

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES

**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 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 24 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 8 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) permitió 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 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) 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.

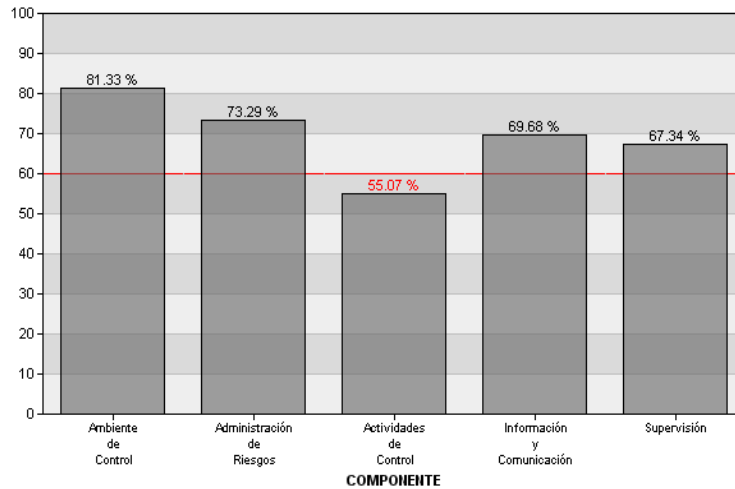
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) ISM, corresponden a 8 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	81.33 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	73.29 %	Aceptable
Actividades de Control	55.07 %	Deficiente
Información y Comunicación	69.68 %	Regular

Supervisión	67.34 %	Regular
TOTAL	69.34 %	Regular



La calificación global del (la) INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES (ISM) se valoró con 69.34 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

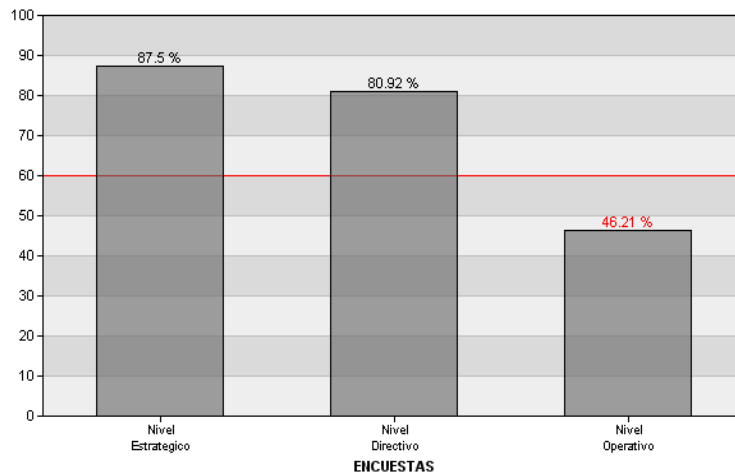
El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 81.33% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 55.07%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	81.33 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	82.61 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	91.11 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	85.71 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	68.57 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	78.67 %	Aceptable
Administración de riesgos	73.29 %	Aceptable
6 Definir objetivos	75.0 %	Aceptable

7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	72.5 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	75.0 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.67 %	Aceptable
Actividades de control	55.07 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	66.36 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	31.72 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	67.14 %	Regular
Información y comunicación	69.68 %	Regular
13 Usar información de calidad	62.86 %	Regular
14 Comunicar internamente	60.74 %	Regular
15 Comunicar externamente	85.45 %	Muy Buena
Supervisión	67.34 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	64.0 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	70.67 %	Aceptable
Total	69.34 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 87.5%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 46.21%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Fortalecer el conocimiento de las normas y manuales existentes
- ✓ Fortalecer la participación de la junta de gobierno en estos temas, titular
- ✓ Revisiones a este punto,. Para buscar zonas de mejora, dirección de evaluación
- ✓ Revisión y posible actualización, dirección de evaluación y seguimiento

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Socializar la información, Dirección de evaluación
- ✓ Socializar mas estos resultados, titular
- ✓ Socializarlo
- ✓ Socializar

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Socializar, dirección de evaluación
- ✓ Socializar, dirección de evaluación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Clarificar este proceso, dirección de evaluación
- ✓ Clarificar este punto, dirección de evaluación

SUPERVISIÓN

- ✓ Mayor claridad y supervisión, dirección de evaluación

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mas actividades
- ✓ Sin comentario
- ✓ Mas seguimiento a lo que se delega

- ✓ Responsables: Titulares de cada unidad administrativa
- ✓ Ningun comentario
- ✓ Contratar personal que cumpla con el perfil de puesto.
- ✓ Responsable: titular
- ✓ Sin comentario
- ✓ Diseñar un calendario con fechas de término.
- ✓ Responsable: ing. Fernando sandoval
- ✓ Mas capacitaciones sobre tema de Integridad, valores éticos y sobre el código de conducta.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mas difusión
- ✓ Na
- ✓ Se requiere mas difusión, en especial cuando hay nuevo personal.
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Na

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Sinm propuesta
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Na
- ✓ Generar un área encargada de tecnologías
- ✓ Evaluaciones a todo el personal, sin importar el tipo de contratación.
- ✓ Fortalecimiento del area
- ✓ En este Instituto no se cuenta con el área de Sistemas de Información, sin embargo creo que debería de gestionarse.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Na
- ✓ Na
- ✓ Na

SUPERVISIÓN

- ✓ Si n propuesta
- ✓ Na
- ✓ Calendario con fecha de término

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Obligatoriedad de la revisión del Reglamento Interior de la Entidad; así como dar seguimiento de los objetivos y funciones del Manual de organización y del Manual de Procedimientos porque existen actividades que no se apegan a dicha normatividad. Todas las Unidades Administrativas.
- ✓ La Dirección de Administración y Finanzas lleva a cabo esta función a través de la Enlace de Recursos Humanos.
- ✓ Que las Unidades Administrativas revisen y concensen las cargas de trabajo de acuerdo al personal existente. Ya que en unas áreas existe demasiada carga de trabajo.
- ✓ Que se realicen reuniones semanales y mensuales para ver el seguimiento de los asuntos turnados e instruidos.
- ✓ Continuar con reuniones informativas sobre el tema, mostrando ejemplos en el trabajo diario sobre el tema
- ✓ Definir de forma clara y sencilla para todo el personal como poder equilibrar y cumplir
- ✓ Niguna
- ✓ Que continúe el ejercicio de actualizar los documentos
- ✓ Niguna
- ✓ Mantener la exigencia de promover las actualizaciones del personal, y el ejercicio de planeación y ejecución de eventos académicos sobre temas de interés del personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Desconozco el seguimiento.
- ✓ Difundir en capacitaciones la MIR con el personal, resaltando la relevancia
- ✓ Incluirlos en temas de capacitación
- ✓ Que exista participación de todas las unidades administrativas y del personal en este tema tan importante.
- ✓ Que el personal, así como los titulares de las unidades administrativas se involucren y se interesen más en la detección, elaboración seguimientos de los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de la Entidad.
- ✓ Que los responsables de las Unidades Administrativas junto con el personal a su cargo revisen y lleven a cabo las funciones y actividades de acuerdo a los manuales administrativos.
- ✓ Que el personal y los titulares de las unidades administrativas muestren más interés sobre este tema para poder avanzar en el.
- ✓ Considero que en este punto, deben utilizarse los canales oficiales para difundir la información

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Incluir los temas de organización en capacitaciones
- ✓ Revisión y actualización de los documentos que tiene la Entidad por todas y cada una de las unidades administrativas.
- ✓ Que le den la importancia que amerita la información en los equipos de computo y que sea resguardada, así como que se les dé el mantenimiento y la instalación de antivirus a los equipos.
- ✓ Elaboración de controles y lineamientos en cada unidad administrativa.
- ✓ Revisiones por areas, para conocer el cumplimiento de los documentos
- ✓ Considerar la actualización y servicio de las computadoras del ISM, así como sustitución de los obsoletos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Organización de la información de las unidades administrativas y que exista comunicación y colaboración entre las mismas.
- ✓ Que todas las unidades administrativas tengan comunicación efectiva.
- ✓ Continuar con ejercicios de mejora en las Plataformas, considerando las necesidades de los usuarios.
- ✓ Ningunz
- ✓ Son temas sensibles que se da por hecho que se tiene identificado las líneas para actuar, pero no se tiene experiencia o conocimiento de alguna situación sobre el tema

SUPERVISIÓN

- ✓ Exigir las supervisiones, pero con personal supervisor que reúna el PERFIL y EXPERIENCIA sobre el tema
- ✓ Hacer del conocimiento del personal como se da este proceso
- ✓ Unidades administrativas
- ✓ Que las unidades administrativas y su personal se interesen en el tema.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ No se cuenta con el area de sistemas de informacion.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que el desarrollo de las actividades del personal sea de acuerdo y apegado a los manuales administrativos y al Reglamento interior..
- ✓ El ultimo punto del cuestionario no fue claro

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Que mientras no exista un interés real por el personal de la Entidad por conocer y participar en la construcción de la agenda de riesgos no se podrá avanzar en el tema.

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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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	12.17 Pts.	47.83 Pts.	22.61 Pts.	82.61 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	28.89 Pts.	62.22 Pts.	0.0 Pts.	91.11 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	7.14 Pts.	60.0 Pts.	18.57 Pts.	85.71 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	27.14 Pts.	41.43 Pts.	68.57 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	10.67 Pts.	56.0 Pts.	12.0 Pts.	78.67 %
Total				81.33%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	12.5 Pts.	32.5 Pts.	30.0 Pts.	75.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	18.75 Pts.	41.25 Pts.	12.5 Pts.	72.5 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	14.29 Pts.	47.86 Pts.	12.86 Pts.	75.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	6.67 Pts.	37.33 Pts.	26.67 Pts.	70.67 %
Total				73.29%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	3.64 Pts.	38.18 Pts.	24.55 Pts.	66.36 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3.45 Pts.	6.9 Pts.	21.38 Pts.	31.72 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	40.0 Pts.	27.14 Pts.	67.14 %
Total				55.07%
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.	37.14 Pts.	25.71 Pts.	62.86 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	8.89 Pts.	38.52 Pts.	13.33 Pts.	60.74 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	14.55 Pts.	70.91 Pts.	0.0 Pts.	85.45 %
Total				69.68%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	16.0 Pts.	43.0 Pts.	5.0 Pts.	64.0 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	13.33 Pts.	52.0 Pts.	5.33 Pts.	70.67 %
Total				67.34%