

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

INSTITUTO SONORENSE DE LA
JUVENTUD

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD se realizó el día 09 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 16 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) ISJ se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ISJ. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) ISJ, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

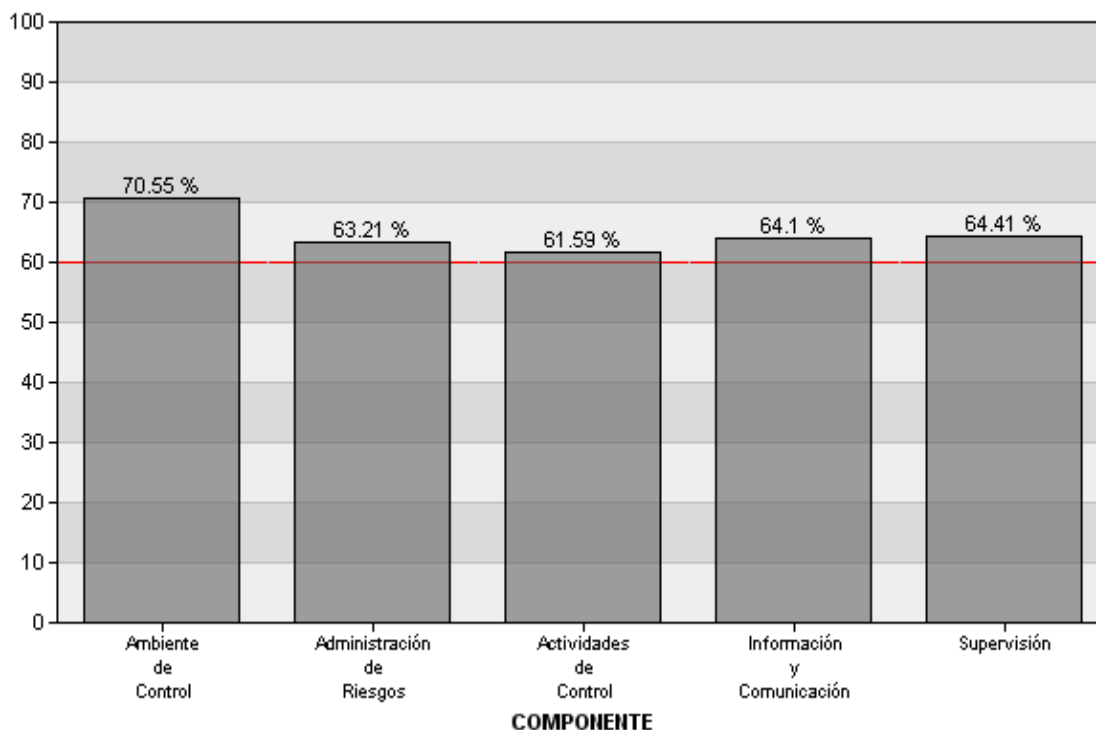
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) ISJ, corresponden a 16 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	70.55 %	Aceptable
Administración de Riesgos	63.21 %	Regular
Actividades de Control	61.59 %	Regular



Información y Comunicación	64.1 %	Regular
Supervisión	64.41 %	Regular
TOTAL	64.77 %	Regular



La calificación global del (la) INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD se valoró con 64.77 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 70.55% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 61.59%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

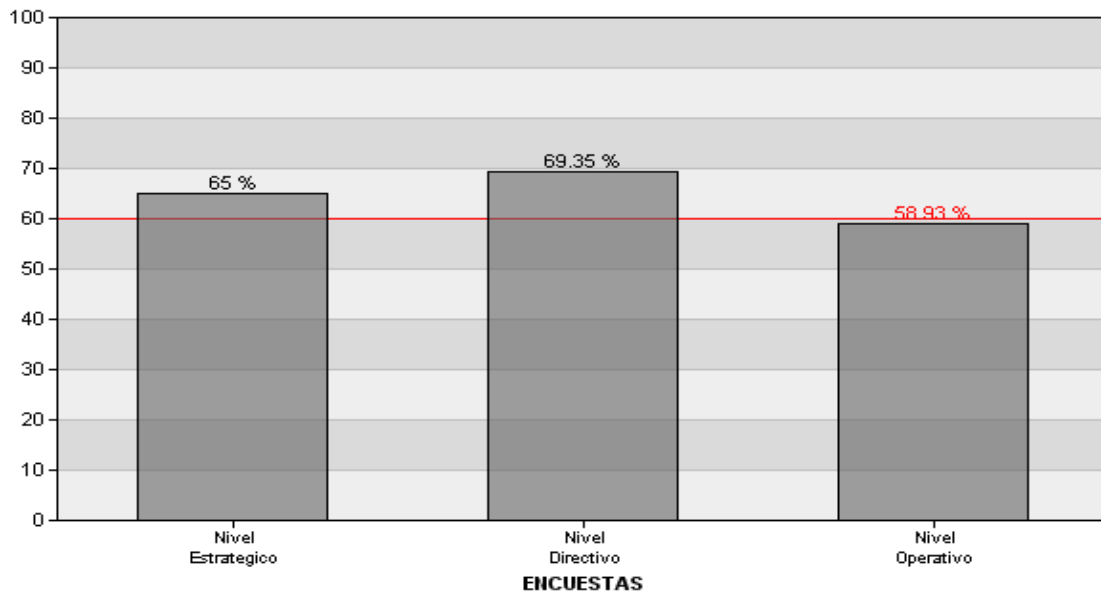
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	70.55 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	68.89 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	78.67 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	74.29 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	64.0 %	Regular



5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	66.9 %	Regular
Administración de riesgos	63.21 %	Regular
6 Definir objetivos	72.5 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	56.67 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	63.02 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	60.65 %	Regular
Actividades de control	61.59 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	60.43 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	60.33 %	Regular
12 Implementar actividades de control	64.0 %	Regular
Información y comunicación	64.1 %	Regular
13 Usar información de calidad	62.67 %	Regular
14 Comunicar internamente	69.63 %	Regular
15 Comunicar externamente	60.0 %	Regular
Supervisión	64.41 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	60.54 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	68.28 %	Regular
Total	64.77 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD





El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 69.35%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 58.93%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Dirección general de estudios y proyectos
Dirección de Estudios y Proyectos
Se trabajará en Manual de Procedimientos
Sesiones Ordinarias de COCODI

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se trabajará en lineamientos internos
Dirección de Estudios y Proyectos
Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

ACTIVIDADES DE CONTROL

Matriz de riesgos - Dirección General de Planeación y Finanzas
Se propondrán en JG

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Manual de Organización
Se trabajará en esta directriz

SUPERVISIÓN

Dirección de Estudios y Proyectos
Dirección de Estudios y Proyectos

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualización
Cumplir cada trimestre con las sesiones.
Dar seguimiento y mejora a capacitación del control interno de la institución.
Definición de prioridades por área.
Hacer reuniones periódicas con las áreas administrativas para evaluar y dar seguimiento a los temas relacionados con el control interno.
Incentivar al personal para trabajar de manera íntegra y honesta; el responsable del incentivo deberá ser el titular del área administrativa.
Instalar el comité de ética.
Personal adicional a la Plantilla actual debe tomar responsabilidad de ejecución y seguimiento de estos Sistemas de Control Interno



Reforzar la administración de riesgos, y seguir a cabalidad lo que estipula el COCODI.

Se necesita aumentar la plantilla del personal para poder atender eficientemente todos los procesos de mejora continua

Se necesita nuevo personal adicional al ya existente en plantilla en la Institución para implementar y dar seguimiento a las políticas mencionadas o por crear.

Se necesita Personal Adicional al de Plantilla para reforzar las áreas encargadas de Implementación y Seguimiento.

Se propone activar un programa interno de prevención a la corrupción quedando como responsable el area de contraloría.

Socialización del campo de acción.

Socializar la información de control interno con todo el personal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Funcionalidad en ello

Mayor difusión de objetivos entre los funcionarios de la institución

Mejorar cambios para la identificación de los propósitos de un control interno apropiado.

Mejorar el proceso de identificación y administración de riesgos.

Qué la administración e identificación de riesgos sean prioridad para el Instituto, pretendiendo erradicar los actos de corrupción

Se necesita Personal Adicional al de Plantilla para reforzar las áreas encargadas de Implementación y Seguimiento.

Se pretende retomar y darle suma importancia a la administración de riesgos en esta administración entrante.

Talleres de Inducción más regulares para reforzar

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizar manuales de organización y procedimientos.

Diseñar y colocar actividades de control interno para un buen funcionamiento del mismo.

Mejoras

Realizar un análisis periódicamente a las políticas, manuales y lineamientos para su buen uso quedando como responsable el área de control interno

Se necesita Personal Adicional al de Plantilla para reforzar las áreas encargadas de Implementación y Seguimiento.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Procurar usar información de calidad en virtud de utilizarla para mejorar el sistema de control interno.

Reforzar comunicación externa por parte de área administrativa.

Reforzar los mecanismos de comunicación interna para todas las áreas.

Se necesita Personal Adicional al de Plantilla para reforzar las áreas encargadas de Implementación y Seguimiento.

SUPERVISIÓN

Reforzar sobre ello

Se necesita Personal Adicional al de Plantilla para reforzar las áreas encargadas de Implementación y Seguimiento.

Seguir las instrucciones del control interno y atender todas las sugerencias; supervisar, documentar y evaluar.



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualizaciones

Área admva. Del isj

Asesorías continuas, ver que necesita el empleado

Dirección de estudios y proyectos

Ejercicios de ética mensuales

Elaboración de manuales

Elaborar las evaluaciones necesarias con indicadores reales

Elaborar manual procedimientos y organización

Funcionalidad

Mantener una buena comunicación de manera funcional

Mejor organización

Que se realice una evaluación previa a la contratación

Realizar consecuentemente reuniones cada áreas y personal

Recursos humanos

Se está operando y recabando información para acciones de mejoras

Se tendrían que hacer periódicamente capacitaciones y reuniones para ver acciones de mejoras

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Actualización de reglamento interno.

Actualizar este tema

Capacitaciones

Capacitaciones constantes.

Dar seguimiento a este tema

Estar en comunicación respecto a todos los programas y reuniones de este Instituto

Hacer más énfasis en este tema

No estoy segura

Propuestas de mejora a la matriz

Reglamentó interno

Reportar a jefe de área al final del día los riesgos y darle seguimiento

Respecto al manual quede definido cada responsabilidad de área

Siendo un servidor público tenemos que apoyar a nuestra institución hacer cada día mejor las cosas y evitar dichas acciones de mejoras

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización del reglamento interior acorde a la ley de las y los jóvenes del estado de sonora

Actualizar el manual de procedimientos y organización

Creación de manuales

Debe actualizarse el RI y debe crearse en manual de organización y procedimientos



Definir cada área su sistema de información
Falta más control en ello
Pedir a contraloría las actividades de control
Proponer que sea una sola persona que se encargue de dicha información
Que se defina cada área sus actividades
Seguir los procedimientos en tiempo y forma

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Canales de comunicación
Elaboración de manuales
Líneas de comunicación
Manual proceso de información
Proponer que sea una persona que le dé seguimiento a dicho programa
Que se defina qué área sea la responsable de manejar y difundir dicha información

SUPERVISIÓN

Actualización de RI
Actualizar el reglamento interno
Crear autoevaluaciones digitales.
Elaboración de manual
Generar un reporte para que el personal pueda de esa manera comunicar al personal las problemáticas internas y externas
Líneas de comunicación
Líneas de mejora
Se considere programar autoevaluaciones 2 veces por año
Tener más contacto con las áreas y se lleven a cabo reuniones de información

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es un factor de un resultado obtenido

ACTIVIDADES DE CONTROL

Es un indicador de preguntas y respuestas que te lleva a un resultado.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Pregunta muy deficiente por eso no se tiene una respuesta y así mismo un resultado favorable esperando que lo tuviera.

SUPERVISIÓN

Creación de varios factores para un resultado determinado



NIVEL OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Proyectado y realizado

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Formato de indicador.

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.



Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

**RESUMEN DE RESULTADOS-MODELO ESTANDAR DE CONTROL
INTERNO****Autoevaluación: 09 de noviembre del 2021**

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	4.44 Pts.	33.78 Pts.	30.67 Pts.	68.89 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	18.67 Pts.	60.0 Pts.	0.0 Pts.	78.67 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.14 Pts.	52.14 Pts.	20.0 Pts.	74.29 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	29.33 Pts.	34.67 Pts.	64.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.45 Pts.	45.52 Pts.	17.93 Pts.	66.9 %
Total				70.55%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.0 Pts.	28.75 Pts.	38.75 Pts.	72.5 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.33 Pts.	34.67 Pts.	16.67 Pts.	56.67 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.79 Pts.	36.23 Pts.	20.0 Pts.	63.02 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.58 Pts.	24.52 Pts.	33.55 Pts.	60.65 %
Total				63.21%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.74 Pts.	26.96 Pts.	31.74 Pts.	60.43 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.66 Pts.	26.88 Pts.	32.79 Pts.	60.33 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	28.0 Pts.	36.0 Pts.	64.0 %
Total				61.59%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	28.0 Pts.	34.67 Pts.	62.67 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.44 Pts.	35.92 Pts.	29.26 Pts.	69.63 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.0 Pts.	57.0 Pts.	0.0 Pts.	60.0 %
Total				64.1%



SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.49 Pts.	41.08 Pts.	12.98 Pts.	60.54 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.45 Pts.	47.59 Pts.	17.24 Pts.	68.28 %
Total				64.41%