

Institución:

Ramo / Sector:

Ejercicio Evaluado:

Inicio Elaboración:

Fin Elaboración:

Fecha de Aprobación:

**1. Normatividad que fundamenta la existencia de la Institución.**


Núm	Nombre	Texto
1.1	Ley de Asistencia Social	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.  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.  Para los efectos de esta Ley, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora se le denominará el Organismo.

**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.	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
2.2	Misión		Estará en función de humanizar a la persona desde la solidaridad y la ética.	Página Oficial de DIF Sonora: <a href="http://web.difson.gob.mx/foombiager">http://web.difson.gob.mx/foombiager</a>
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 DIF Sonora: <a href="http://web.difson.gob.mx/foombiager">http://web.difson.gob.mx/foombiager</a>

**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	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	PNNA	Proteger y restituir los derechos de los NNA a través de la coordinación, ejecución y seguimiento de las medidas de protección, trabajando conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicio de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y en todas aquellas necesarias para garantizar los derechos de la niñez.

  
Autorizó  
Lic. Wenceslao Cota Amador/Titular de la  
Institución

  
Elaboró y Autorizó  
Mtro. Juan Carlos Encinas  
Ibarra/Coordinador de Control Interno

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





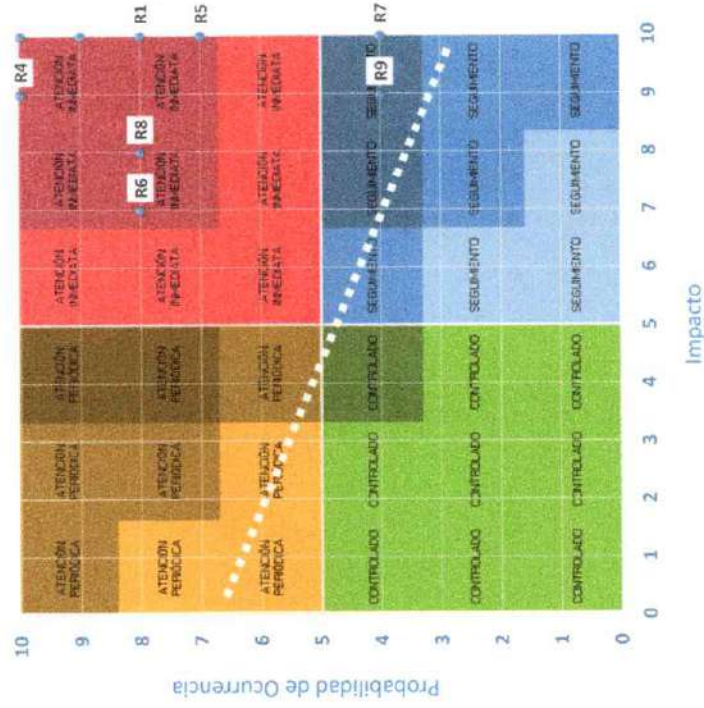
Faltas de políticas efectivas (modelos de acuerdo de niños y adolescentes).	No existe un perfil definido para la categorización de los niños.	No existe un estándar de trato adecuado a los niños albergados.	No hay control.
Falta de regulaciones internas.	No se tiene un plan de vida para los niños, un plan de ahorro o no se proporcionan herramientas para su independencia.	Al momento del egreso los niños no saben que hacer, a dónde ir o como mantener un trabajo y crean insertidumbre emocional.	No hay un control.
Expedientes incompletos	Falta de uso eficiente de los sistemas informáticos (no cumplen con el llenado de los registros en sistemas, al ingreso de un niño o adolescente al hogar temporal). La falta de compromiso del personal en el llenado del expediente físico o electrónico.	No se cuentan con los datos necesarios para la atención y seguimiento de los niños.	No hay control.
Falta de acuerdos y comunicación efectiva y oportuna entre el personal.	Falta de unificación de criterios y falta de acuerdos debido a la falta de objetivos específicos y falta de comunicación de los posibles acuerdos o desacuerdos a la totalidad del personal.	No existe una coordinación en el trabajo que se realiza, falta de trabajo en equipo, falta de compromiso y falta de objetivos y metas claras para el desarrollo y bienestar de los NA.	No hay control.
No aceptan a los niños en las escuelas si no tienen la documentación necesaria, como son las actas de nacimiento.	Falta de documentación de los NA la cual genere problemáticas en las instituciones de educación.	Los NA retrasan el ingreso al ciclo escolar para regularizar sus estudios y su derecho a la educación.	No hay control.

69

Falta de perfiles definidos de acuerdo al puesto.	No se cuenta con perfiles de puesto actualizados y bien definidos	No brindar la atención adecuada a los NA debido a que el personal no tiene conocimiento de su perfil de puesto.	No hay control.
Falta de sanciones oportunas al personal.	No se siguen las reglas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos para el personal.	El personal no sigue las reglas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, lo que genera ausentismo, irresponsabilidad, incumplimiento y compromiso en la atención de las NA.	No hay control.



NO	RIESGO	clasificación	VALORACIÓN INICIAL		Siglas de las UD
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	
R1	Invisibilidad, etiquetas y discriminación a las NNA.		10	8	PNNA
R2	La vulnerabilidad que representa la condición de los niños.		10	10	PNNA
R3	Faltas de políticas efectivas (modelos de atención de acuerdo a los perfiles de niños y adolescentes).		10	9	PNNA
R4	Falta de regulaciones internas.	▲	9	10	PNNA
R5	Expedientes incompletos.	▲	10	7	PNNA
R6	Falta de acuerdos y comunicación efectiva y oportuna entre el personal.		7	8	PNNA
R7	No acopian a los niños en las escuelas si no tienen la documentación necesaria, como son las actas de nacimiento.		10	4	PNNA
R8	Falta de perfiles definidos de acuerdo al puesto.		8	8	PNNA
R9	Falta de sanciones oportunas al personal.	▲	9	4	PNNA



69

RIESGOS		CONTROL			ACTIVIDAD DE CONTROL			SEGUIMIENTO							
Descripción	Descripción del factor	SI/No	M.E.T.A.	Acción	Periodo	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	1T	2T	3T	4T
R1	Invisibilidad, etiquetas y discriminación a las NNA.	No		Rechazo y etiquetas sociales en contextos culturales, escolares, deportivos al que se enfrentan por ser niños y adolescentes en situación de calle.	Implementar	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. 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. 3.- Evaluar las recomendaciones de psicología y enviar recomendaciones y sugerencias al respecto sobre los resultados. 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).	Trimestral	Procedimiento de Consejería	Subdirectora de HTNMASC Jineseki	Se condujo la actualización del procedimiento de consejería del HTNMASC Jineseki y se está a la espera de autorización por parte de la SSC.					
R2	La vulnerabilidad que representa la condición de los niños.	No		Usan la condición de los niños como imagen.	Implementar	Sensibilización a las autoridades, asociaciones o personal externo de las reglas de ingreso al albergue, estadía, de trato y de responsabilidad, y se plasma en un reglamento que se establece en los procedimientos de Jineseki.	Trimestral	Procedimiento de Consejería	Subdirectora de HTNMASC Jineseki	Se condujo la actualización del procedimiento de consejería del HTNMASC Jineseki y se está a la espera de autorización por parte de la SSC.					
R3	Fallas de políticas efectivas (modelos de atención de acuerdo a los perfiles de niños y adolescentes).	No		No existe un perfil definido para la categorización de los niños.	Implementar	Identificar y crear los perfiles de actitud y tratamiento hacia los niños y establecer los métodos de difusión y aplicación para el personal.	Trimestral	Procedimientos de Jineseki	Subdirectora de HTNMASC Jineseki	Se condujo la actualización de los procedimientos de HTNMASC Jineseki y se está a la espera de autorización por parte de la SSC.					
R4	Falta de regulaciones internas.	No		No se tiene un plan de vida para los niños, un plan de ahorro o no se proporcionan herramientas para su independencia.	Implementar	Establecer y comenzar a operar en los procedimientos el plan de vida de los niños.	Trimestral	Procedimientos de Jineseki	Subdirectora de HTNMASC Jineseki	Se condujo la actualización de los procedimientos de HTNMASC Jineseki y se está a la espera de autorización por parte de la SSC.					

66



69

R5	Expedientes incompletos.	Falta de uso eficiente de los sistemas informáticos (no cumplen con el llenado de los registros en sistemas, al ingreso de un niño o adolescente al hogar temporal).	No	Revisión y detección de falencias en los expedientes y solicitud de información hasta su solución, entrenar al personal en el llenado de los sistemas, en la actualización, seguimiento e interacción con las otras áreas de procuraduría de protección.	Trimestral	Establecido en el procedimiento de trabajo social.	Subdirectora de HTNNASC Jineseki	Se concluyó la actualización del procedimiento de trabajo social de HTNNASC Jineseki y se está a la espera de autorización por parte de la SCC.
R6	Falta de acuerdos y comunicación efectiva y oportuna entre el personal.	Falta de unificación de criterios y falta de acuerdos debido a la falta de objetivos específicos y falta de comunicación de los posibles acuerdos o desacuerdos a la totalidad del personal.	No	1.- Determinar los objetivos y metas para la atención de los NA por los titulares de las áreas y su difusión para crear un compromiso. 2.- Establecer un proceso y un responsable de seguimiento de acuerdos hasta su conclusión fomentando el trabajo en equipo. 3.- Impartición de talleres dirigidos a los responsables de las áreas atendiendo las necesidades de impacto. 4.- Atención a los niños con perspectiva de género.	Trimestral	Procedimientos de Jineseki	Subdirectora de HTNNASC Jineseki	Se concluyó la actualización de los procedimientos de HTNNASC Jineseki y se está a la espera de autorización por parte de la SCC.
R7	No aceptan a los niños en las escuelas si no tienen la documentación necesaria, como son las actas de nacimiento.	Falta de documentación de los NA la cual genere problemáticas en las instituciones de educación.	No	1.- El Procurador establezca acuerdos con el Secretario de Educación para el acceso oportuno de los NA a instituciones educativas. 2.- Establecer planes de acción para tratamiento y seguimiento conductual, académico y de adicciones a los NA que presenten problemas en instituciones educativas.	Trimestral	Procedimientos de Jineseki	Subdirectora de HTNNASC Jineseki	Se concluyó la actualización de los procedimientos de HTNNASC Jineseki y se está a la espera de autorización por parte de la SCC.
R8	Falta de perfiles delimitados de acuerdo al puesto.	No se actualizan el tiempo los perfiles o la gente contratada no cumple con las características necesarias.	No	1.- Emitir un oficio a todo el personal para informar horarios, condiciones de trabajo y responsabilidades. 2.- Sancionar los incumplimientos.	Trimestral	Procedimiento de Administración	Subdirectora de HTNNASC Jineseki	Se concluyó la actualización de los procedimientos de HTNNASC Jineseki y se está a la espera de autorización por parte de la SCC.
R9	Falta de sanciones oportunas al personal.	No se siguen las reglas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos para el personal.	No	1.- Capacitación al personal sobre como trabajar con los niños y capacitaciones de las leyes para su aplicación con los NA. 2.- Actualización de los perfiles de puesto. 3.- Identificar a las personas que requieren capacitación en el puesto de manera coordinada con la Dirección de Recursos Humanos.	Trimestral	Procedimiento de Administración	Subdirectora de HTNNASC Jineseki	Se concluyó la actualización de los procedimientos de HTNNASC Jineseki y se está a la espera de autorización por parte de la SCC.