

ELEMENTO DE CONTROL	No.	DESCRIPCIÓN	ACCIONES O ACTIVIDADES DE MEJORA POR ELEMENTO	FECHA			RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERIODECIDAD DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
				COMPROMISO	INICIO	TÉRMINO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
AMBIENTE DE CONTROL																						
Primera	1	Las Normas Generales de Control Interno son implementadas de acuerdo a los lineamientos.	Designación de enlace que atenderá los temas de Control Interno	Funcionalidad de la institución mediante supervisión de Control Interno.	Febrero	Febrero	Dirección General y Coordinación Administrativa		X									Oficio de asignación con las copias de estilo firmado y sellado de recibido	Anual			
Primera	2	La institución cuenta con un organigrama funcional y actualizado.	Se realizan mesas de trabajo con todas las unidades administrativas.	Validación de la estructura orgánica del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.	Enero	Diciembre	Subdirección de Recursos Humanos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se levantan minutas derivadas de las mesas de trabajo. Registros y reportes de avances.	Trimestral	Para el cumplimiento del objetivo, la Subdirección de Recursos Humanos se apoyará de la Subdirección Jurídica.		
Primera	3	La institución cuenta con Estatutos vigentes y actualizados.	Se realizan mesas de trabajo con todas las unidades administrativas.	Normatividad vigente y actualizada.	Enero	Diciembre	Subdirección Jurídica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se levantan minutas derivadas de las mesas de trabajo. Registros y reportes de avances.	Trimestral	La Subdirección Jurídica es la responsable de la entrega del producto final, sin embargo es responsabilidad de cada unidad administrativa realizar las actividades solicitadas a fin de lograr el objetivo.		
Primera	4	La institución cuenta con un Manual Interno de Organización vigente y actualizado.	Se realizan mesas de trabajo con todas las unidades administrativas	Manual Interno de Organización vigente y actualizado.	Enero	Diciembre	Subdirección Jurídica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se levantan minutas derivadas de las mesas de trabajo; Registros y reportes de avances.	Trimestral	La Subdirección Jurídica es la responsable de la entrega del producto final, sin embargo, es responsabilidad de cada unidad administrativa realizar las actividades solicitadas a fin de lograr el objetivo.		
Primera	5	La institución cuenta con Manuales de Procedimientos vigentes y actualizados, de cada unidad administrativa.	Se realizan mesas de trabajo, reuniones, talleres, etc de manera interna en todas las unidades administrativas	Manual de Procedimientos vigente y actualizado.	Enero	Diciembre	Todas las unidades administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se levantan minutas derivadas de las mesas de trabajo; Registros y reportes de avances.	Trimestral	Cada unidad administrativa se responsabilizará de la entrega del producto final, se recomienda asesorarse en lo correspondiente a la parte normativa con la Subdirección Jurídica.		
		El personal de la institución conoce la Misión y la Visión del Sistema Estatal para el	Difusión de la Misión y Visión del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral	Conocimiento de la Misión y la Visión del SEDIF, por todos los servidores públicos que laboran en la														Portal del SEDIF; correos electrónicos, protectores de pantalla, medios impresos colocados en lugares estratégicos.				

Primera	6	Desarrollo Integral de la Familia.	de la Familia.	institución.	Enero	Diciembre	Dirección General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Audios en conmutador.	Trimestral	
Primera	7	Los servidores públicos conocen de la existencia y contenido del Código de Ética y Conducta del SEDIF.	Difusión del Código de Ética y Conducta a todo el personal, mediante talleres de información y formación.	Conocimiento del Código de Ética y Conducta.	Enero	Diciembre	Órgano Interno de Control, Enlace de Control Interno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listas de asistencia a talleres; evidencia fotográfica; toma de nota de participaciones; oficios de invitación.	Semestral	
Primera	8	Se cuenta con un Comité de ética y prevención de conflictos de interés, formalmente establecido, el cual tiene dentro de su responsabilidad difundir y evaluar el cumplimiento del código de ética y de conducta de los servidores públicos	Continuar con las actividades y responsabilidades del comité de ética, con la finalidad de prevenir conflictos que puedan afectar el desarrollo de los objetivos y metas del organismo	Laborar en un entorno de respeto y apegado a las normas morales.	Enero	Diciembre	Comité de Ética.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Evaluaciones al personal.	Semestral	
Primera	9	Los perfiles y descripción de puestos están actualizados conforme a las funciones	Instruir a los responsables de las áreas a mantener actualizados, los perfiles y descripción de puestos de acuerdo con las necesidades requeridas	Garantizar eficiencia y eficacia en cada unidad administrattiva	Junio	Julio	Subdirección de Recursos Humanos.							X	X	X	X	X	X	Oficios, Circulares, verificación física de puestos	Trimestral	Para el logro de este objetivo, la Subdirección de Recursos Humanos se apoyará de la Subdirección Jurídica.
Primera	10	Operar un mecanismo para Evaluar el Sistema de Control Interno.	Mantener Actualizado el Sistema de Control Interno.	Actualizar y eficientar el Sistema de Control Interno.	Enero	Diciembre	Integrantes del Comité de Control Interno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Minutas de Acuerdos	Trimestral	
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS																						
Segunda	11	Se concentra el análisis de factores internos y externos proporcionados por cada unidad administrativa.	Filtrar por orden de importancia los factores internos y externos que pueden aumentar la probabilidad de materialización de riesgos.	Establecer un programa de administración de riesgos latentes para la debida atención.	Enero	Marzo	Enlace de Administración de Riesgos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reuniones; minutas de trabajo.	Trimestral	
Segunda	12	Se define un plan de trabajo concreto y adecuado, para atacar riesgos inminetes, prevenirlos y corregirlos.	Analizar constantemente los procesos que se llevan a cabo para el cumplimiento de metas, detectando posibles factores de riesgo	Contar con un programa de trabajo calendarizando en razón a su prioridad.	Febrero	Marzo	Enlace de Administración de Riesgos.		X	X										Reuniones; minutas de trabajo.	Trimestral	
Segunda	13	Se implementa el plan de trabajo, se inician los procesos adecuados según la meta a alcanzar y el riesgo a erradicar, mitigar o prevenir.	Efectuar acciones de monitoreo y seguimiento, a efecto de verificar que existe correspondencia entre la acción y el riesgo.	Implementación adecuada al riesgo específico.	Marzo	Diciembre	Enlace de Administración de Riesgos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reuniones; minutas de trabajo: recopilación de testimonios; evidencia fotográfica y reportes de unidades administrativas.	Trimestral	
Segunda	14	Las actividades de control interno, atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que puedan afectar el logro de metas y objetivos	Desarrollar actividades de control interno que mitiguen los posibles riesgos	Implementación adecuada al riesgo específico.	Marzo	Diciembre	Enlace de Administración de Riesgos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reuniones de trabajo; minutas, evidencia fotográfica y testimonial por unidad administrativa.	Trimestral	
Segunda	15	Se instrumentan en los procesos, acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abuso y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de metas y objetivos	Generar procesos eficaces, claros y efectivos que permitan identificar los riesgos y tomar decisiones en el ámbito de sus atribuciones del personal que identifica o detecta el hecho	Institución apegada a la transparencia, rendición de cuentas, ética y buenas prácticas.	Marzo	Diciembre	Enlace de Administración de Riesgos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reuniones de trabajo; acuerdos y minutas.	Trimestral	
ACTIVIDADES DE CONTROL																						

