



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



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 LAS MUJERES

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES se realizó el día 31 de Octubre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 39 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 LAS MUJERES (ISM) 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 LAS MUJERES (ISM), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 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) ISM 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.

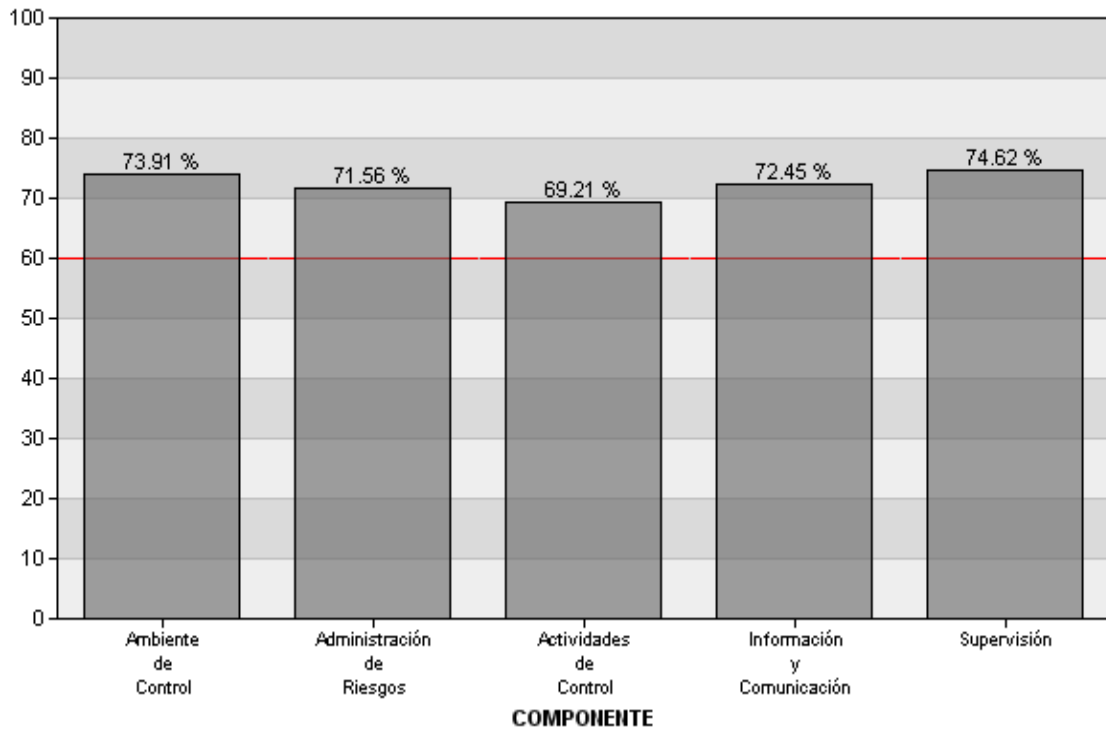
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ISM. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) ISM, 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) ISM, corresponden a 39 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	73.91 %	Aceptable
Administración de Riesgos	71.56 %	Aceptable
Actividades de Control	69.21 %	Regular
Información y Comunicación	72.45 %	Aceptable
Supervisión	74.62 %	Aceptable
TOTAL	72.35 %	Aceptable



La calificación global del (la) INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES (ISM) se valoró con 72.35 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.62% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 69.21%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

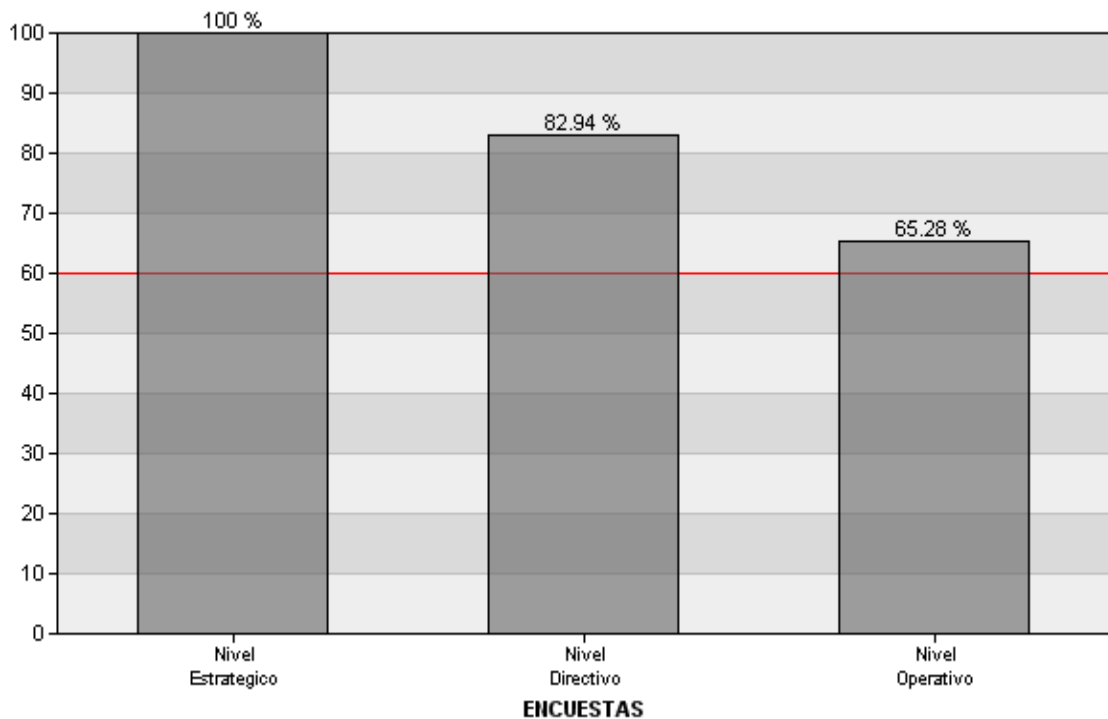
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	73.91 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	77.14 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.33 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	77.65 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	65.79 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	59.62 %	Deficiente
Administración de riesgos	71.56 %	Aceptable
6 Definir objetivos	77.95 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	68.68 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	69.49 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.13 %	Aceptable



Actividades de control	69.21 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	69.74 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	61.57 %	Regular
12 Implementar actividades de control	76.32 %	Aceptable
Información y comunicación	72.45 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	69.3 %	Regular
14 Comunicar internamente	71.06 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	77.0 %	Aceptable
Supervisión	74.62 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	75.0 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.23 %	Aceptable
Total	72.35 %	Aceptable

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 82.94%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.0%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejorar la comunicación del tema con todas las áreas y destinar tiempo periodicamente a las actividades.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Dar difusión a los manuales, indicadores etc.
- ✓ Compartir la información obtenida.
- ✓ Deberis de existir comite que evalúe y apoye para mejora.
- ✓ Capacitación continua para continuar con los lineamientos de la 025.
- ✓ Cumplir con lo ya planeado por la Dirección de evaluación y seguimiento.
- ✓ Aumentar el bagaje documental del COCODI y su correspondiente socialización por parte de sus integrantes.
- ✓ Fortalecer en la Institución la NOM 025 y darle mayor formalidad a las evaluaciones que se realizan.
- ✓ Me gustaria que existiera algo mas específico al tema.
- ✓ Fortalecer la difusión de este tema.
- ✓ Incluir a todo el personal.
- ✓ Comunicar las áreas de oportunidad.
- ✓ Mayor difusión del programa de integridad.
- ✓ Seguir dando difusión con todos los temas y ponerlos en practicas.
- ✓ Llevar acabo todas las acciones para tener mejotes resultados.
- ✓ Realizar acciones para mejoras.
- ✓ Cambios en el manual de creación para mayor integración de las áreas.
- ✓ Mayor facilidad para la actualización de los mismos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mas reuniones de información y /o capacitación.
- ✓ Exponer a las personas indicadas y dar soluciones.
- ✓ Atender todo los temas solicitados.
- ✓ Fortalecer la comunicación institucional.
- ✓ Fortalecer la difusión del tema.
- ✓ Mejorar un poco mas.
- ✓ Difundir aun mas este tema.
- ✓ Reuniones de análisis de riesgos.



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Diseñar mas actividades de control.
- ✓ Crear un área especial para dar seguimiento a esto.
- ✓ Aumentar la difusión del tema.
- ✓ Ya existe quien las regule.
- ✓ Seguimiento de las acciones.
- ✓ Mejorar dicho sistema, donde todas las profesionistas puedan reportar diectamente y llegar al controlador principal.
- ✓ Aumentar la difusion de este tema.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Difusión de los resultados.
- ✓ Fortalecer la comunicacìon de este tema.
- ✓ Disponer de lineas de comunicaciòn interna segura y confiable.
- ✓ Fortalecer la comunicaciòn interna.
- ✓ Estamos bien.

SUPERVISIÓN

- ✓ Favorecer la comunicaciòn de este tema con otras áreas.
- ✓ Socializar mas el tema.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Si deberiamos de tenerla para mejorar la calidad de vida del personal.
- ✓ Que hya mas seguido capacitaciones y que todo el personal este capacitado en perspectiva de genero.
- ✓ Solamente dar mas a conocer las nuevas propuestas que se den y que se ejecuten.
- ✓ Las acciones a realizar serian tomar mas capacitaciones.
- ✓ Se establezca un programa continuo de Contenciòn emocional a todo el personal.
- ✓ Se contrate personal con el perfil necesario en cada puesto.
- ✓ Socializar la informaciòn de forma presencial.
- ✓ Reuniones periòdicas con todas las áreas.
- ✓ Programas sociales.
- ✓ Politicas para manejo de bienes muebles.
- ✓ Responsable recursos materiales de la direccion de admon y finanzas.
- ✓ Capcitaciones y actualizaciòn.



- ✓ Llevar a cabo talleres.
- ✓ Dar a conocer las tareas a cada persona y de forma general para que cada quien tome acción en sus actividades.
- ✓ Políticas para manejo de bienes muebles, responsable recursos materiales de la dir. De admon y finanzas.
- ✓ Evaluación para los mandos superiores.
- ✓ Mayor presupuesto.
- ✓ Actualización y capacitaciones.
- ✓ Personal con perspectiva de género, y conocimiento del tema en general. Capacitación e inducción en las actualizaciones.
- ✓ Capacitaciones actualizaciones y personal en distintas áreas.
- ✓ Constante capacitación y evaluación a todos el personal.
- ✓ Coordinadora Ejecutiva, Directoras de Área, Personal ISM, reuniones de análisis de propuestas por Dirección.
- ✓ Cada Dirección con su equipo de trabajo, analice las propuestas de mejoras y se realicen los procedimientos a ejecutar de acuerdo a las propuestas de cada equipo.
- ✓ Que se den incentivos al personal de contratación personal., Coordinación y Recursos Humanos, ISM.
- ✓ Reuniones de cada área, para cumplir con las responsabilidades y proponer mejoras, Directores de Area.
- ✓ Involucrar todas áreas.
- ✓ Mayor compromiso y responsabilidad de parte del personal para ejecutar el reglamento.
- ✓ Incentivos al personal.
- ✓ Capacitación a las distintas áreas. Incremento de personal para realizar prevención por medio de platicas y talleres, en el área de programas sociales. Mayor integración entre las distintas áreas, contención a personal.
- ✓ De hecho hay personal que no hace bien su trabajo y por lo tanto, las demás personas tenemos que hacer el suyo.
- ✓ Por ejemplo, el personal del fondo Federal de Transversalidad, por su mala organización las demás áreas terminamos haciendo su trabajo cuando tenemos diferentes ocupaciones.
- ✓ Capacitación y evaluación constante para el personal en sus diferentes áreas.
- ✓ Capacitación constante.
- ✓ Hay personal que no esta capacitado y terminamos haciendo su trabajo o poco personal.
- ✓ Actualización del Código de Ética y Conducta, capacitaciones, certificación NOM025.
- ✓ Evaluación y medición de resultados de encuestas.
- ✓ Capacitaciones, certificación NOM 025.
- ✓ Capacitación e inducción en los manuales administrativos para su aplicación. Dirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Que el personal los conozca y los lleve a la practica en su área de trabajo. Todas las Unidades Administrativas.



- ✓ Que se lleven a cabo las evaluaciones pertinentes al personal. Dirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Evaluaciones a directores.
- ✓ Personal que este capacitado y habilitado para ocupar el cargo, mediante cursos de perspectiva de genero.
- ✓ Llevar a cabo las evaluaciones.
- ✓ Mejorar la comunicación de superiores a subalternos.
- ✓ Hacerle más promoción.
- ✓ Mayor difusión de los manuales de procedimientos.
- ✓ Evaluar las funciones de los perfiles de los puestos.
- ✓ Que el personal capacitado realice lo que le compete a la institución en relación a su ley.
- ✓ Que antes de iniciar se de diplomado de inducción, así como de actualización sobre los conceptos básicos sobre el lenguaje no sexista y la perspectiva de género.
- ✓ Que el se actualicen por medio de un comite interdisciplinario el cual realice cada seis meses reuniones para ver los avances.
- ✓ Capacitaron en relación al perspectiva de genero y su marco jurídico y aplicación desde el personal de limpieza hasta los altos mandos.
- ✓ Existen cursos relacionados a los mismos temas de la dependencia, no hay inovacion ni vanguardia en mejoras que se puedan medir su evaluacion en presente o a futuro.
- ✓ Hay un nuevo contrato colectivo de trabajo con el sindicato, por lo que trae nuevos beneficios al personal sindicalizado, hubo mejoras.
- ✓ Mayor capacitación, incremento de personal, integración del personal de las diferentes áreas.
- ✓ Mayor Capacitación, evaluación del desempeño del personal, prevenir o disminuir los riesgos que pudieran obstaculizar el desempeño del personal.
- ✓ Mayor capacitación, mejora continua.
- ✓ Informar a personal en general y hacer del conocimiento del mismo de las existencia de lo anteriormente señalado.
- ✓ Mantener las acciones y gestiones para garantizar la actualización del personal.
- ✓ Apoyo de personal.
- ✓ Es responsabilidad de cada quien tomarse el tiempo de informase.
- ✓ Se realicen evaluaciones de competencia y se incentive de alguna manera con reconocimientos, o alguna forma al personal.
- ✓ Que exista una planeación concreta, que tengan un plan de acción definido para cada una de las áreas.
- ✓ Tener claro los manuales de procedimientos.
- ✓ Mejorar la capacitación a todo el personal y profesionalizar áreas.
- ✓ Realizar las evaluaciones correspondientes y generar un plan de acción.
- ✓ Se debe tomar en cuenta la iniciativa, actitud y responsabilidad de cada uno , deberia haber nuevas oportunidades de escalar.
- ✓ Si ya existe una fecha de cierta revision que cada quien se prepare con tiempo con sacar el trabajo y no estar en la ultima semana de cierre todos corriendo, programarse.



- ✓ Difundir de manera periodica por medio de talleres o cursos al personal para recordar e informar a los compañeros que se hayan añadido.
- ✓ Recordar a cada quien sus funciones e indicarles la responsabilidad que tienen sobre sus labores de trabajo.
- ✓ Quizá difundir esta información a todo el personal, en ocasiones se queda en el area administrativa.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar seguimiento a todo caso.
- ✓ Bajar la información a todo el personal.
- ✓ Generar reportes.
- ✓ Verificar que se utilicen y funcionen.
- ✓ Que se brinde continuamente capacitación en todos los niveles.
- ✓ Capacitación constante.
- ✓ Hacer mas difusión de temas internos del instituto.
- ✓ Ser mas precavidos en la selección de personal.
- ✓ Informar a personal en general de los cambios significativos.
- ✓ Pudieramos proponer una reorganizacion y reingenieria de los procesos internos cambiando las metas y a su vez modificando el presupuesto institucional.
- ✓ Mejorar la comunicación de dichas situaciones.
- ✓ En caso de que existe darlo a conocer.
- ✓ Que se establezcan las acciones como parte de las responsabilidades.
- ✓ Darle seguimiento.
- ✓ Que los oficios sean entregados con anticipación para el cambio y se respeten las areas de atención.
- ✓ Que se tenga el formato de queja cerca del buzón o sugerencias que la población en general al entrar tenga un recibimiento adecuado y desde ahí poder verificar la atención brindada.
- ✓ Que la institucion cuente con su edificio y que si se realizan contratos de comodatos estos sean por tiempo indefinidos debido a que esto crea un conflicto con las usuarias.
- ✓ Que los comités interdisciplinarios, los acuerdos tomados den seguimientos los representantes y que cada persona responsable de la institución entregue un informe sobre lo realizado así como lo cuanti y cualitativo del resultado.
- ✓ Integración de grupos de trabajo para establecer los objetivos.
- ✓ Se utilizan muchas veces para crear un hostigamiento laboral cuando algun superior quiere imponer su poder sobre su subordinado.
- ✓ Que el personal se interese en el tema de control interno. Todas las unidades administrativas.
- ✓ Realizar las mejoras propuestas.
- ✓ Reuniones de cada Dirección y su personal a fin de proponer mejoras y objetivos.
- ✓ Reuniones de Directoras con su equipo y a la vez Directoras con Coordinación Ejecutiva.
- ✓ Más difusión al respecto.
- ✓ Verificacion de limitantes y recursos para establecer objetivos y metas.



- ✓ Mayor supervisión, capacitación para evitar situaciones de riesgo.
- ✓ Información constante al personal nuevo que se integra al ISM.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Medidas de mejora a partir de lo que se detecte en las encuestas telefónicas o presenciales.
- ✓ Involucrar todas las áreas e integrarlas.
- ✓ Análisis de cada una de las situaciones a evaluar y proponer mejoras al respecto.
- ✓ Acciones tener un buzón de queja interno.
- ✓ Acciones de mejora que se por internet.
- ✓ Dar un taller para recordar periódicamente.
- ✓ Nos brinda la información el órgano de control.
- ✓ Directoras de las áreas.
- ✓ Claro las acciones se hacen en base al POA a veces la falta de recurso limitan las actividades.
- ✓ Acciones más comunicación por parte de todos lo que laboran.

ACTIVIDADES DE CONTROL

-
- ✓ Acciones tener una comunicación asertiva.
 - ✓ Para lograr los objetivos se necesita cooperación de personal y de los directivos.
 - ✓ Comentarle a todos y todas las acciones a realizar por parte del ISM.
 - ✓ Se realicen reuniones periódicas para que se tomen acuerdos sobre las actividades a realizar en el ISM, responsable la Coordinación Ejecutiva.
 - ✓ Realizar y/o actualizar procedimientos.
 - ✓ Evaluaciones periódicas de las acciones y controles correspondientes con cada Área.
 - ✓ Se tomen las medidas necesarias y procedimientos adecuados para mejorar más esos controles.
 - ✓ Análisis y reuniones de control de las Áreas Responsables.
 - ✓ Se instale un área responsable.
 - ✓ El internet siempre falla.
 - ✓ Claro, aquí hay control para todo, burocracia "el arte de hacer imposible lo posible", digo hay control hasta para sacar copias, bitácoras para todo, formatos para todo, y cada vez un formato nuevo.
 - ✓ Que se implemente controles para el mantenimiento y conservación del equipo de cómputo para evitar el riesgo de pérdida de información contenida en los mismos.
 - ✓ Actualización constante.
 - ✓ No se tiene un sistema de control interno para las TICs. Ni mucho menos un área que se responsabilice de dar el seguimiento y mantenimiento a este tipo de trabajo. Está muy obsoleto el equipo de cómputo de la institución y no existe un software interno que controle los procesos y metas para ir midiendo los avances programáticos.



- ✓ La contratación de personal para el área misma por la carga de trabajo.
- ✓ Que exista un área de informática en la dependencia.
- ✓ Hacer mas difusión de temas internos del instituto.
- ✓ Crear nuevas propuestas.
- ✓ Que se cumpla de acuerdo a un manual de procedimientos y de acuerdo a las actividades de los puestos.
- ✓ Revisar y actualizar.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Crear mejoras.
- ✓ Existe la líneas de reporte y como realizar el proceso pero no esta de manera clara para todo el personal.
- ✓ Que exista un área de informática.
- ✓ Hacer difusión de temas internos.
- ✓ Informarnos de los datos relevantes.
- ✓ Darlo a conocer a todo el personal en caso de existir.
- ✓ Productividad diaria, productividad por unidad administrativa. Todas las unidades administrativas
- ✓ Análisis y mejoras continuas para optimizar esos Controles de riesgos.
- ✓ Unificar datos y evidencias con todas las áreas.
- ✓ Cada Dirección es responsable de comunicar al personal en reuniones, correos comunicados internos, en forma personal.
- ✓ Acciones dar a conocer los avances en las metas.
- ✓ Propuestas que incluyan a todo el personal para coadyuvar para de esa forma alcanza r los objetivos requeridos.

SUPERVISIÓN

- ✓ Reuniones de evaluación periódicas.
- ✓ El personal participe en proponer mejoras de ese Control Interno.
- ✓ Tomar propuestas del personal a fin de mejorar las Evaluaciones Internas.
- ✓ Propiciar que todo el personal al identificar los problemas los comunique adecuadamente y por los medios adecuados.
- ✓ Que el personal se interese en las acciones de control interno. Todas las Unidades Administrativas.
- ✓ Sensibilizar al personal para que se interese e identifique problemas de control interno. Todas las Unidades Administrativas.
- ✓ Pudieramos proponer bastantes mejoras. Sin embargo se tiene que realizar un cambio de fondo, juridico administrativo.
- ✓ Que se realicen formatos de quejas internas y crear expedientes administrativos para la resolución de conflictos.
- ✓ Que todo el personal operativo entre en la evaluación independientemente la contratación laboral que tengas.



- ✓ Hacer difusión de actividades internas del Instituto.
- ✓ Hacer difusión de temas internos.
- ✓ Si existen tener un mayor impacto.
- ✓ Mejorar la difusión.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ La verdad lo desconozco.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Si, me parece que este cuestionario no es claro, no entiendo que quieren decir con cada pregunta, o muy ambiguo o lo realizaron para personal que se dedica específicamente al control interno y no para todo el personal de la institución que no estamos propiamente familiarizados con los términos, por lo que mis respuestas seguramente no son válidas no reflejan la realidad o mi percepción de la misma.
- ✓ Sería oportuno que se dieran a conocer.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Deficiencia en la implementación de controles, así como en la atención sobre el mantenimiento de los equipos de computo y la información que se encuentra en ellos. Es necesario sean atendidos porque se corre el riesgo de la perdida de información importante de la Institución.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUPERVISIÓN

- ✓ ¿Se tiene establecido que el personal que identifique problemas de Control Interno, debe comunicarlos a las partes internas y externas adecuadas, mediante las Líneas de Reporte establecidas?
- ✓ Qué son los riesgos?
- ✓ Cuáles líneas de reporte establecidas?
- ✓ A qué problemas de control interno se refiere?
- ✓ Las preguntas prácticamente tienen eso tres elementos que no me dicen nada y no se a que se refieren, así que no se si mis respuestas sean justas o representen la realidad.
- ✓ Reuniones constantes con el personal de cada área, para que aporte propuestas y mejoras en cada una de las Áreas, así aportar a la Administración observaciones.

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 esten 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

INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES

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	3.3 Pts.	23.74 Pts.	50.11 Pts.	77.14 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	20.0 Pts.	69.33 Pts.	0.0 Pts.	89.33 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.96 Pts.	31.37 Pts.	44.31 Pts.	77.65 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	14.21 Pts.	51.58 Pts.	65.79 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.85 Pts.	26.15 Pts.	29.62 Pts.	59.62 %
Total				73.91%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.56 Pts.	13.33 Pts.	62.04 Pts.	77.95 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.66 Pts.	30.94 Pts.	32.07 Pts.	68.68 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.05 Pts.	25.25 Pts.	39.19 Pts.	69.49 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.3 Pts.	14.28 Pts.	54.54 Pts.	70.13 %
Total				71.56%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.87 Pts.	13.39 Pts.	55.48 Pts.	69.74 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.65 Pts.	11.9 Pts.	49.02 Pts.	61.57 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	12.37 Pts.	63.95 Pts.	76.32 %
Total				69.21%
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.	12.63 Pts.	56.67 Pts.	69.3 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.44 Pts.	15.61 Pts.	53.01 Pts.	71.06 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	10.0 Pts.	67.0 Pts.	0.0 Pts.	77.0 %
Total				72.45%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.67 Pts.	32.0 Pts.	36.33 Pts.	75.0 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.85 Pts.	28.08 Pts.	42.3 Pts.	74.23 %
Total				74.62%