

Institución:
 Rama / Sector:
 Ejercicio Evaluado:
 Inicio Elaboración:
 Fin Elaboración:
 Fecha de Aprobación:

1. Normatividad que fundamenta la existencia de la institución.

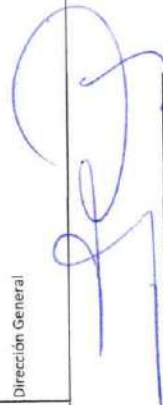
Núm	Nombre	Texto	Acción de Mejora y/o Formalización
1.1	Ley de Asistencia Social	<p>ARTICULO 12.- La organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, organismo público cuya reestructuración se llevó a cabo mediante Decreto publicado en el Boletín Oficial de fecha 14 de noviembre de 1983, se sujetarán a las disposiciones del presente Capítulo.</p> <p>ARTICULO 13.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que, en materia, le confieren las disposiciones aplicables.</p> <p>Para los efectos de esta Ley, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora se le denominará el Organismo.</p>	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora. Página Oficial de DF Sonora http://web.difson.gob.mx/joomshaper


2. Estrategia de la Institución.

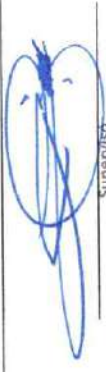
Núm	Nombre	Fecha de Actualización	Texto	Acción de Mejora y/o Formalización
2.1	Objetivo Institucional		La promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que, en la materia, le confieren las disposiciones aplicables.	
2.2	Misión		Estará en función de humanizar a la persona desde la solidaridad y la ética.	
2.3	Visión		Ser una Institución que unifique acciones para diseño de programas y políticas públicas, en respuesta a las necesidades y demandas en materia de asistencia social, fortaleciendo la calidad de vida de las familias y grupos sociales más vulnerables durante la Administración 2015-2021, planeando recursos orientados a un desarrollo integral del Estado.	Página Oficial de DF Sonora. http://web.difson.gob.mx/joomshaper

3. Estructura Organizacional

Nombre de Unidad Administrativa (Área que reporta directamente al Titular de la Institución)		Siglas de la UA	Objetivo de la Unidad Administrativa
1	Dirección General	DG (transparencia)	<p>Ser una institución que unifique acciones para diseño de programas y políticas públicas, en respuesta a las necesidades y demandas en materia social, fortaleciendo la calidad de vida de las personas y grupos sociales más vulnerables durante la Administración 2010-2015, planeando recursos orientados a un desarrollo integral del Estado.</p>


 Lic. Wenceslao Cota Amador / Titular de la Institución

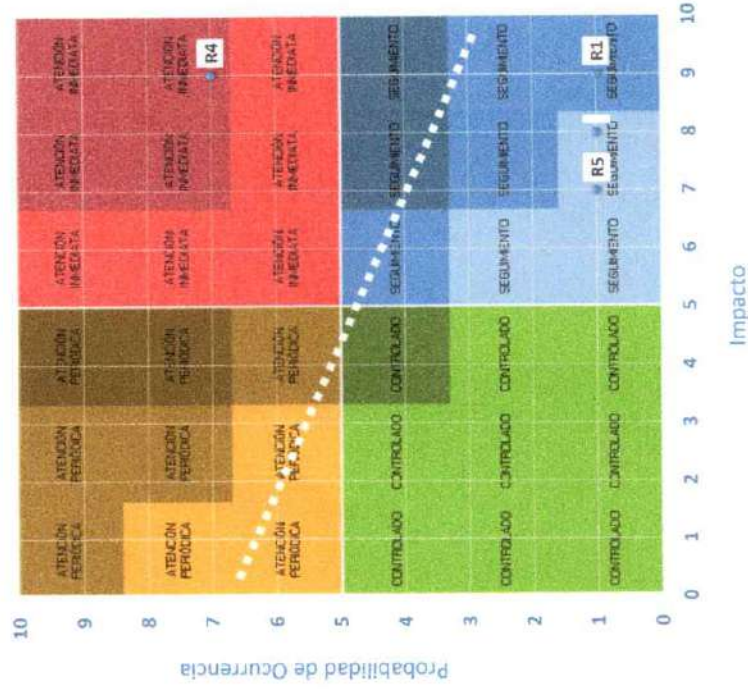

 Mtro. Juan Carlos Espinós
 Jefe de Área / Coordinador de Control Interno


 C.P. José Jesús Cañez Valdez / Titular del Órgano Interno de Control

69



NO	RIESGO	comunicación	VALORACION INICIAL		Selección	Siglas de las UD
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
R1	El personal se muestra apático, no les interesa el trabajo del área. El ciudadano quiere prontitud en las respuestas de acceso a la información de datos personales y vienen molestos, sobretodo PPNNA y PRODEAMA.		9	1	Si	DG (transparencia)
R2	El sistema de archivo es obsoleto, con el paso de los años se ha vuelto repetitivo, tedioso, enredoso y tarda demasiado en subir o bajar archivos.		8	1	S	DG (transparencia)
R3	Existe contaminación en los expedientes, desorden en los expedientes, falta de actualización de los archivos en trámite, falta de actualización en sistema de archivo, extravío de documentos.		9	7	Si	DG (transparencia)
R4	La calidad en las respuestas, en un 15% se regresa, generando tensión y angustia por el límite de tiempo, por que está incorrecta, incompleta, etc.		9	7	S	DG (transparencia)
R5			7	1	Si	DG (transparencia)



CA



Formato FCI-DE.2 / 3-5

Estrategia de la institución	<p>Objetivo Institucional</p> <p>El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene como objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que, en materia, le confieran las disposiciones aplicables.</p> <p>Misión</p> <p>Estará en función de humanizar a la persona desde la solidaridad y la ética.</p> <p>Visión</p> <p>Ser una institución que unifique acciones para diseño de programas y políticas públicas; en respuesta a las necesidades y demandas en materia social, fortaleciendo la calidad de vida de las personas y grupos sociales más vulnerables durante la Administración 2010-2015, planeando recursos orientados a un desarrollo integral del Estado.</p>
Unidad Administrativa	<p>Nombre</p> <p>Unidad de transparencia y coordinación general de archivo</p> <p>Objetivo</p> <p>Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que realice el ciudadano a DIF Sonora y FES, para dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</p> <p>Atribuciones (Reglamento Interior)</p> <p>Coordinar la implementación de mecanismos eficientes que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público y de datos personales que se generen o reciban en DIF Sonora en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de las Leyes en materia del Estado así como de los lineamientos de ambos ordenamientos jurídicos;</p>
RIESGO	<p>CAUSA (Factor de Riesgo)</p> <p>Falta de comunicación; vicios internos; sistema obsoleto, no tener ganas, actitud de criterio , porque implica pensar, es tedioso utilizar un sistema repetitivo, enfadoso, enredado y lento e implica tiempo extra a las actividades desde su percepción, por la falta de interés en archivo, transparencia y acceso a la información.</p>
	<p>EFECTO (Impacto)</p> <p>Incumplimiento de la ley de archivo y transparencia y acceso a la información.</p> <p>No hay control</p>
	<p>CONTROL</p> <p>Descripción</p>

Ch

<p>El ciudadano quiere prontitud en las respuestas de acceso a la información pública y vienen molestos, sobretodo PPNNA y PRODEAMA.</p>	<p>Porque estan mal informados, las áreas no explican cual es el trámite y el tiempo que se requiere para que obtengan una respuesta, sobre todo cuando están en trámites legales, porque las áreas no han desarrollado un metodología de entrega inmediata de los expedientes (en PPNNA y PRODEAMA), para cuando los expedientes esten en activo y los ciudadanos lo piden como parte de un trámite judicial.</p>	<p>La molestia de los ciudadanos.</p>	<p>No hay control</p>
<p>El sistema de archivo es obsoleto, con el avance de los años se ha vuelto repetitivo, tedioso, enredoso y tarda demasiado en subir o bajar archivos.</p>	<p>Sistema de archivo obsoleto; falta de comunicación, porque nunca se actualizó, porque nadie decia nada y por el paso del tiempo, porque no se habia visto la opción de cambiarlo.</p>	<p>Porovoca apatia y desinteres en los enlaces y no hacen el trabajo en forma oportuna.</p>	<p>No hay control</p>
<p>Existe contaminación en los expedientes, desorden en los expedientes, falta de actualización de los archivos en trámite, falta de actualización en sistema de archivo, extravió de documentos.</p>	<p>Falta de entendimiento de la administración del archivo en trámite, falta de supervisión del archivo en trámite por el jefe inmediato, falta de un instructivo básico para el control de archivo en trámite y falta establecer un formato con los datos de la carátula del expediente.</p>	<p>El problema para el acceso a la información y cumplir con transparencia, rendición de cuentas y anticorrupción.</p>	<p>No hay control</p>

<p>La calidad en las respuestas, en un 15% se regresa, generando tensión y angustia por el límite de tiempo, por que esta incorrecta, incompleta, etc.</p>	<p>Falta de comunicación, por desinterés, por falta de compromiso institucional y por falta de liderazgo y falta de conciencia de cumplimiento.</p>	<p>La presión que se tiene para integrar la información en tiempo al sistema, no cumplir en tiempo y el sistema tiene horario hábil y si se recibe a las 3 pm se atiende al siguiente día hábil y se corre el riesgo de recurso de inconformidad.</p>	<p>No hay control</p>
--	---	---	-----------------------

RIESGOS	Descripción	Descripción del Factor	CONTROL				ACTIVIDAD DE CONTROL				SEGUIMIENTO				
			SI/No	P.	E.	A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	IT	ZI	IT	AT	
R1	El personal se muestra apático, no les interesa el trabajo del área.	Falta de comunicación; vicios internos; sistema obsoleto	No				Implementar	Mantener actualizado registro de enlaces; comunicación constante con ellos via correo oficial, teléfono; Envío de recordatorios mensuales a los titulares de las Unidades Admivas. Sobre plazos para actualizar, clasificar por asunto y capturar la información en el sistema electrónico de archivo y en físico.; capacitaciones; Mejora al sistema de archivo	PERMANENTE	Registro, Oficio	Coordinación Transparencia, Archivo y Acceso a la Información	MARZO	JUNIO		
R2	El ciudadano quiere prontitud en las respuestas de acceso a la información de datos personales y vienen molestos, sobretodo PPNNNA y PRODEAMA.	Falta de información al ciudadano	No				Implementar	Mejora al registro de Trámites y servicios; elaboración de volantes y carteles	ANUAL	Información en página oficial, volantes y carteles	Coordinación de Acceso a la Información	MARZO	JUNIO		
R3	El sistema de archivo es obsoleto, con el paso de los años se ha vuelto repetitivo, tedioso, enredoso y tarda demasiado en subir o bajar archivos.	Sistema de archivo obsoleto	No				Implementar	Mejoras al sistema de archivo	UNA VEZ	mejoras al sistema de archivo	Coordinación de Archivo	MARZO	JUNIO		

CR

CR

R4	<p>Existe contaminación en los expedientes, desorden en los expedientes, falta de actualización de los archivos en trámite, falta de actualización en sistema de archivo, extravío de documentos.</p>	<p>Falta de presupuesto; sistema de archivo obsoleto, controles ineficientes; falta de comunicación</p>	No	<p>Implementar</p>	<p>Mejora en controles de entrada y salida; solicitud de estabilización de documentos una vez que se termine el acomodo de cajas en los estantes; recordatorios mensuales a los titulares de las Unidades Administrativas. Sobre plazos para actualizar, clasificar por asunto y capturar la información en el sistema electrónico de archivo y en físico; inventarios; capacitaciones</p>	<p>PERMANENTE</p>	<p>Oficio, minutos</p>	<p>Coordinación de Archivo</p>	<p>MARZO</p>	<p>JUNIO</p>	<p>Coordinación de Acceso a la Información</p>	<p>MARZO</p>	<p>JUNIO</p>
R5	<p>La calidad en las respuestas, en un 15% se regresa, generando tensión y angustia por el límite de tiempo, por que esta incorrecta, incompleta. Etc.</p>	<p>Falta de comunicación</p>	No	<p>Implementar</p>	<p>Comunicación constante con los enlaces via correo electrónico o teléfono; En caso necesario comunicación directa con los titulares</p>	<p>PERMANENTE</p>	<p>Oficio</p>	<p>Coordinación de Acceso a la Información</p>	<p>MARZO</p>	<p>JUNIO</p>	<p>Coordinación de Acceso a la Información</p>	<p>MARZO</p>	<p>JUNIO</p>