



**ISM**

INSTITUTO SONORENSE  
DE LAS MUJERES

**PROGRAMA DE TRABAJO  
DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  
2024**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]* ✓



Institución:

Ramo / Sector:

Ejercicio Evaluado:  Inicio Elaboración:  Fecha de Aprobación:   
 Fin Elaboración:

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

Núm	Nombre	Texto
1.1	Ley No. 81 del Instituto Sonorense de las Mujeres	Artículo 5.- Se crea el Instituto Sonorense de las Mujeres como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto.


**2. Estrategia de la Institución.**


Núm	Nombre	Fecha de Actualización	Texto	Acción de Mejora y/o Formalización
2.1	Objetivo Institucional	25/01/2018	Tiene como objetivos, velar por el respeto y el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, así como establecer las políticas y acciones que propicien y faciliten la plena incorporación de la mujer en la vida económica, política, cultural y social, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión competentes, y promoviendo ante las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipales los mecanismos necesarios para transversalización en las políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas y conjuntas, conforme al artículo 6 de la Ley.	
2.2	Misión	25/01/2018	Impulsar políticas y acciones que faciliten la incorporación plural e igualitaria de las mujeres a la vida económica, política, cultural y social en el estado.	
2.3	Visión	25/01/2018	Consolidar al Instituto Sonorense de las Mujeres como una organización reconocida y a la vanguardia en la promoción y generación de Políticas Públicas con Perspectiva de Género.	

**3. Estructura Organizacional**

No.	Nombre de Unidad Administrativa (Área que reporta directamente al Titular de la Institución)	Siglas de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa
1	Coordinación Ejecutiva	CE	Dirigir y administrar el funcionamiento del Instituto, a través de la ejecución de acciones operativas, técnicas y administrativas en apego a los ordenamientos legales vigentes para impulsar los programas y acciones encaminadas al cumplimiento de los Derechos Humanos de las Mujeres, la igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación. Así mismo, el trabajo tendiente a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres que brinden herramientas de conocimiento a las mujeres sonorenses, sobre igualdad de género y derechos de las mujeres que coadyuven al mejoramiento de su entorno y su bienestar.

2	Dirección de Programas Sociales	DPS	Contribuir en la planeación, programación y evaluación de temas relacionados con y para las Mujeres, así como promover la ejecución de programas y acciones institucionales que vayan en beneficio de la Mujer, a fin de lograr su integración y superación en lo económico, político, social y cultural.
3	Dirección de Derechos	DD	Promover, aplicar y dar a conocer la existencia de las Leyes en materia de Derechos de las Mujeres; así como proporcionar apoyo jurídico a las unidades administrativas que conforman el Instituto Sonorense de la Mujer, a fin de garantizar seguridad jurídica en los actos que estas realicen.
4	Dirección de Atención Ciudadana	DAC	Coadyuvar en la concertación y gestión de diversos apoyos de asistencia social para mujeres de escasos recursos; así también ofrecer calidez y calidad en el servicio de atención en materia legal y psicológica a mujeres en situación de violencia; y proporcionar información de trámites y servicios que son brindados por diferentes instancias públicas y privadas a mujeres en condición de vulnerabilidad; buscando con ello contribuir a la igualdad sustantiva de las mujeres.
5	Dirección de Administración y Finanzas	DAF	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que coadyuven en un mejor desempeño de las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto, a fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución y desarrollo de sus programas; con estricto apego a la normatividad aplicable, así como a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.
6	Dirección de Comunicación e Imagen	DCI	Lograr en los medios de comunicación una adecuada difusión de las actividades que realiza el Instituto para fomentar una cultura de equidad entre hombres y mujeres, a fin de que se reconozca y dignifique su imagen ante la sociedad.
7	Dirección de Evaluación y Seguimiento Técnico	DEST	Establecer y coordinar el sistema de información interno que coadyuve en la implementación de medidas de control en la evaluación y seguimiento de las acciones desarrolladas por los programas sociales a favor de las mujeres impulsados por el instituto; que permita medir el impacto de estos en la sociedad, y que facilite el acceso a información clara, precisa y actualizada para su consulta, tanto interna como externa.
8	Unidad de Transparencia	UT	Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que realicen las y los ciudadanos al Instituto Sonorense de las Mujeres; verificando que la información sea actualizada, completa y oportuna determinadas por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia; además difundir periódicamente la información del Sujeto Obligado en el Portal de Transparencia del Instituto.

  
 Autorizó  
 Lic. Sheila G. Hernández Alcaraz  
 Coordinadora Ejecutiva

  
 Elaboró y Autorizó  
 M.C. Xóchitl Vega Amaya  
 Coordinadora de Control Interno

  
 Supervisó  
 C.P. Angélica Corral Salgueiro  
 Titular del Órgano Interno de Control

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Gubernamental

Mapa de Riesgos 2024

Administración de Riesgos Instituto Sonorense de las Mujeres

Formato FCI-DE.2 / 3-5

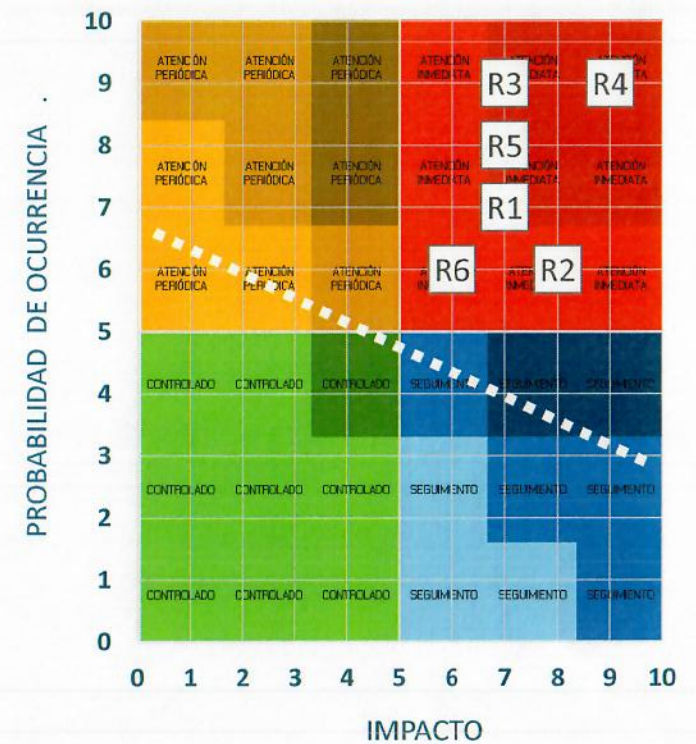
NO	RIESGO	CORRUPCIÓN	VALORACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL)		Selección	Siglas de las UD
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
R1	Ineficiente coordinación y seguimiento a la respuesta a la Declaratoria de la Alerta por Violencia de Genero contra las Mujeres (AVGM).	No	7	7	SI	CE
R2	Incumplimiento de los compromisos y metas de los Programas Federales: PAIMEF, PROABIM, FOBAM y CONAVIM.	No	8	6	SI	DPS
R3	Incumplimiento de las metas de la Dirección de Atención Ciudadana en materia de asesorías jurídicas y trabajo social.	No	7	9	SI	DAC
R4	Incumplimiento en la Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres y Reglamento Interior.	No	9	9	SI	DAF
R5	Inventario de Bienes obsoletos Inexistente.	No	7	8	SI	DAF
R6	Uso inadecuado de vehículos oficiales.	SI	6	6	SI	DAF



GOBIERNO DE SONORA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

MAPA DE RIESGOS



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



RIESGOS		CONTROL					ACTIVIDAD DE CONTROL					PROYECCIÓN			
Descripción	Descripción del Factor	SI/No	M.E.T.A.	Acción	Periodicidad	Evidencia	Estrategia	Acción	Periodicidad	Evidencia	Titular de UA Responsable	1T	2T	3T	4T
R1	Falta de personal que lleve a cabo el seguimiento y monitoreo, por lo cual no se dispone de información generada por el sistema para la elaboración de los informes que se presentan a CONAVIM.	No					Implementar	Gestionar la contratación de personal en sistemas	Una sola vez	Oficio de solicitud	Lic. Sheila Hernández Alcaraz M.C. Valeria Figueroa Rodriguez		Llevar a cabo la gestión	Dar seguimiento	Informe de avances
	Sistema de Monitoreo y Seguimiento a las Medidas de la DAVGM sin operar por falta de personal especializado.	Si	Mitigar	Generación de informes semestrales a través del Sistema de monitoreo por el encargado de sistemas (puesto vacante), para su envío a CONAVIM.	Semestral	Informe de seguimiento Oficio de envío	Mejorar	Realizar solicitud de inicio de gestión a la Dirección de Administración y Finanzas, para la contratación de un Ing. en Sistemas o a fin al área.	Una sola ocasión	Oficio de solicitud. Expediente de gestión contratación.	M.C. Valeria Figueroa Rodriguez C.P. Felipe Quintana Gallegos		Dar seguimiento	Dar seguimiento	Informe de avances
R2	Que las Instancias Federales por razones internas no realicen la transferencia de recursos en los tiempos previstos o por los montos estimados.	Si	Mitigar	Seguimiento con la federación de los tiempos, y coordinar esfuerzos estatales para atender dichas metas.	Continuo	La Secretaría de Hacienda notifica por medio de oficio que ya está disponible el recurso	Monitorear	Hacer las gestiones adecuadas para contar con la ministración de los recursos en los plazos proyectados. Elaborar y revisar convocatorias de los programas por anticipado para avanzar en Tiempo. Lanzamiento de convocatoria para el personal contratado. Llevar a cabo acciones puntuales por adelantado a pesar de no haber recibido el recurso como: Lanzar convocatoria a profesionistas para empezar a revisar y validar CV a través de diversos medios como redes sociales del ISM y correo electrónico.	Mensual	Oficio de disponibilidad de los recursos.  Correo enviado al personal que se contrató el ejercicio anterior y convocatorias emitidas en redes sociales del ISM Convocatoria emitida para vacantes	M.D.R. Maria Antonia Margot Loustaumau B.		Efectuar los procedimientos iniciales para el ejercicio de los programas	Diseño de los programas monitoreando el avance de acuerdo a lo programado.	Conclusión de los programas y elaboración de informes.
	Incumplimiento de los compromisos y metas de los Programas Federales: FAIMEF, PROABIM, FCBAM y CONAVIM.	No						Implementar	Diseñar y/o elaborar una ruta donde se tenga contemplado el ciclo de los tiempos para la firma de los convenios por dependencias estatales y federales.	Continuo	Ruta de tiempos y dependencias para la firma de los convenios.	Lic. Esthela Velarde Portugal M.D.R. Maria Antonia Margot Loustaumau B.		Diseño, elaboración y revisión de la ruta de tiempos	Presentación de la ruta de tiempos para su implementación y seguimiento

R3	Incumplimiento de las metas de la Dirección de Atención Ciudadana en materia de asesorías jurídicas y trabajo social.	Falta de profesionistas especializadas en las Coordinaciones Regionales de Caborca, CEJUM Cajeme, y Hermosillo	Si	Mitigar	El personal que se cuenta realiza las funciones del que hace falta. Se mitiga atendiendo a las usuarias mediante practicante de carrera de trabajo social, cumpliendo con horas a la semana. Alcanzando la meta parcialmente.	Diario	Informe trimestral con Estadísticas de atención	Mejorar	Realizar solicitud de inicio de gestión a la Dirección de Administración y Finanzas, para la contratación de Trabajadora Social y Abogadas.	Única Ocasión	Oficio de solicitud. Expediente de gestión contratación.	Lic. Mayra Leticia Velarde Portugal C.P. Felipe Quintana Gallegos	Enviar oficio a la Dirección de Admón. y Finanzas solicitando contratación de personal	Dar seguimiento a la petición	Informe de resultados
		No se cuenta con equipos de cómputo y el que se tiene es obsoleto.	Si	Mitigar	Trabajan en equipos propios. Actualmente se encuentran trabajando con equipos personal.	Diario	Informes mensual y semanal	Mejorar	Gestionar la sustitución de equipos. Realizar solicitud de inicio de gestión a la Dirección de Administración y Finanzas, para la Adquisición de equipo de cómputo nuevo y en condiciones para operar.	Única Ocasión	Oficio de solicitud. Expediente de gestión Adquisición.	Lic. Mayra Leticia Velarde Portugal C.P. Felipe Quintana Gallegos	Enviar oficio a la Dirección de Admón. Para solicitar equipos de cómputo.	Dar seguimiento a la petición	Informe de resultados
R4	Incumplimiento en la Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres y Reglamento Interior.	Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres y Reglamento Interior no alineado a las atribuciones.	No					Mejorar	Coordinar con las áreas la elaboración de la propuesta del Proyecto de Actualización de la Ley del ISM y a su vez la propuesta del Proyecto de Reglamento Interior, adecuadamente alineados.	Anual	Proyecto de la Ley del ISM Proyecto de RI.	Lic. Luz Esthela Velarde Portugal. C.P. Felipe Quintana Gallegos	Recepción de propuestas de adecuaciones y modificaciones a la Ley y Reglamento del ISM de las Unidades Administrativas.	Revisión y análisis de la información enviada por las UA	Resultados del análisis de la información.
R5	Inventario de Bienes obsoletos que requiere actualización.	Se cuenta con un proceso para el control de inventarios de bienes obsoletos destinados para baja, que se requiere actualizar.	Si	Mitigar	Relación de Bienes Obsoletos.	Única vez	Listado de bienes obsoletos, fotos, acta de entrega-recepción y acta de desincorporación del bien al ISM.	Mejorar	Actualizar el procedimiento de control de inventario y operario.	Continua	Procedimiento	C.P. Felipe Quintana Gallegos	Revisión del procedimiento de control de inventario para proceder a su actualización	Actualización y puesta en operación del procedimiento de control de inventario de bienes obsoletos	Informe de resultados
R6	Uso inadecuado de vehículos oficiales.	No existe seguimiento (Lineamientos Internos) para el uso de vehículos.	Si	Mitigar	Se lleva bitácora en el uso de los vehículos, carro asignado, a quien se le asigna, kilometraje, hora de salida y regreso.	Continua	Bitácora	Mejorar	Elaboración de Lineamientos Internos para la verificación del uso adecuado de vehículos y realizar difusión mediante flyer informativos con el personal.	Continua	Proyecto de Lineamientos y material de difusión.	C.P. Felipe Quintana Gallegos. Lic. Zelmá Alvarez Gocobachi.	Revisión y análisis de normalidad referente a uso de vehículos.	Elaboración de lineamientos internos para la verificación del uso adecuado de vehículos y situación de los mismos.	Informe de resultados