataforma Nacional de Transparencia DIF SONORA y FES.
- VI. La verificación de la información durante los meses de agosto y septiembre.
- VII. Solventación de las observaciones enviadas de la Secretaría de la Contraloría General, y
- VIII. Envío al ISTAI el informe trimestral correspondiente al segundo trimestre del 2019

En punto IV.2 "principales riesgos y consideraciones" el principal riesgo y consideración para la transparencia es la tardanza por parte de las unidades administrativas específicamente de las direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Humanos y Organismos de la Sociedad Civil para difundir la información oportunamente en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el envío de respuesta a las solicitudes de información pública o confidencial.

Como parte del cuarto elemento en el punto IV.3 está el "comité de integridad" se informa que la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento al elemento P01 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso de integridad, ha implementado acciones para que los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas, lleguen a todo el personal de la institución.

Para lograr lo anterior la Dirección de Recursos Humanos durante el tercer y cuarto trimestre del 2019 trabajó en las siguientes acciones con el Comité de transparencia e integridad conformada por la Directora General y servidores públicos de todo el organismo.

Los avances logrados los pueden verificar en la carpeta en el punto IV.3.1 "informe del tercer y cuarto trimestre de 2019" inciso a) tercer trimestre de 2019 y b) cuarto trimestre de 2019:

- Difusión del Código de Ética en Boletín Interno.
- Difusión del Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad a todo el personal.
- Capacitaciones sobre el "Nuevas Masculinidades" y "Lenguaje Incluyente": Se impartió dicha capacitación a las siguientes áreas: CREE y Recursos Humanos y Calidad, respectivamente.
- Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación: Se llevó a cabo reunión para seguimiento al proceso de certificación en la Norma 025 "Igualdad Laboral y No Discriminación", así mismo se realizó auditoría interna por parte de personal del ISM.
- Se publicó la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación en el portal de DIF Sonora, así mismo se envió por correo a todo el personal.
- Se modificó el "Código de Conducta" según normatividad correspondiente y se envió debidamente a la Secretaría de Contraloría para su revisión y aprobación correspondiente.
- Publicación en boletín interno del Comité de Ética e Integridad, funciones e integrantes, así como la invitación ante cualquier duda, queja o denuncia que el personal necesite realizar.
- Capacitaciones sobre: "Integridad Institucional: Código de Ética, de Conducta y Política de Inclusión Laboral"; "Inducción a DIF Sonora"; "Inclusión Laboral" y "Taller Lúdico: Las niñas y los niños somos iguales y tenemos los mismos derechos"



- Participación en la "Segunda Caminata por la Integridad" el sábado 26 de octubre, convocada por la Secretaría de Contraloría General.
- Reunión de Comisión temporal de Ética e Integridad para atención a denuncias: Reunión de la para dar seguimiento a denuncia CE-002 y Reunión de la comisión para dar seguimiento a denuncia CE-003 y CE-004.
- Evaluación al "Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal": Elaboración y envío a todo el personal de DIF Sonora, de circular anexando el "Cuestionario para la evaluación del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la APE".
- Proceso de selección de "Servidores Públicos Íntegros 2019" del Sistema DIF Sonora.
- Reunión de "Protocolo Interinstitucional para la articulación de dependencias para la atención y prevención de la violencia de género".

En el punto IV.4 "declaración patrimonial" en el tercer y cuarto trimestre se logró un 100% de cumplimiento del padrón de 98 servidores públicos obligados, recibiendo un total de 98 declaraciones de situación patrimonial en sus diferentes modalidades inicial, anual y final.

El último punto IV. 5 "Resultados de evaluación al clima laboral 2019", la cual se realizó con el objetivo de dar cumplimiento a la NOM-035 Prevención de riesgos psicosociales y entorno organizacional favorable a fin de fomentar un ambiente de trabajo saludable y que se vea reflejado en la atención de la población vulnerable que atendemos.

Los conceptos determinados para evaluar y los resultados de cada unidad se pueden consultar en la carpeta de trabajo y en el Portal de Desarrollo Administrativo, con la finalidad de que cada titular atienda las áreas de oportunidad a través de acciones correctivas que permitan disminuir o erradicar las problemáticas detectadas.

En el punto IV.6 "principales riesgos y consideraciones", los cuales deben de asegurar el cumplimiento de las acciones para prevenir riesgos de control interno, son las siguientes:

- a) *El personal del Sistema DIF Sonora no tenga la oportunidad de conocer e identificar los valores, principios y compromisos de la APE.*
- b) *El personal desconozca los valores, clima laboral inadecuado, deficientes relaciones laborales.*
- c) *El personal deje de tener formación y conocimiento para llevar un mejor desempeño laboral y crecimiento personal, generando la falta de conocimiento de los compromisos y responsabilidades en nuestra Institución lo cual pudiera repercutir en un clima laboral no favorable.*
- d) *Dejar de participar en colaboración con otras dependencias sobre los temas de integridad.*
- e) *Dejar de trabajar en equipo y habría desconocimiento de las acciones a realizar, por lo que no todas las áreas de trabajo estarían involucradas con el mismo objetivo.*
- f) *El personal no tenga la oportunidad de realizar una queja o denuncia para atender asuntos que transgredan el Código de Ética y de Conducta.*
- g) *El Sistema DIF Sonora no pueda certificarse en la Norma 025 "Igualdad Laboral y No Discriminación" que crea las condiciones y requisitos necesarios para un mejor entorno laboral.*
- h) *El personal desconozca la política de Igualdad Laboral y No Discriminación por lo que no tendría herramientas y guía para trabajar con igualdad y perspectiva de género.*
- i) *El Sistema DIF Sonora no cuente con un Código de Conducta propio de acuerdo a su misión, visión y política por lo que el personal pudiera incurrir en alguna falta por desconocimiento.*



- j) *Dejar de participar en eventos formativos, académicos y operativos para actualización y educación continua de temas de integridad, igualdad laboral, género, entre otros, en beneficio de las instituciones.*
- k) *No exista evidencia del trabajo que se realiza al interior de DIF Sonora, dejando de cumplir con lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo.*

Para concluir con el elemento correspondiente a Transparencia e integridad se establecen los siguientes acuerdos:

0020/DIF-2019-2OR Titular de la unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo	Informar a la Directora General del cumplimiento e incumplimiento de las Unidades Administrativas e informar a las Unidades Administrativas del Organismo el cumplimiento a través de cuadros o gráficos.
0021/DIF-2019-2OR Dirección de Recursos Humanos	Difundir permanentemente el Código de Ética, el valor del mes y la política de igualdad laboral y no discriminación en el boletín interno del Sistema DIF Sonora.
0022/DIF-2019-2OR Dirección de Recursos Humanos	Capacitar a todo el personal sobre el Código de Ética, de Conducta, temas de igualdad laboral y no discriminación y temas sobre perspectiva de género y lenguaje incluyente.

El Coordinador General de Administración solicita a los vocales la aprobación de estos acuerdos, los cuales son autorizados por los miembros propietarios.

Para finalizar la lectura de actividades, el Coordinador General de Administración solicita la aprobación en la presentación del informe de actividades de DIF y FES del tercer y cuarto trimestre de 2019 del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, el cual es autorizado por los miembros propietarios.

SEXTO PUNTO. ASUNTOS GENERALES:

Al finalizar la lectura de temas a tratar, la Licenciada Alicia Solano Verdugo solicitó la palabra e invitó a los presentes a recordar que es muy importante que se cumpla en tiempo y forma con la información que se debe de subir a la Plataforma Nacional de Transparencia y el porcentaje de cumplimiento de las áreas, además reiteró que es trabajo de todos alcanzar el cumplimiento de las solicitudes de acceso y que necesita de todas las áreas para lograrlo; por su parte la Ingeniera Flor María Cota García pidió la palabra e informó que es de suma importancia apegarse a los tiempos establecidos para llevar a cabo de las reuniones de COCODI ya que al cumplir con ese requisito, DIF Sonora estaría como una de las mejores Instituciones del Estado en lo que se refiere a control interno institucional y por último felicitó a todos los involucrados por el gran trabajo desempeñado.

Además, el titular del Órgano Interno de Control solicitó a los asistentes al comité el cumplimiento de los siguientes acuerdos:

0023/DIF-2019-2OR Dirección de Planeación y Finanzas.	El titular del Órgano Interno de Control solicita se distribuya a todos los titulares de las unidades administrativas los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none">1. Informe de resultados "Autoevaluación del Sistema de Control Interno"2. Análisis PTCI 2020 DIF Sonora y FES.3. Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional 2019; y4. El Informe de Resultados de Evaluación al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
0024/DIF-2019-2OR	Dar a conocer a todo el personal los resultados que se muestran en los documentos enlistados en los numerales 1, 3 y 4 y se realicen las actividades establecidas en el 2.



Titulares de Unidades
Administrativas

1. Informe de resultados "Autoevaluación del Sistema de Control Interno"
2. Análisis PTCI 2020 DIF Sonora y FES.
3. Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional 2019; y El Informe de Resultados de Evaluación al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Continuando con este punto el Maestro Juan Carlos Encinas Ibarra, en su carácter de presidente sustituto de la Maestra Karina Teresita Zárate Félix procedió a LEER LA REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS DETERMINADOS EN LA REUNIÓN, mismos que deberán ser atendidos durante el primer semestre del 2020, salvo que se haya fijado otra fecha de atención.

SÉPTIMO PUNTO. REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS APROBADOS EN LA REUNIÓN. Es

ACUERDO	DESCRIPCIÓN
0001/DIF-2019-2OR Directores y subdirectores de unidades administrativas	Dar seguimiento a los acuerdos del 2018-2019 hasta su cierre durante el primer trimestre del 2020.
0002/DIF-2019-2OR Las y los titulares de unidades administrativas y servidores públicos miembros del comité	Asistir a las reuniones de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) programadas para el año fiscal.
0003/DIF-2019-2OR Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planeación y Finanzas y Titulares de Unidades Administrativas	Punto de interés P04.PI01, Descripción de la actividad de control: Determinar las expectativas de competencia profesional de los puestos clave. Formalizar: determinar los puestos clave en el organismo (responsables: Dirección de recursos humanos y dirección de planeación y finanzas para el 30/03/2020). Operar: actualizar la competencia profesional de los puestos clave de cada unidad administrativa, conforme a sus preceptos legales, identificando los conocimientos, habilidades y destrezas que se requieren para el ejercicio de sus cargos (responsables: Directores, Subdirectores y Coordinadores de las Unidades administrativas del Organismo) para el 30/06/2020. Evidencia: determinar las políticas, estándares de conducta y autoridad que deben tener los puestos clave para cumplir con sus objetivos. Responsables: Dirección de Planeación y Finanzas y Dirección de Recursos Humanos. Fecha compromiso 30/06/2020. Actualizar: Evaluar el desempeño del personal en puestos clave y actualizar el procedimiento que corresponda para dar cumplimiento a este punto. Responsable: Dirección de Recursos Humanos Fecha compromiso para el 15/07/2020.
0004/DIF-2019-2OR Dirección de Recursos Humanos y Titulares de Unidades Administrativas	Punto de interés: P04.PI02. Descripción de la actividad de control: Establecer estrategias para atraer, desarrollar y retener profesionales competentes. Formalizar: Establecer un programa de capacitación interna para fortalecer la competencia de los puestos clave. Responsables: Dirección de Recursos Humanos y Directores de Área para el 15 de agosto de 2020.



ACUERDO	DESCRIPCIÓN
	<p>Operar: Brindar formación a los puestos clave conforme a las deficiencias detectadas e incumplimiento de perfiles de puesto conforme a Ley. Responsables: Dirección de Recursos Humanos y Directores de Área para el 15 de diciembre de 2020.</p> <p>Evidencia: Establecer un programa de capacitación interna para fortalecer la competencia de los puestos clave, así mismo incentivar para la certificación, capacitación y titulación conforme a la ley de los puestos clave. Responsables: Dirección de Recursos Humanos y Directores de Área para el 15 de agosto de 2020.</p> <p>Actualizar: Implementar o actualizar los procedimientos que corresponda para dar cumplimiento al control interno en el tema. Responsables: Dirección de Recursos Humanos para el 15 de diciembre de 2020.</p>
0005/DIF-2019-2OR Dirección de Recursos Humanos y Titulares de Unidades Administrativas	<p>Punto de interés: P04.PI03.</p> <p>Descripción de la actividad de control: Establecer las bases para determinación de planes y preparativos para la sucesión y contingencias de los puestos clave.</p> <p>Formalizar: Establecer los procesos, políticas, estrategias y planes de contingencia necesarias para los cuadros de sucesión de puestos clave (reemplazar profesionales competentes). Responsables: DRH y Directores de Área, para el 31/10/2020.</p> <p>Operar: Definir los cuadros de sucesión para los puestos clave, estableciendo las políticas y procedimientos para seleccionar y capacitar a los candidatos. Responsables: DRH y Directores de Área, para el 31/10/2020.</p> <p>Evidencia: Establecer planes de contingencia para asignar responsabilidades cuando un puesto clave se encuentre vacante sin vistas a su ocupación. Responsables: DRH y Directores de Área, para el 15/12/2020.</p> <p>Actualizar: Autorizar ante la Secretaría de la Contraloría el o los procesos resultantes que demuestren compromiso con la competencia profesional. Responsables: DRH para el 15/12/2020.</p>
0006/DIF-2019-2OR Enlace de Administración de Riesgos y Titulares de Unidades Administrativas	<p>Dar seguimiento y realizar una revaloración a los riesgos pendientes de conclusión establecidos en el punto de acuerdos, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, incumplimiento de leyes y normas o cualquier tipo de riesgo que impacte negativamente en la prestación de servicios o dañe la imagen de DIF Sonora y del FES.</p>
0007/DIF-2019-2OR Enlace de Administración de Riesgos y Titulares de Unidades Administrativas	<p>Los Directores de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario, el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivos, Dirección de Organismos de la Sociedad Civil, Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, Atención a Población Vulnerable, Recursos Humanos y Planeación y Finanzas asistan a las reuniones conforme a la agenda establecida y se aseguren de concluir con las acciones establecidas y la actualización de los procedimientos.</p>
0008/DIF-2019-2OR Titulares de Unidades Administrativas	<p>Que los involucrados en los sistemas en desarrollo de CREE, PRODEAMA, Resultado de auditorías, Centro de menores, PDMF, Control de cafetería, y Becas</p>



ACUERDO	DESCRIPCIÓN
	que en la próxima reunión muestren la evidencia de los factores que impiden el concluir con el desarrollo de sistemas.
0009/DIF-2019-2OR Titulares de Unidades Administrativas	Verificar y dar seguimiento a la coordinación, diseño y actualización de los procedimientos de la unidad administrativa, asegurando el cumplimiento de las leyes y normas aplicables a cada uno.
0010/DIF-2019-2OR Dirección de Planeación y Finanzas y Titulares de Unidades Administrativas	Gestionar la autorización completa de la plantilla de personal ante la Secretaría de Hacienda para la autorización de los manuales de organización pendientes.
0011/DIF-2019-2OR Titulares de Unidades Administrativas	Verificar que al realizar una solicitud de sistema informático se cuente con todos los elementos de control interno necesario y documentado para que pueda ser desarrollado sin problemas.
0012/DIF-2019-2OR Subdirección de Planeación y Evaluación y Titulares de Unidades Administrativas	Alinear la MIR tanto de DIF como de FES, al plan estatal de desarrollo, programa sectorial, plan de mediano plazo y demás documentos oficiales, con esto se estará dando seguimiento a una recomendación realizada por ISAF en la auditoria al desempeño de DIF y FES.
0013/DIF-2019-2OR Dirección de Planeación y Finanzas	Realizar una gestión oportuna de ministraciones.
0014/DIF-2019-2OR Dirección de Planeación y Finanzas	Realizar el pago a proveedores en 45 días o menos.
0015/DIF-2019-2OR Titulares de Unidades Administrativas	Realizar las acciones necesarias para reducir gastos en agua luz y servicio telefónico e informarlas
0016/DIF-2019-2OR Titulares de Unidades Administrativas y Dirección de Planeación y Finanzas	Identificar oportunamente los posibles riesgos que impidan el cumplimiento de metas y control presupuestal e informarlo.
0017/DIF-2019-2OR Dirección de Planeación y Finanzas y Titulares de Unidades Administrativas	Que los titulares y servidores públicos responsables justifiquen y reúnan la documentación requerida por las autoridades presenten de manera oportuna la respuesta con apego a los siguientes aspectos: 10. Presentar de manera suficiente y oportuna respuesta a las medidas de solventación requeridas por la Autoridad. 11. Diseñar, documentar, implementar y poner en operación las mejoras, las cuales deben contar con el apoyo de y administración de los mandos medios, superiores y el personal de su unidad administrativa; 12. Supervisar y cerciorarse que las acciones de mejora sean apropiadas, suficientes y eficaces. 13. Presentar de manera Oficial las justificaciones y documentación que solvente los hechos observados. 14. Presentar de manera oficial respuesta a las observaciones en los plazos establecidos. 15. Solicitar al Órgano Interno de Control sanciones a Titulares de las Unidades Administrativas que no proporcionen la información en los plazos solicitados.



ACUERDO	DESCRIPCIÓN
	<ol style="list-style-type: none">16. Turnar a la Autoridad Oficios en los cuales se solicita la información a las Unidades Administrativas, que no presenten de manera oportuna las respuestas.17. Realizar de manera oficial las gestiones correspondientes ante las Autoridades responsables de solventar las observaciones.18. Presentar respuesta de manera oficial con la documentación comprobatoria suficiente y oportuna, en base a lo requerido por los Entes Fiscalizadores.
0018/DIF-2019-2OR Unidad de Asuntos Jurídicos y Dirección de Planeación y Finanzas	Solicitar el seguimiento a la entidad que corresponda, el seguimiento a las medidas de solventación que ya no esté en manos de la Entidad.
0019/DIF-2019-2OR Titulares de Unidades Administrativas	Determinar responsabilidades a los Servidores Públicos que no dan cumplimiento a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.
0020/DIF-2019-2OR Titular de la unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo	Informar a la Directora General del cumplimiento e incumplimiento de las Unidades Administrativas e informar a las Unidades Administrativas del Organismo el cumplimiento a través de cuadros o gráficos.
0021/DIF-2019-2OR Dirección de Recursos Humanos	Difundir permanentemente el Código de Ética, el valor del mes y la política de igualdad laboral y no discriminación en el boletín interno del Sistema DIF Sonora.
0022/DIF-2019-2OR Dirección de Recursos Humanos	Capacitar a todo el personal sobre el Código de Ética, de Conducta, temas de igualdad laboral y no discriminación y temas sobre perspectiva de género y lenguaje incluyente.
0023/DIF-2019-2OR Dirección de Planeación y Finanzas.	El titular del Órgano Interno de Control solicita se distribuya a todos los titulares de las unidades administrativas los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none">5. Informe de resultados "Autoevaluación del Sistema de Control Interno"6. Análisis PTCI 2020 DIF Sonora y FES.7. Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional 2019; y8. El Informe de Resultados de Evaluación al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
0024/DIF-2019-2OR Titulares de Unidades Administrativas	Dar a conocer a todo el personal los resultados que se muestran en los documentos enlistados en los numerales 1, 3 y 4 y se realicen las actividades establecidas en el <ol style="list-style-type: none">2.4. Informe de resultados "Autoevaluación del Sistema de Control Interno"5. Análisis PTCI 2020 DIF Sonora y FES.6. Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional 2019; y



ACUERDO	DESCRIPCIÓN
	El Informe de Resultados de Evaluación al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.



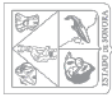
ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Título de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO TRIM II
			Análisis de Autoevaluación de Control Interno				
0001/DIF-2019-10R	<p>Difundir a todos los servidores públicos con cargos de responsabilidad el Marco Integrado de Control Interno.</p> <p>1. Establecer de manera coordinada con la Dirección de Recursos Humanos DRH un programa de capacitación del MICI.</p> <p>2. Dar seguimiento a la capacitación autorizada en materia de MICI.</p> <p>3. Documentarlo en el procedimiento de Control Interno Institucional.</p> <p>4. Asegurar el cumplimiento de la capacitación.</p>	<p>Dirección de Planeación y Finanzas (Coordinación de Calidad), Organización y Métodos) y Dirección de Recursos Humanos (Subdirección de Recrutamiento, Selección y Capacitación)</p>	Trimestral	31 de diciembre 2019.	<p>Las áreas determinarán el proceso a seguir.</p>	<p>Difundir a todos los servidores públicos con cargos de responsabilidad el marco integrado de control interno.</p> <p>Se estableció una agenda de capacitación en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno.</p> <p>Para cumplir todos los puntos se llevó a cabo el curso Capacitación y Administración de Riesgos para Directores y Subdirectores.</p> <p>Se está trabajando en la elaboración del procedimiento de Control Interno Institucional, mismo que se va a tener listo para el IV trimestre del 2019.</p> <p>El segundo trimestre lleva a cabo el curso Capacitación y Administración de Riesgos para Directores y Subdirectores.</p>	Si
	<p>Dar a conocer las estructuras autorizadas en los MO y la DRH de GE.</p> <p>1. Determinar las reglas a aplicar para la determinación, actualización, autorización y difusión de las estructuras orgánicas generales y por puestos plazas y unidades.</p>					<p>Se estableció coordinación entre la Subdirección de Recrutamiento, selección y Capacitación y la Coordinación de Calidad, Organización y Métodos, a fin de trabajar en conjunto para establecer las bases y procedimientos con los cuales se dará a conocer las estructuras autorizadas dentro de la institución. (Se agendaron para el mes de octubre de 2019).</p>	Si
0002/DIF-2019-10R	<p>2. Establecer un plan de acción a través del cual se dé a conocer a todo el personal las estructuras orgánicas y las reglas para modificarlas. Aplicable a estructura general y estructura por puestos plazas y unidades.</p> <p>3. Establecer los procedimientos correspondientes la actualización y difusión de las estructuras coordinadamente las DRH y DFF.</p> <p>4. Formalizar los procedimientos donde impone la estructura.</p>	<p>Dirección de Planeación y Finanzas (Coordinación de Calidad), Organización y Métodos) y Dirección de Recursos Humanos</p>	Trimestral	31 de diciembre 2019.	<p>Las áreas determinarán el proceso a seguir.</p>	<p>Se determinó actualizar los procedimientos con base a las políticas y lineamientos establecidos en la materia por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de la Contabilidad General.</p> <p>Se determinó que tanto la Subdirección de Recrutamiento, Selección y Capacitación como la Coordinación de Calidad van a actualizar los procedimientos correspondientes para establecer las políticas de control que se requiere para mantener estructuras sanas y actualizadas.</p> <p>Se envían a validar los procedimientos a revisión para su posterior validación a la Secretaría de la Contabilidad General.</p>	Si
	<p>Revisar, analizar y actualizar los perfiles de puesto de las unidades de DIF Sonora y FES.</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p>	Trimestral			<p>Revisar, analizar y actualizar los perfiles de puesto de las unidades de DIF Sonora y FES.</p>	Si



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	SEGUIMIENTO	
						Acciones de seguimiento trimestral	TRIM I
0003DIF-2019-10R	1. Revisar y actualizar los perfiles de puesto y verificar que estén alineados a las estructuras por puestos, plazas y unidades.	<p>Dirección de Planeación y Finanzas</p> <p>Dirección General Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo de DIF Sonora y FES. Unidad de Eventos Especiales y Relaciones Públicas Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Comunicación Social Oficina de Enlace Voluntariado DIF Sonora Coordinación General de Administración Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>		31 de diciembre 2019.	<p>Se envió en el mes de junio a la Dirección de Desarrollo Organizacional de la SRH, la actualización de los perfiles de puestos de las UA. Se efectuó revisión y modificación a cada uno de los perfiles de puestos correspondientes a la Subdirección de Tesorería. Y fueron enviados a la Dirección de Recursos humanos vía correo electrónico con fecha 02/07/2019.</p> <p>Se efectuó revisión y modificación a cada uno de los perfiles de puestos correspondientes a la Subdirección de Tesorería. Y fueron enviados a la Dirección de Recursos humanos vía correo electrónico con fecha 02/07/2019. Se realizaron revisiones y modificaciones al procedimiento de la Subdirección de Tesorería Se trabajó en conjunto con la Coordinación de Calidad, Organización y Métodos para las modificaciones hechas al manual de procedimientos.</p> <p>No presentó información.</p> <p>No presentó información.</p> <p>No presentó información.</p> <p>No presentó información.</p> <p>No presentó información.</p> <p>No presentó información.</p> <p>No presentó información.</p> <p>No presentó información.</p> <p>No presentó información.</p> <p>Se envió en el mes de junio a la Dirección de Desarrollo Organizacional de la SRH, la actualización de los perfiles de puestos de las UA, de igual forma se está trabajando con las áreas en cuestiones de actualización de organigramas y perfiles.</p> <p>No presentó información.</p>	<p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p>	



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	SEGUIMIENTO	
						Acciones de seguimiento trimestral	TRIM I
		Dirección de Organismos de la Sociedad Civil				No presentó información.	No
		Dirección de Atención a Personas con Discapacidad				Del 12 al 19 de agosto se realizó la actualización de aquellos perfiles de puesto que lo requieran.	No
		Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario				No presentó información.	No
		Dirección de Atención a Población Vulnerable				No presentó información.	No
		Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes				No presentó información.	No
		Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor				Con fecha de 27 de junio de 2019 se envió a la Dirección de Recursos Humanos la revisión y actualización de los perfiles de puesto y se verificación que estén alineados a la estructura por puestos, plazas y unidades.	SI
	2. Asegurar se integren las responsabilidades de cada puesto, conforme a las atribuciones y funciones establecidas.					Se van a elaborar con base a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de la Contraloría General.	SI
	3. Actualizar los procedimientos correspondientes a la elaboración y actualización de los perfiles de puesto.	Subdirección de Reclutamiento, Selección y Capacitación	Trimestral	31 de diciembre 2019.	El área determinará el proceso a seguir.	Está elaborando un procedimiento para el control de estructuras y los perfiles de puesto.	SI
	4. Formalizar la autorización del procedimiento ante la Secretaría de la Contraloría.					En el cuarto trimestre del año se va a enviar a revisión y validación de la Secretaría de la Contraloría General.	SI
	Implementar un procedimiento de clima laboral, en el que se evalúe y se corrijan las áreas de oportunidad.					Implementar un procedimiento de clima laboral, en el que se evalúe y se corrijan las áreas de oportunidad.	
004/DIF-2019-1OR	1. Formalizar el procedimiento de Clima laboral.	Dirección de Recursos Humanos	Trimestral	31 de diciembre 2019.	El área determinará el proceso a seguir.	El procedimiento de clima laboral se integró al SICAD, y una vez que la Dirección de Recursos Humanos termine de incluir sus procedimientos al sistema, se van a enviar a validación.	SI
	2. Implementar el procedimiento de clima laboral.					Se trabajó en el diseño de un sistema para la evaluación del clima laboral, mismo que se va a implementar en el tercer trimestre.	SI
	3. Dar a conocer los resultados del clima laboral.					N/A	N/A
	4. Establecer acciones correctivas a las áreas de oportunidad.					N/A	N/A



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	SEGUIMIENTO	
						Acciones de seguimiento trimestral	TRIM I
0005/DIF-2019-10R	<p>Actualizar el 100% de los Manuales de Organización del Organismo y darlos a conocer a todo el personal a través de los portales de SICAD y Desarrollo Administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Actualizar los manuales de organización de DIF Sonora. Gestionar la formalización ante la Secretaría de la Contraloría General. Integrar al portal de Desarrollo Administrativo. Difundir la formalización a los titulares de las U.A., Centros Asistenciales o Programas que correspondan. 	<p>Dirección de Planeación y Finanzas (Coordinación de Calidad, Organización y Métodos)</p>	<p>Trimestral</p>	<p>31 de diciembre 2019.</p>	<p>El área determinará el proceso a seguir.</p>	<p>Actualizar el 100% de los Manuales de Organización del Organismo y darlos a conocer a todo el personal a través de los portales de SICAD y Desarrollo Administrativo.</p>	No
						<p>No se cuenta con una plantilla autorizada en su totalidad, motivo por el cual la Secretaría de la Contraloría General no ha autorizado Manuales de Organización.</p>	SI
						<p>Se está gestionando la autorización de manuales ante la Secretaría de la Contraloría General.</p>	N/A
							N/A
0006/DIF-2019-10R	<p>Elaborar e implementar un procedimiento de atención y administración de riesgos institucionales y uno de verificaciones internas, realizar verificaciones internas, con base en el Marco Integrado de Control Interno, dar seguimiento a observaciones y difundir los resultados obtenidos en el proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el procedimiento de ARI. 	<p>Dirección de Planeación y Finanzas (Coordinación de Calidad, Organización y Métodos)</p>	<p>Trimestral</p>	<p>31 de diciembre 2019.</p>	<p>El área determinará el proceso a seguir.</p>	<p>Elaborar e implementar un procedimiento de atención y administración de riesgos institucionales y uno de verificaciones internas, realizar verificaciones internas, con base en el Marco Integrado de Control Interno, dar seguimiento a observaciones y difundir los resultados obtenidos en el proceso.</p>	SI
						<p>Se elaboró propuesta de procedimiento y se presentó la propuesta para su autorización.</p>	
						<p>Se ha dado seguimiento puntual al plan de trabajo de administración de riesgos con las unidades administrativas involucradas, las áreas están dando seguimiento a sus acciones, sin embargo se van a tener reuniones en el tercer trimestre, debido a que no se están documentando, lo que va provocar que el problema se vuelva a presentar.</p>	SI
						<p>Así mismo se va a dar seguimiento a la segunda etapa de integración de matriz de riesgos en el III trimestre y seguimiento a las acciones derivadas en el IV trimestre del presente año, a fin de estar en posibilidades de evaluar la efectividad de las acciones.</p>	
0007/DIF-2019-10R	<p>Implementar el procedimiento de verificación interna, asegurando que se verifiquen todos los programas y centros asistenciales de cada unidad</p>	<p>Dirección de Planeación y Finanzas (Coordinación de</p>	<p>Trimestral</p>	<p>31 de diciembre 2019.</p>	<p>El área determinará el proceso a seguir.</p>	<p>Se está dando seguimiento al programa de trabajo de administración de riesgos por las unidades administrativas.</p>	SI
						<p>Las unidades administrativas involucradas han dado seguimiento a las acciones establecidas en el PTAR.</p>	SI
						<p>Implementar el procedimiento de verificación interna, asegurando que se verifiquen todos los programas y centros asistenciales de cada unidad operativa.</p>	



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO TRIM I
	operativa, de apoyo o estratégica, dar a conocer los resultados, establecer acciones de mejora y dar seguimiento hasta el cierre. 1. Elaborar el programa anual de verificaciones internas. 2. Realizar la verificación interna. 3. Dar a conocer los resultados de la verificación interna. 4. Dar seguimiento a las acciones correctivas hasta el cierre.	Calidad, Organización y Métodos				de apoyo o estratégica, dar a conocer los resultados, establecer acciones de mejora y dar seguimiento hasta el cierre. Se está trabajando en la actualización del procedimiento. Se programó la verificación interna del 19 al 22 de noviembre, en la próxima reunión de COCODI se va a presentar el programa de verificaciones.	SI N/A N/A N/A
0008/DIF-2019-10R	Actualizar los procedimientos de TI asegurando cumple con estándares de TI (de seguridad, adquisición, desarrollo, mantenimiento de las TI, para hacerlas interoperables); elaborar un programa a largo plazo que garantice la actualización de los sistemas y darlos a conocer junto con el control de TI para altas y bajas de personal. 1. Actualizar los procedimientos con base a normas y estándares para TI. 2. Actualizar el procedimiento de nuevo desarrollo que garantice que los sistemas son compatibles, escalables e interoperables. 3. Dar a conocer a los titulares, subdirectores y personal los procesos de TI y de seguridad en la información. 4. Formalizar ante la SOG la actualización de los procedimientos.	Subdirección de Sistemas y Tecnologías.	Trimestral	31 de diciembre 2019.	El área determinará el proceso a seguir.	Actualizar los procedimientos de TI asegurando cumple con estándares de TI (de seguridad, adquisición, desarrollo, mantenimiento de las TI, para hacerlas compatibles, escalables e interoperables); elaborar un programa a largo plazo que garantice la actualización de los sistemas y darlos a conocer junto con el control de TI para altas y bajas de personal. No presentó información. No presentó información. No presentó información. No presentó información.	No No No No
Plan Anual de Trabajo de Control Interno							
0008/DIF-2019-10R	1. a Evaluación del SCI : Se evalúa el control interno a través de una encuesta realizada al personal de la institución con la finalidad de detectar los aspectos más vulnerables de la integridad institucional y fortalecerlos, presentando informes o avances trimestrales según el período que corresponda.	Coordinación de Calidad, Organización y Métodos.	Trimestral	31 de diciembre 2019.	El área determinará el proceso a seguir	Las fechas de la evaluación son determinadas por la Secretaría de la Contraloría General.	N/A
0009/DIF-2019-10R	1. b Administración de Riesgos (AR) : Consiste en identificar, analizar y atender los hechos que puedan	Coordinación de Calidad, Organización y Métodos.	Trimestral	31 de diciembre 2019.	El área determinará el proceso a seguir	Se incluyó en el análisis de administración de riesgos a la Subdirección de NNA en Movilidad.	SI



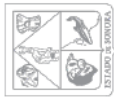
ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	SEGUIMIENTO	
						Acciones de seguimiento trimestral	TRIM I
0010/DIF-2019-1OR	afectar o estén afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estratégico y operativo. 1. d Tecnologías de la Información: Se realiza un análisis de las altas, bajas y desarrollos de tecnologías de la información durante cada periodo.	Subdirección de Sistemas y Tecnologías.	Trimestral	31 de diciembre 2019.	El área determinará el proceso a seguir	Funcionando, implementados, en desarrollo y mantenimiento y mejoras.	SI
Cuenta Pública y Administración							
0011/DIF-2019-1OR	2. a Programas y Proyectos: Se presenta una integración de los temas, programas y proyectos de la institución identificando sus posibles riesgos (financieros, operativos, logísticos, etc.) con el principal objetivo de prevenir.	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Con respecto al avance en el inicio de operaciones del CREE Sur, se ha dado seguimiento a la solicitud de plazas para iniciar operaciones, así también se ha solicitado recursos para la contratación de recursos humanos en los Proyectos de CREE Sur, Centro de Atención a Personas Ciegas y de Baja Visión NEDEI, y Tin Ocho.	SI
0012/DIF-2019-1OR	2. b Finanzas: Se presentan los informes trimestrales, problemáticas y sus posibles riesgos financieros y presupuestales.	Subdirección de Contabilidad	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	En la carpeta de la II reunión del COCODI se presenta el seguimiento a los informes financieros del Sistema DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.	SI
0013/DIF-2019-1OR	2. c Armonización contable y presupuestaria: En caso de existir proyectos para implementar o modificar los procesos financieros, contables o presupuestarios se presenta su avance y estatus. (Armonización contable, PBR, PEC, etc.)	Subdirección de Contabilidad	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	No presentó información.	No
0014/DIF-2019-1OR	2. d Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Se presenta los avances de la MIR, así como el grado de cumplimiento de los objetivos de la institución.	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	El Sistema DIF Sonora cuenta con la MIR, la cual al cierre del segundo trimestre del año se envió copia firmada a la Secretaría de Hacienda.	No
Fiscalización y Auditoría							
0015/DIF-2019-1OR	4. a Fiscalización: Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y, en su caso, la Auditoría Superior de la Federación, así como de las observaciones e informes.	Coordinación de Control y Seguimiento a Auditorías	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Se han atendido las auditorías programadas conforme a las necesidades y calendarios de los entes fiscalizadores.	SI
0016/DIF-2019-1OR	2. b Auditoría: Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Contraloría General y, en su caso, la Secretaría de la Función Pública, así como de las observaciones e informes.	Coordinación de Control y Seguimiento a Auditorías	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Se ha dado respuesta a las auditorías que se han atendido, como se presenta en el III elemento de la carpeta de Informe del COCODI y en el anexo de seguimiento a auditorías.	SI
Transparencia e integridad							



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO TRIM I
0017/DIF-2019-TOR	3. a Integridad Institucional: Se informó sobre la situación de la implementación y actualización de los lineamientos que guían la integridad institucional (Código de Ética, Código de Conducta, etc.)	Dirección de Recursos Humanos	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Se publicó el "Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la APE", el 30 de mayo, se subió al portal de calidad. Se actualizó el Código de Conducta del Sistema DIF Sonora y se envió a la Secretaría de la Contraloría para su revisión y aprobación correspondiente. Así mismo en la carpeta de segundo trimestre de COCODI.	SI
0018/DIF-2019-TOR	3. b Unidad de Transparencia: Se presentan un resumen del trabajo realizado por la Unidad de Transparencia y la situación de los requerimientos. El principal objetivo es monitorear su correcto funcionamiento y la atención de posibles problemáticas.	Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Se presenta las acciones realizadas por la unidad de transparencia en la carpeta informativa relativa al II trimestre del 2019.	SI
0019/DIF-2019-TOR	3. c Declaración Patrimonial: Se presentará un resumen del total de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial, y en su caso aquellos que no la hayan presentado.	Dirección de Recursos Humanos	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Durante el mes de mayo 2019, todos los servidores públicos a declarar, realizaron su declaración en tiempo y forma.	SI
Matriz de Administración Proceso de Atención a Denuncias de Vulneración de derechos de NNA							
Desconocimiento del servicio y seguimiento que brinda la PPNNA.							
0020/DIF-2019-TOR	1. Difundir a través de todos los medios de comunicación los derechos de las niñas, niños y adolescentes y los medios para denunciar la vulneración de derechos.					La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI
	2. Al tomar la denuncia explicar a los denunciantes que debe dar datos correctos, completos y verídicos.					La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI
	3. Difundir que es la violencia y como la procuraduría atiende y apoya la integración familiar para su erradicación.	Subdirección de Protección a la Niñez	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI
	4. Explicar al denunciante que la labor de esta procuraduría no es quitar niños por el hecho de denunciar, se toman esas medidas cuando está en riesgo la vida, la integridad del NNA. Se va a documentar un instructivo de orientación a denunciante.					La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI
	5. Difundir procedimientos, aclarar al denunciante que tenemos que seguir leyes.					La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO TRIM I
0021/DIF-2019-1QR	6. Difundir a través del portal de DIF Sonora y las distintas redes sociales los procesos de recepción, atención y seguimiento de denuncias de vulneración de derechos de NNA. Falta de análisis para el seguimiento particular de cada caso. Establecer un programa de capacitación y sensibilización para el personal adscrito a la Subdirección de Protección a la Niñez y de las unidades externas con quien se relaciona, a fin de mantener una sensibilización constante de personal y de otros titulares de dependencias. Falta de registro de identidad oportuno a las NNA.	Subdirección de Protección a la Niñez	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre. Falta de análisis para el seguimiento particular de cada caso.	SI
0022/DIF-2019-1QR	1. Actualizar el procedimiento para el registro de las NNA. 2. Capacitar al personal en el trámite de registro de las NNA ante el registro civil. Falta de entrega oportuna de viáticos.	Subdirección de Protección a la Niñez	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre. Falta de registro de identidad oportuno a las NNA. La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI
0023/DIF-2019-1QR	Establecer los acuerdos administrativos con la CGA y la DIF a fin de que se puedan atender con oportunidad las denuncias urgentes. La plataforma del sistema no es práctica es obsoleta.	Subdirección de Protección a la Niñez	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre. Falta de entrega oportuna de viáticos. La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI
0024/DIF-2019-1QR	Solicitar actualización del Sistema, a la Dirección de Planeación y Finanzas. Falta de competencia del personal.	Subdirección de Protección a la Niñez	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre. La plataforma del sistema no es práctica es obsoleta. La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI
0025/DIF-2019-1QR	1. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos un programa de capacitación y motivación al personal que muestre falta de compromiso al brindar los servicios. 2. Realizar un análisis y actualizar los perfiles de acuerdo a cada puesto y realizar la DNC y formación del personal. Falta de personal que cuide a los hijos de usuarios.	Subdirección de Protección a la Niñez	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre. La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre. Falta de competencia del personal. La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI
		Subdirección de Protección a la Niñez	Trimestral			Falta de personal que cuide a los hijos de usuarios.	SI



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Título de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO TRIM I
0026/DIF-2019-1OR	Gestionar personal y un espacio dentro de procuraduría para resguardo y atención niñas, niños y adolescentes hijos de usuarios de los servicios, a fin de evitar riesgos.			31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	S
0027/DIF-2019-1OR	Falta de capacitación. Establecer un programa de formación y sensibilización para los abogados de la subdirección sobre la importancia de brindar la información sobre las acciones del caso.	Subdirección de Protección a la Niñez	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Falta de capacitación. La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	S
0028/DIF-2019-1OR	Falta de personal de seguridad capacitado para sus funciones. Gestionar personal de seguridad capacitado y con las características idóneas para resolver cualquier situación de riesgo.	Subdirección de Protección a la Niñez	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Falta de personal de seguridad capacitado para sus funciones. La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	S
0029/DIF-2019-1OR	Sensibilizar al personal sobre las consecuencias de aplicar sanciones a irresponsabilidades laborales y asegurar que la Administración de la PPHNA aplica los procedimientos correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos.	Subdirección de Protección a la Niñez	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Falta de sanciones. La Subdirección trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	S
Programa de Desayunos Escolares							
0030/DIF-2019-1OR	Desconocimiento social del programa desayunos escolares. Difusión de los beneficios nutrimentales y su impacto en el aprovechamiento escolar.	Subdirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Desconocimiento social del programa desayunos escolares. Se realizan capacitaciones de Orientación alimentaria a los 72 SMDIF, donde se tratan temas sobre los beneficios nutrimentales del desayuno escolar y cómo impacta en su aprovechamiento escolar, la información de la capacitación está en el Portal Alimentario. (Sin embargo no presenta evidencia de su documentación en los procesos de trabajo).	S
0031/DIF-2019-1OR	Falta de actualización oportuna del padrón por parte de la SEC. Solicitud de verificación de padrón.	Subdirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Falta de actualización oportuna del padrón por parte de la SEC. Se estableció un convenio SEC-DIFSON (YOPEMIA) donde se acuerda mantener actualizado el padrón de NNA, inscritos en escuelas públicas del Estado de Sonora, esto con el fin de que los SMDIF capturen la CURP de los beneficiarios. (Sin embargo no presenta evidencia de su documentación en los procesos de trabajo).	S
	Normas mal aplicadas en almacenes municipales.		Trimestral			Normas mal aplicadas en almacenes municipales.	



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO
							TRIM I
0032/DIF-2019-1OR	Establecer instructivos y metodología para la supervisión de almacenes municipales.	Subdirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario		31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Se estableció un Instructivo de Buenas Prácticas de Almacenamiento en el Almacén Estatal y Municipal se encuentra publicado en el portal alimentario. (Sin embargo no presenta evidencia de su documentación en los procesos de trabajo).	SI
Servicio de Asistencia Social para Niños y Adolescentes en Situación de Calle Jineseki							
	Invisibilidad, etiquetas y discriminación a las NNA.					hvisibilidad, etiquetas y discriminación a las NNA.	
	1. Establecer una campaña de sensibilización en planteles educativos y medios de difusión para sensibilizar al público en el concepto de la problemática del niño en situación de calle.					La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI
	2. Establecer con claridad en el procedimiento de consejería y en interacción con psicología para el tratamiento de los niños y la comunicación interna para el seguimiento, aplicación y atención integral	Hogar Temporal para Niños y Adolescentes en Situación de Calle Jineseki	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI
0033/DIF-2019-1OR	3. Evaluar las recomendaciones de psicología y enviar recomendaciones y sugerencias al respecto sobre los resultados.					La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI
	4. Vinculación con las áreas de atención externas para sensibilizarlos antes de que se le brinden los servicios a los niños. (Vinculación para trámites externos se plasma en los procedimientos de consejería, trabajo social y pedagogía).					La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	SI
0034/DIF-2019-1OR	La vulnerabilidad que representa la condición de los niños.	Hogar Temporal para Niños y Adolescentes en Situación de Calle Jineseki	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La vulnerabilidad que representa la condición de los niños.	
	Sensibilización a las autoridades, asociaciones o personal externo de las reglas de ingreso al albergue, estadia, de trato y de responsabilidad y plasmarlo en un reglamento que se establezca en los procedimientos de Jineseki.					La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.	No
0035/DIF-2019-1OR	Faltas de políticas efectivas (modelos de atención de acuerdo a los perfiles de niños y adolescentes).	Hogar Temporal para Niños y Adolescentes en Situación de Calle Jineseki	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Faltas de políticas efectivas (modelos de atención de acuerdo a los perfiles de niños y adolescentes).	



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO TRIM II
0036/DIF-2019-10R	Identificar los perfiles de actitud y tratamiento hacia los niños y establecer los métodos de difusión y aplicación para el personal. Falta de regulaciones internas.	Hogar Temporal para Niños y Adolescentes en Situación de Calle Jineseki	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre. Falta de regulaciones internas.	SI
0037/DIF-2019-10R	Establecer y comenzar a operar un procedimiento del plan de vida de los niños. Expedientes incompletos.	Hogar Temporal para Niños y Adolescentes en Situación de Calle Jineseki	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre. Expedientes incompletos.	SI
0038/DIF-2019-10R	Falta de acuerdos y comunicación efectiva y oportuna entre el personal.	Hogar Temporal para Niños y Adolescentes en Situación de Calle Jineseki	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre. Falta de acuerdos y comunicación efectiva y oportuna entre el personal.	SI
0039/DIF-2019-10R	No aceptan a los niños en las escuelas si no tienen la documentación necesaria, como son las actas de nacimiento.	Hogar Temporal para Niños y Adolescentes en Situación de Calle Jineseki	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean efectivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre. No aceptan a los niños en las escuelas si no tienen la documentación necesaria, como son las actas de nacimiento.	SI



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Título de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestre #	SEGUIMIENTO TRIM I
0040/DIF-2019-1OR	<p>2. Establecer planes de acción para tratamiento y seguimiento conductual, académico y de adicciones a los NA que presenten problemas en instituciones educativas.</p> <p>Falta de perfiles definidos de acuerdo al puesto.</p> <p>1. Capacitación al personal sobre cómo trabajar con los niños y capacitaciones de las leyes para su aplicación con los NA.</p> <p>2. Actualización de los perfiles de puesto.</p> <p>3. Identificar a las personas que requieren capacitación en el puesto de manera coordinada con la Dirección de Recursos Humanos.</p>	Hogar Temporal para Niños y Adolescentes en Situación de Calle Jineseki	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	<p>La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean electivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.</p> <p>Falta de perfiles definidos de acuerdo al puesto.</p> <p>La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean electivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.</p> <p>La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean electivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.</p> <p>La Dirección de Jineseki trabaja en la forma que se van a documentar las acciones correctivas de seguimiento a fin de asegurar sean electivas y estén documentadas, se van a presentar al cierre del tercer trimestre.</p>	SI
0041/DIF-2019-1OR	<p>Falta de una política pública de atención adecuada al perfil de las niñas, niños y adolescentes.</p> <p>1. Difusión de la inclusión social de las niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia.</p> <p>2. Definición y documentación de un procedimiento de identificación, implementación y mejora continua de los perfiles y modelos de atención de los NNA que ingresan a la CAS para brindar una atención adecuada.</p> <p>3. La creación e implementación de un plan de vida para su incorporación a una vida social, educativa, familiar, laboral, de salud y esparcimiento.</p> <p>4. Capacitación al personal sobre la atención que debe brindar a los NNA y capacitaciones de las leyes para su aplicación.</p> <p>5. Actualización de los perfiles de puesto.</p>	Centro de Asistencia Social UNACARI	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	<p>Falta de una política pública de atención adecuada al perfil de las niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Se elaboró un tríptico para la difusión de la inclusión de NNA, el cual se encuentra en etapa de prototipo y está en espera de ser incluido en el procedimiento.</p> <p>A la fecha no se ha presentado evidencia de solventación de este punto.</p> <p>En cuanto a un plan de vida para los NNA, aquí es importante mencionar que el albarque es temporal y recientemente se han estado reuniendo a los niños y niñas con sus familiares y otro con la Procuraduría de Protección de NNA no establecen que van a hacer con las niñas, niños y adolescentes que tengan patria potestad o con los niños que van a tener un periodo largo en el CAS, si solo son los cuidados o si se va establecer un plan de vida, la acción no subsana la causa (raz).</p> <p>En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos se ha estado capacitando al personal de Unacarí y recientemente se realizó una capacitación a todas las personas en general con el tema de primeros auxilios. (No se ha documentado en el procedimiento las acciones que se tienen que realizar para evitar la recurrencia)</p> <p>Los perfiles de puesto se enviarán a la Dirección de Recursos Humanos y está en espera de autorización.</p>	SI



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO TRIM I
04.043.DIF-2019-1OR	6. Capacitación al personal para la atención de NNA con base al perfil y modelo de atención.					En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos se ha estado capacitando al personal de Unacarí y recientemente se realizó una capacitación a todas las personas en general con el tema de primeros auxilios. (No se ha documentado en el procedimiento las acciones que se tienen que realizar para evitar la recurrencia)	SI
04.042.DIF-2019-1OR	Institución alianza por beneficios económicos y educar por lo real a las NNA. 1. Difusión y capacitación de la inclusión social de las niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia para el personal y las personas externas que tienen contacto con los NNA. 2. Reglamento interno para los NNA. 3. Establecer un plan de reintegración para el desapego del NNA al momento de su egreso. 4. Verificación del involucramiento del personal que atiende a las niñas y los niños en los procesos Jurídicos. 5. Establecimiento de regulaciones internas para responsabilizar a los padres.	Centro de Asistencia Social UNACARI	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Institución alianza por beneficios económicos y educar por lo real a las NNA. Se elaborará un folleto para la difusión de la inclusión social de las NNA víctimas de violencia. (No se ha documentado en el procedimiento las acciones que se tienen que realizar para evitar la recurrencia) El reglamento interno se encuentra pendiente de autorización, así que esta medida se encuentra en vías de ser subsanada. (No se ha documentado en el procedimiento las acciones que se tienen que realizar para evitar la recurrencia) A la fecha no se ha presentado evidencia de solventación de este punto. A la fecha no se ha presentado evidencia de solventación de este punto. A la fecha no se ha presentado evidencia de solventación de este punto. A la fecha no se ha presentado evidencia de solventación de este punto.	SI SI No No No
04.043.DIF-2019-1OR	Establecimiento de regulaciones internas para responsabilizar a los padres. 1. Establecer un convenio o acuerdo entre la Procuraduría y la Secretaría de Educación para asegurar el acceso de los niños a la educación. 2. Se realizan visitas por parte de Trabajo Social para tratar el problema de la falta de documentación para que el niño sea aceptado mientras se completa su expediente.	Centro de Asistencia Social UNACARI	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Discriminación por falta de adaptación para la inscripción escolar. Actualmente se cuenta con buena comunicación con la SEC ya no se han presentado problemas en este aspecto en cuanto a inscripciones de los NNA. (No se ha documentado en el procedimiento las acciones que se tienen que realizar para evitar la recurrencia)	SI SI
04.045.DIF-2019-1OR	Recepción de niños con documentos incompletos o falta de datos e información relevantes de las niñas, niños y adolescentes. Documentar en el procedimiento y en conjunto con la Procuraduría las condiciones y requisitos que deben contener un expediente para el ingreso un NNA al CAS. Falta de un diagnóstico oportuno. Asegurar que todas las áreas involucradas en el proceso de atención de los NNA detecten o realicen	Centro de Asistencia Social UNACARI	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Recepción de niños con documentos incompletos o falta de datos e información relevantes de las niñas, niños y adolescentes. En este aspecto cuando falta documentación en el mismo momento que se solicita se solventa, ya no tenemos problemas en este aspecto ha mejorado mucho. (No se ha documentado en el procedimiento las acciones que se tienen que realizar para evitar la recurrencia) Falta de un diagnóstico oportuno. En este aspecto se está trabajando con personal de la línea salvavidas, en cuanto a lo médico o lo clínico en el sentido de cuando sean remitidos de una institución	SI SI



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO
0046/DIF-2019-1OR	<p>con oportunidad los diagnósticos de las alteraciones físicas, mentales, emocionales, educativas y sociales de las NNA que ingresan al CAS y documentar en el procedimiento esas acciones.</p> <p>Permanencia de NNA en CAS Unacari, por falta de responsabilidad de los padres.</p> <p>Formalizar una escuela para padres a fin de conciliar acerca de la importancia del cuidado de los NNA y proporcionarles apoyo, asesoría y una inducción de los servicios que se proporcionan en el CAS para crear compromiso y conciencia en el cuidado de los NNA de manera coordinada con el área de psicología.</p>	Centro de Asistencia Social UNACARI	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	<p>médica como el HIEs, ya vengan con el diagnóstico, vacunas, tamiz y darles el seguimiento correspondiente en los distintos servicios que ofrece el nosocomio también en este aspecto se ha avanzado mucho. (no se ha documentado en el procedimiento para evitar su recurrencia)</p> <p>Permanencia de NNA en CAS Unacari, por falta de responsabilidad de los padres</p>	FRM II
0047/DIF-2019-1OR	<p>Permanencia de las niñas y niños en casa.</p> <p>Actualizar el procedimiento para el registro de NNA.</p>	Centro de Asistencia Social UNACARI	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	<p>Ya no se cuenta con muchos NNA se están moviendo constantemente los ingresos y egresos (No se establece con claridad que va a suceder con los casos de NNA que tengan pérdida de patria potestad y que acciones se van a realizar para su atención)</p> <p>Oportunidad con la que se obtienen los recursos.</p>	SI
0048/DIF-2019-1OR	<p>Oportunidad con la que se obtienen los recursos.</p> <p>Realizar un oficio para solicitar a la Dirección de Planeación y Finanzas y Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Recursos Humanos la simplificación de trámites administrativos.</p>	Centro de Asistencia Social UNACARI	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	<p>Debido a la excelente coordinación de las áreas, las necesidades son abastecidas en tiempo y forma.</p> <p>(El problema que motivó esta acción correctiva no se ha atendido y no se establecen las acciones para en un futuro evitar su recurrencia)</p>	SI
0049/DIF-2019-1OR	<p>Falta de congruencia entre los registros de autorización para visitas a redes de NNA y los libros de registro de recepción en conjunto con el libro de visitas.</p> <p>1. Supervisar los expedientes de los NNA y detectar los que presenten faltantes de información para solicitar a las áreas involucradas los documentos faltantes hasta su solución.</p> <p>2. Reforzar el procedimiento de la Subdirección de Protección a la Niñez en la verificación de expedientes.</p>	Centro de Asistencia Social UNACARI	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	<p>Falta de congruencia entre los registros de autorización para visitas a redes de soporte de NNA y los libros de registro de recepción en conjunto con el libro de visitas.</p> <p>Se envía evidencia de la supervisión de expedientes, en la primera quincena de agosto actualmente ya no se presenta esta situación se ha cumplido en tiempo y forma con la documentación que se requiere.</p> <p>(No se ha documentado en el procedimiento)</p> <p>En PPNNA se dan seguimiento a la captura de la autorización de visitas de los usuarios que vienen a ver los NNA, ya no se ha tenido contratiempos con esta información. (No se ha documentado en el procedimiento)</p>	SI
	<p>Comunicación informal, no efectiva y oportuna por relaciones de poder entre el personal.</p>	Centro de Asistencia Social UNACARI	Trimestral			<p>Comunicación informal, no efectiva y oportuna por relaciones de poder entre el personal.</p>	SI



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	SEGUIMIENTO	
						Acciones de seguimiento trimestral	TRIM II
0051/DIF-2019-10R	<ol style="list-style-type: none"> Capacitación al personal para que puedan brindar atención a NNA con perspectiva de género y un lenguaje incluyente. Solicitar que la contratación del personal con perfil sea independiente del sexo y del género. Solicitud de capacitación en Liderazgo y perspectiva de género dirigido a los cuidadores de las NNA. Establecimiento de un programa masivo de valores que sea implementado para todo el personal del CAS. Enmarcar en el procedimiento de la Subdirección Administrativa la creación de un formato práctico para una mejor comunicación interna y otro para el seguimiento de acuerdos. 			31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	En este aspecto se está trabajando en coordinación con Recursos Humanos para las capacitaciones del personal. (no se ha documentado en el procedimiento)	SI
						Los valores se publican mensualmente en el corcho donde está el checador se enviara evidencia en la primer quincena de agosto. (No se ha documentado en el procedimiento)	SI
						En cuanto al formato de comunicación interna se está trabajando en esto en coordinación de Administración de Unacari. (No se ha documentado en el procedimiento)	SI
						No presentó información.	No
						No presentó información.	No
0052/DIF-2019-10R	<p>Falta de certificación de personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos que certifique a todo el personal y tome las medidas pertinentes para quien no lo pueda lograr a fin de cumplir con la ley. Documentar de manera coordinada con la Dirección de Recursos Humanos que el personal que ingresa a laborar a CAS UNACARI, independientemente de su puesto debe contar con las certificaciones establecidas por Ley. 	Centro de Asistencia Social UNACARI	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Falta de certificación de personal.	SI
						Atenes del área de Reclutamiento y Selección de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos son quienes se encargan de enviarnos a los nuevos ingresos de personal y en coordinación con ellos nos informan quien está certificado. (No se cuenta con un proceso documentado de las acciones a seguir para contar con personal competente conforme a la normatividad establecida)	No
						No presentó información.	No
0053/DIF-2019-10R	<p>Falta de calidad en el servicio que se brinda a los NNA cuando se presenta ausentismo del personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> Aplicar los procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos en la administración y control de personal. 	Centro de Asistencia Social UNACARI	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Falta de calidad en el servicio que se brinda a los NNA cuando se presenta ausentismo del personal.	SI
						Se aplican las sanciones correspondientes en coordinación con Recursos Humanos en lo que respecta al control de personal.	SI



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	SEGUIMIENTO	
						Acciones de seguimiento trimestral	TRIM II
2	Hacer un cuadro de honor para quien desempeñe mejor sus actividades.					No presentó información.	No
Servicios de Apoyos de Atención Ciudadana del Sistema DF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.							
0054/DIF-2019-1OR	Documentación de identidad incompleta, incorrecta o con deficiencias o el ciudadano no se puede identificar. 1. Agotar las instancias de verificación a través de los portales de CURP y el módulo de registro civil, para buscar la identidad del ciudadano solicitante y el expediente esté completo (documentarlo en el procedimiento). 2. Solicitar al ciudadano vaya con quien lo canaliza a que corrija las recetas (documentarlo en el procedimiento).	Atención Ciudadana	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Documentación de identidad incompleta, incorrecta o con deficiencias o el ciudadano no se puede identificar. A la fecha no se ha documentado en el procedimiento. A la fecha no se ha documentado en el procedimiento.	No
0055/DIF-2019-1OR	Solicitudes de apoyo a personas con discapacidad mental o tóxicómanas. 1. Realizar difusión en el Hospital General y Hospital Infantil del catálogo de servicios otorgados por parte de DIF a las unidades canalizadoras para que estén enterados hasta donde llegan nuestros recursos y no se canalicen casos que no se encuentran en nuestras posibilidades de atender. 2. Solicitar formalmente a la Dirección de Planeación el presupuesto autorizado para actuar y disponer del mismo conforme se autorice. (realizar oficio y gestiones concretas para solicitar apoyo). 3. Explicar a los usuarios que no es posible atender el 100% de su necesidad ya que se dejaría sin la posibilidad de apoyar a otras personas que tienen necesidades menores.	Atención Ciudadana	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Solicitudes de apoyo a personas con discapacidad mental o tóxicómanas. Analizar con los superiores jerárquicos y personal involucrado las acciones a establecer las actividades necesarias para asegurar las canalizaciones que reciba el solicitante, a la fecha no se ha documentado en el procedimiento. Efectuar las solicitudes correspondientes ante la Dirección de Planeación y Finanzas para conocer con precisión los topes financieros debido a la programación presupuestal autorizada. Se trata de canalizar a los usuarios del programa, a través de difusión y explicación de las políticas, carta compromiso y procedimiento que dependiendo de los factores de vulnerabilidad conforme al caso que la mayoría del tiempo no se puede solventar al 100% su problemática.	SI
0056/DIF-2019-1OR	Falta de sensibilidad en la atención de solicitudes de apoyo de los ciudadanos. 1. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos una capacitación para humanizar en la prestación del servicio al personal adscrito a fin de que mantengan un grado de solidaridad y humanidad al recibir y atender una solicitud o trámite relacionado con el programa en cuestión y de trabajo en equipo.	Atención Ciudadana	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Mayor número de observaciones por parte de entes fiscalizadores, desvío de recursos e incumplimiento a ley de igualdad para hombres y mujeres. Se solicita a la Dirección de Recursos Humanos una capacitación para el personal de Atención Ciudadana para estimular el grado de humanismo y solidaridad en el servicio.	SI



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	SEGUIMIENTO	
						Acciones de seguimiento trimestral	TRIM II
	<p>2. Asegurar que la Dirección de Recursos Humanos brinde la inducción al puesto y el administrador de Atención Ciudadana brinde una inducción al personal de nuevo ingreso y al personal del área de manera semestral en la aplicación de procedimientos, formatos, instructivos y sistema.</p> <p>3. Actualizar los perfiles de puesto e identificar las personas que requieren capacitación de manera coordinada con la Dirección de Recursos Humanos.</p>					<p>Se realiza la petición a la Dirección de Recursos Humanos para llevar a cabo la inducción al puesto.</p>	SI
						<p>Se actualizarán los perfiles de puesto del área.</p>	SI
Control y Evaluación del Programa Anual de las Unidades Administrativas de DIF.							
	<p>Mayor número de observaciones por parte de entes fiscalizadores, desvío de incumplimiento a ley de igualdad para hombres y mujeres.</p>					<p>Mayor número de observaciones por parte de entes fiscalizadores, desvío de recursos e incumplimiento a ley de igualdad para hombres y mujeres.</p>	
0087/DIF-2019-1OR	<p>1. Gestionar recursos ante la Secretaría de Hacienda, actualizar el procedimiento de proyectos para la gestión de donativos.</p> <p>2. Capacitar a los titulares para el cumplimiento de metas y determinación de estrategias alternativas para su cumplimiento, que no impliquen gasto presupuestal.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	<p>Se elaboró la propuesta de procedimiento de reclutaje a fin de gestionar la captación de recursos propios. Este documento se va a integrar al procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas. Además se recibió oficio TES/129/2019 del 13 de marzo de 2019 suscrito por el tesorero del estado C.P. Daniel Galindo Ruz en el que informa que no se enviarán los recursos pendientes de recibir de años anteriores, motivo por el cual se interpuso una denuncia ante la Dirección General de Responsabilidades para quien resulte responsable. Y se espera la resolución de la Contraloría del Estado.</p>	SI
	<p>Falta un presupuesto con perspectiva de género-matriz de indicadores por resultados (MIR).</p>					<p>Se tiene programada una capacitación al personal responsable de la integración del anteproyecto de metas y presupuestos.</p>	SI
0068/DIF-2019-1OR	<p>Elaborar el programa anual de adquisiciones de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría de Hacienda y Documentar la elaboración del programa anual de adquisiciones.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	<p>Falta un presupuesto con perspectiva de género-matriz de indicadores por resultados (MIR).</p> <p>El presente ejercicio presupuestal se integró un presupuesto con perspectiva de género, conforme a lo establecido en el Decreto número 190, del presupuesto de egresos del gobierno del estado de Sonora, para el ejercicio fiscal del 2018.</p> <p>Se envió circular a todas las unidades administrativas, programas y centros asistenciales No.DPYF/001/2019 de fecha 01 de julio de 2019 suscrita por la Directora de Planeación y Finanzas para la integración del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	SI



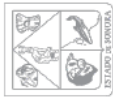
ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO TRIM I
0069/DIF-2019-1OR	<p>Falta de análisis previo de las unidades administrativas para determinar las necesidades de protección civil y falta de responsabilidades por centro.</p> <p>1. Elaboración de procedimiento de protección civil en el que se asigne responsabilidad en todos los niveles.</p> <p>2. Detección de necesidades y elaboración de un presupuesto para implementar el programa de protección civil en los programas y centros asistenciales del organismo.</p> <p>3. Gestión de los recursos para implementar el programa de protección civil.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Trimestral	31 de diciembre 2019.	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	<p>Falta de análisis previo de las unidades administrativas para determinar las necesidades de protección civil y falta de responsabilidades por centro.</p> <p>Se solicitó al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales la elaboración del procedimiento de Protección Civil aplicable a las unidades administrativas del Organismo.</p> <p>Se envió oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el cual se le solicita la detección de necesidades de protección civil en los centros y programas asistenciales del Organismo.</p> <p>Se va incluir en el anteproyecto del presupuesto del 2020 la solicitud de recursos para la implementación del programa de protección civil.</p>	SI
0060/DIF-2019-1OR	Dar a conocer a todo el personal el instructivo de trabajo 64-DPF-P14-101y los procedimientos 14, 15 y 16 de la Dirección de Planeación y Finanzas y presentar evidencias.	Titulares de las Unidades Administrativas Dirección General Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo de DIF Sonora y FES. Unidad de Eventos Especiales y Relaciones Públicas Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Comunicación Social Oficina de Enlace Voluntariado DIF Sonora Coordinación General de Administración	Trimestral	01 de agosto de 2019	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	<p>No presentó seguimiento.</p> <p>No presentó seguimiento.</p> <p>No presentó seguimiento.</p> <p>No presentó seguimiento.</p> <p>No presentó seguimiento.</p> <p>No presentó seguimiento.</p>	No No No No No No



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO
							TRIM II
		Dirección de Planeación y Finanzas				Subdirección de Tesorería: Bajar el procedimiento en el portal de calidad y darlo a conocer al personal y hacer una minuta con la firma de ellos. La Dirección de Planeación y Finanzas y la Coordinación de Calidad, Organización y Métodos, el día 01 de agosto de 2019 se llevó a cabo una reunión para dar a conocer el reglamento y los procedimientos de la Subdirección de Sistemas y se crearon compromisos permanentes de llevarlo a cabo.	SI
		Dirección de Recursos Humanos				Por medio de correo electrónico y presencial, se da a conocer al personal de la Dirección de Recursos Humanos el reglamento de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías.	SI
		Dirección de Atención a Personas con Discapacidad				Del 5 al 16 de agosto se llevaron a cabo reuniones con el personal para dar a conocer los procedimientos de la Subdirección de Sistemas. Se llevó a cabo varias reuniones para informar al personal sobre el uso del reglamento de cómputo.	SI
		Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor				Con fecha 15 de junio de 2019 se realizó reunión informativa en el auditorio de la PRODEAMA para dar a conocer al personal el reglamento de Subdirección de Sistemas y los procedimientos 14, 15 y 16 de la DPF.	SI
II Cuenta Pública y Administración							
0061DIF-2019-TOR	Presentar la resolución de ADEFAS emitida por la junta de gobierno, para su cancelación.	Subdirección de Contabilidad	Trimestral	Diciembre de 2019	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	En la carpeta de la II reunión del COCODI se presenta el seguimiento del Sistema DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad el seguimiento que el organismo ha dado a las ADEFAS.	No
0062DIF-2019-TOR	Realizar el pago a proveedores y servicios en tiempo y forma.	Subdirección de Tesorería	Trimestral	Diciembre de 2019		Relación de facturas recibidas y relación de cheques pagados, los cuales fueron pagados al 100% en tiempo y forma antes de los 45 días, mismo que se presenta en el segundo informe del 2019 del COCODI.	SI
0063DIF-2019-TOR	Gestionar oportunamente el pago de ministraciones, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	Subdirección de Tesorería	Mensual	Diciembre de 2019	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	En la carpeta de la II reunión del COCODI se presenta el seguimiento del Sistema DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad en la gestión de ministraciones.	SI
III Fiscalización y Auditorías							
0064DIF-2019-TOR	Presentar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores a las unidades administrativas con observaciones pendientes de atención	Titulares de Unidades Administrativas	Mensual	Diciembre de 2019	Las áreas determinarán el proceso a seguir.		No
		Unidad de Asuntos Jurídicos				No presentaron información	No
		Coordinación General de Administración					No presentaron información



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	SEGUIMIENTO	
						Acciones de seguimiento trimestral	FORM II
		Dirección de Planeación y Finanzas (Subdirección de Contabilidad, Tesorería, Subdirección de Planeación y Evaluación, Coordinación de Calidad, Organización y Métodos y Subdirección de Sistemas y Tecnologías)				La Dirección de Planeación y Finanzas ha dado seguimiento a las acciones necesarias para solventar las observaciones pendientes.	SI
		Dirección de Recursos Humanos				Se ha trabajado continuamente en las observaciones.	SI
		Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales)				No presentó información.	No
		Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario				No presentó información.	No
		Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes				No presentó información.	No
IV Transparencia e integridad							
0065/DIF-2019-TOR	Notificar a la Dirección General las unidades administrativas que dieron respuesta del tiempo establecido a las solicitudes de transparencia.	Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo	Mensual	La primer semana después de cada mes	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Se envió a la Dirección General en tiempo y forma las UA que cumplieron y que no cumplieron con las solicitudes de transparencia.	No
0066/DIF-2019-TOR	Notificar a la Dirección General las unidades administrativas que publicaron después del tiempo establecido en la plataforma nacional de transparencia	Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo	Mensual	La primer semana después de cada mes	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Se envió a la Dirección General en tiempo y forma las UA que cumplieron que y no cumplieron con la Plataforma Nacional de Transparencia.	No
0067/DIF-2019-TOR	Notificar las unidades administrativas que no dieron respuesta a lo solicitado por la Plataforma Nacional de Transparencia y que hubo que dar vista por escrito al Órgano Interno de Control	Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo	Mensual	La primer semana después de cada mes	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Se envió a la Dirección General en tiempo y forma las UA que cumplieron que no cumplieron con la Plataforma Nacional de Transparencia.	No



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO
							TRIM I
0068/DIF-2019-10R	Capacitación; informar la asistencia que hubo a los cursos de capacitación que se realizaron, conforme al Programa Anual de Capacitación.	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos, Titulares de las Unidades Administrativas Dirección General Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo de DIF Sonora y FES Unidad de Eventos Especiales y Relaciones Públicas Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Comunicación Social Coordinación General de Administración Dirección de Planeación y Finanzas	Mensual	Diciembre de 2019	El área determina el proceso a seguir	Se realizaron varios cursos impartidos al personal durante los meses de abril, mayo y junio.	No
0069/DIF-2019-10R	Clima laboral; presentar las acciones correctivas y su seguimiento mismas que se derivaron del clima laboral.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Mensual	Diciembre de 2019	El área determina el proceso a seguir	Se llevó a cabo reunión el 06 de agosto de 2019 con el personal de la Dirección General en torno a clima laboral para ver resultados y posibles mejoras. No presentó seguimiento No presentó seguimiento Se llevó a cabo una reunión con todo el personal para aportar ideas que ayuden a mejorar el ambiente como el reconocimiento, para que sean aplicadas y contar con un sentido de pertenencia y sana interacción. No presentó seguimiento Subdirección de Tesorería; Culminar el proceso de actualización del procedimiento, supervisar que la forma de trabajo se apegue tal cual al procedimiento, dar a conocer nuestro procedimiento a las áreas externas para que los trámites se realicen en tiempo y forma y hacer cada 3 meses una revisión para verificar que se lleve a cabo todos los compromisos. Coordinación de Calidad, Organización y Métodos; Cada día de la semana a las 11:00 de la mañana el personal se tomará 15 minutos para realizar ejercicios de estiramiento y descanso laboral este permitirá mejorar la productividad en el personal. Una vez al mes se llevará a cabo una reunión para tratar los temas de presión en el trabajo, trabajos pendientes por terminar, tareas a asignar y otros temas de importancia que vayan surgiendo día a día. Se acuerda platicar y comentar los problemas laborales que surtan al realizar el trabajo, para prevenir posibles conflictos y que el ambiente laboral sea sano y ameno para a todo el personal.	SI



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	Acciones de seguimiento trimestral	SEGUIMIENTO TRIM II
		Subdirección de Sistemas y Tecnologías.				No presentó seguimiento	No
		Dirección de Recursos Humanos				A cada unidad administrativa se le entregó sus resultados, realizado en el mes de agosto el programa de clima laboral, retomando las acciones correctivas pendientes. El clima laboral 2019 se realizará durante el mes de agosto, retomando las acciones correctivas pendientes.	SI
		Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales				No presentó seguimiento.	No
		Dirección de Atención a Personas con Discapacidad (Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, CREE y Manos a la Vida				En la coordinación de Atención a Personas con discapacidad se solicitará a todo el personal entreguen sus necesidades de trabajo como equipo y material para tratar de solventar las necesidades, se implementará un mecanismo de motivación y reconocimiento al esfuerzo y buen desempeño, se realizarán reuniones cada quince días para contribuir a la retroalimentación entre todo el personal y para contribuir a retroalimentación y planteamiento de nuevas ideas. En CREE se implementará un mecanismo de motivación y reconocimiento al esfuerzo y al buen desempeño de todo el personal, se realizarán visitas esporádicas por parte de la Directora de Atención a Personas con Discapacidad para platicar con el personal e identificar sus niveles de estrés así como para motivar y proponer mecanismos de mejora, se emita una circular para informar de nuevas indicaciones de trabajo y se trabaja con la Subdirectora del CREE para implementar mecanismos motivacionales para incentivar al personal. En Manos a la vida se establece que el personal por medio de correo electrónico realicen sus peticiones de cursos y capacitaciones que los ayuden a mejorar su desempeño personal y laboral, se implementará un mecanismo de motivación y reconocimiento al esfuerzo y buen desempeño de todo el personal, se enviará una circular a todo el personal informando toda nueva indicación de trabajo y tareas a realizar, y se trabaja con la Subdirectora de manos a la vida para implementar mecanismos motivacionales para incentivar a todo el personal.	SI
		Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario				No presentó seguimiento.	No



ACUERDOS PENDIENTES DE ATENCIÓN DE REUNIONES ANTERIORES:

Clave	Descripción	Titular de Unidad Administrativa Responsable	Compromiso para el Seguimiento	Fecha Compromiso	Comentarios	SEGUIMIENTO	
						Acciones de seguimiento trimestral	TRIM II
		Subdirección de Atención Ciudadana, Funeraria Juan Pablo II y Parque Infantil				En Atención Ciudadana se han pedido sugerencias de cursos y temas que se consideren de interés para la convivencia y desempeño organizacional, se pedirá a Recursos Humanos que imparta capacitaciones y talleres al personal y se llevarán a cabo reuniones semanales con el personal para conocer las problemáticas en su área de trabajo. En Funeraria Juan Pablo II se planean movimientos de personal a sus áreas y en los turnos establecidos para solventar la falta de personal, además se realiza una requisición de personal para diferentes plazas que están disponibles debido a jubilaciones. En Parque Infantil se realizarán reuniones y capacitaciones de integración con mayor regularidad, así los trabajadores se familiarizan entre ellos, se implementarán programas de trabajo en equipo y diferentes actividades.	SI
		Hogar Temporal para Niños y Adolescentes en Situación de Calle Jineseki				No presenté seguimiento	No
0070/DIF-2019-TOR		Dirección de Recursos Humanos	Mensual	Diciembre de 2019	El área determina el proceso a seguir	Se capacitaron 171 personas con el tema de "Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad", se capacitaron 79 personas de distintas áreas sobre "Perspectiva de Género" y "Lenguaje Inuyente", se capacito al Comité de Ética e Integridad en el tema "Procedimiento para la atención de denuncias y conflicto de interés" con la participación de 15 personas.	SI
0071/DIF-2019-TOR	Declaración patrimonial: informar trimestralmente cual es el padrón de sujetos obligados del año en curso, como inicia el año y cual es su comportamiento en el trimestre.	Dirección de Recursos Humanos	Mensual	Diciembre de 2019	El área determina el proceso a seguir	La declaración patrimonial se realizó sin problemas y el 100% de los servidores presentaron la declaración en tiempo y forma.	SI
0072/DIF-2019-TOR	Notificar a la Dirección General las unidades administrativas que dieron respuesta del tiempo establecido a las solicitudes de transparencia del Fondo Estatal de Solidaridad.	Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo	Mensual	La primera semana después de cada mes	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Se informa las UA que dieron respuesta en tiempo y forma a las solicitudes.	SI
0073/DIF-2019-TOR	Notificar a la Dirección General las unidades administrativas que publicaron después del tiempo establecido en la plataforma nacional de transparencia del Fondo Estatal de Solidaridad.	Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo	Mensual	La primera semana después de cada mes	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Se informa las UA que dieron respuesta fuera de tiempo a las solicitudes.	No
0074/DIF-2019-TOR	Notificar las unidades administrativas que no dieron respuesta a lo solicitado por la plataforma nacional de transparencia y que hubo que dar vista por escrito al Organismo Interno de Control del Fondo Estatal de Solidaridad.	Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivo	Mensual	La primera semana después de cada mes	Las áreas determinarán el proceso a seguir.	Se informa las UA que no dieron respuesta a las solicitudes.	No



OCTAVO PUNTO. CLAUSURA

No habiendo más asuntos que tratar, el Coordinador General de Administración agradece a todos su asistencia y participación en esta *Tercera y Cuarta Sesión Ordinaria del 2019, del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del Sistema DIF SONORA Y FES*, que se da por concluida siendo las 10:30 horas del día 11 de marzo de 2020.

DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS

Mtro. Juan Carlos Encinas Ibarra
Presidente Suplente de la Directora
General

C.P. José Jesús Cañez Váldez
Titular OCDA
Vocal Ejecutivo

Lic. Carlos Félix Gaxiola
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos
Vocal B

Ing. María Yoseline Acuña Ocejo
Directora de Planeación y Finanzas
Vocal C

Lcda. Rebeca Meza Dessens
Enlace de Administración de Riesgos
Invitado Permanente

Lcda. Amada Alma Cano Rangel
Enlace de Control Interno
Invitado Permanente

Ing. Flor María Cota García
Jefa de Departamento de Control
Interno de la Secretaría de la
Contraloría General