

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



Control Interno

**SECRETARÍA DE LAS MUJERES
(SM)**

DICIEMBRE 2024

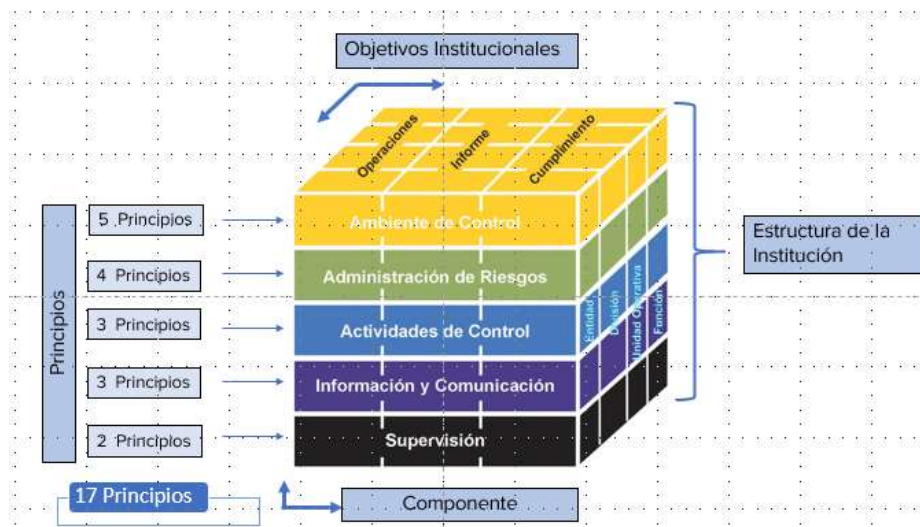
CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	4
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	6
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
IV.	PROPUESTAS	11
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	16
VI.	RECOMENDACIONES.....	17
VII.	CONCLUSIÓN.....	18

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por **la Secretaría de las Mujeres (SM)**, para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación de Control Interno.

El proceso de autoevaluación, permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los **cinco componentes** (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión) y los **17 principios** que establece el **Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI)**.



Los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de las Mujeres (SM)**, se realizó del día **11 al 21 de noviembre 2024** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **35 servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100 %** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	3	3
Directivo	9	9
Operativo	23	23

Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- ❖ Ambiente de Control
- ❖ Administración de Riesgos
- ❖ Actividades de Control
- ❖ Información y Comunicación
- ❖ Supervisión

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión informativa el 28 de octubre 2024, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Así mismo, la **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, realizó la difusión del proceso de Autoevaluación de Control Interno al personal de la **Secretaría de las Mujeres (SM)**, explicando la Plataforma electrónica del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), y entregando las claves de acceso, asignadas por nivel de responsabilidad.

Durante la sesión, se hizo hincapié a que éste es un proceso anónimo, que permite obtener información para la mejora continua institucional.



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. 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 de **la Secretaría de las Mujeres (SM)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

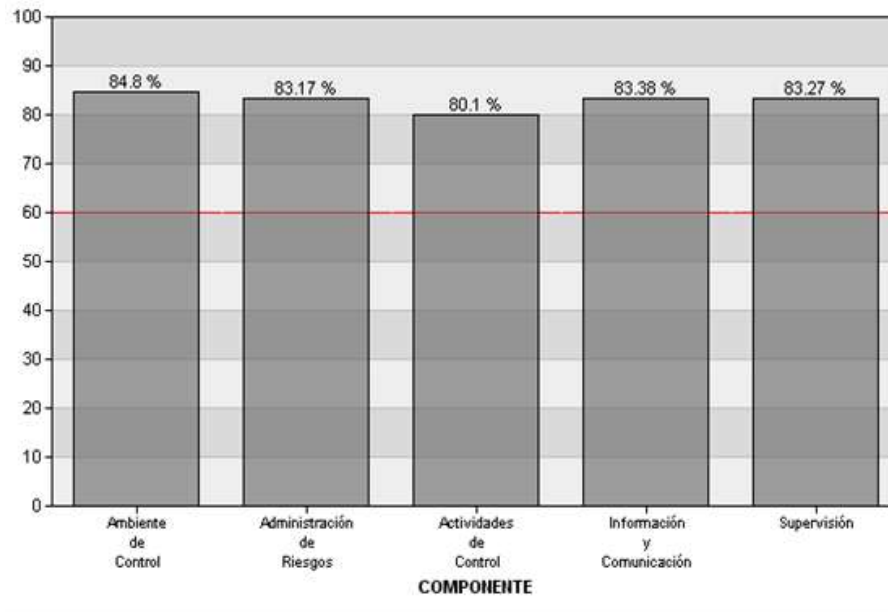
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en **la Secretaría de las Mujeres (SM)**, corresponden a las autoevaluaciones de **35 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.8 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	83.17 %	Muy Buena
Actividades de Control	80.1 %	Muy Buena
Información y Comunicación	83.38 %	Muy Buena
Supervisión	83.27 %	Muy Buena
TOTAL	82.94 %	Muy Buena



La calificación global de la **Secretaría de las Mujeres** se valoró con 82.94% calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

El componente **Ambiente de Control** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **84.8 %** de la valoración.

- Por otro lado, el componente **Actividades de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.1%**.

Nota: Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación, se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **79.19-94.07%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

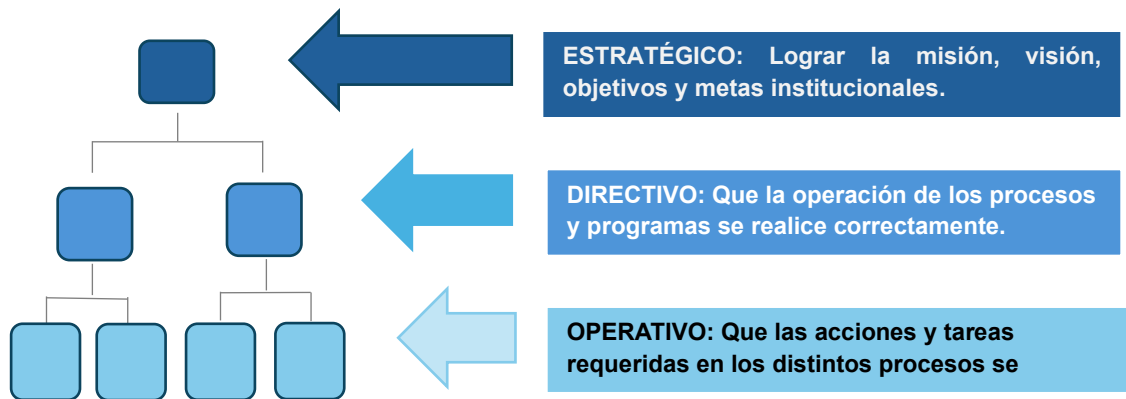
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	84.8 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	84.4 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	94.07 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	81.51 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	81.88 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	82.14 %	Muy Buena
Administración de riesgos	83.17 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	82.29 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	86.78 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	81.51 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	82.09 %	Muy Buena
Actividades de control	80.1 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	79.19 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	79.85 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	81.25 %	Muy Buena
Información y comunicación	83.38 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	80.83 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	82.63 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	86.67 %	Muy Buena
Supervisión	83.27 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	82.25 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	84.29 %	Muy Buena
Total	82.94 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura de **la Secretaría de las Mujeres (SM)**, existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



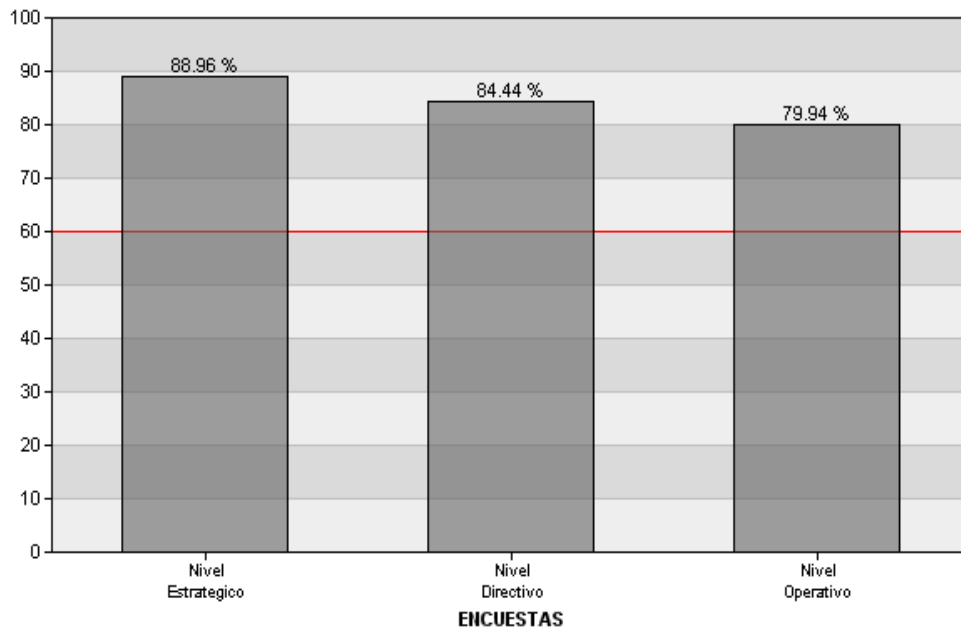
Todo el personal de la institución es responsable de que existan los controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos y con ello a dar cumplimiento a su misión.

Además de contar con la:

- **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, designada por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;
- **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)**, integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Y otras unidades especializadas como:

- **Comité de Ética (CE)**, impulsado para coordinar al interior de la institución, acciones encaminadas a fortalecer la ética pública, correspondiendo a la confianza ciudadana, Este está integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- **Demás unidades de especializadas y comités** que la Institución determine necesarios



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Estratégico" con el 88.96%, mientras que la calificación menor correspondió al "Nivel Operativo" con el 79.94%

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

IV. PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Capacitación permanente y supervisión de directivos en desarrollo de procesos
- Capacitación y supervisión
- Revisión exhaustiva de contratos antes de firma y seguimiento de las disposiciones legales en los casos de contratación
- Definición de catálogo de puestos y funciones del personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Seguimiento de indicadores
- Seguimiento y capacitación en casos necesarios
- Seguimiento permanente

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Capacitación
- Seguimiento y supervisión

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mantener una buena comunicación
- Comunicación abierta

SUPERVISIÓN

- Ninguna

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Evaluaciones de desempeño específicas para el personal en todos los niveles y seguimiento de resultados
- Que pueda tener más sesiones
- Se requiere una coordinación inter institucional para funcionar óptimamente
- Diseñar un programa efectivo de evaluación de desempeño
- Se requiere que el reglamento quede aprobado completamente para que el organigrama y los manuales de procedimientos puedan completarse a cabalidad

- Requerimos que el reglamento interno se apruebe para dar cabalidad a procedimientos que así lo requieren
- Solo se evalúa al personal sindicalizado
- Revisión de cargas de trabajo
- Establecer un área específica para dar seguimiento a la integración de todos los documentos y vigilar su actualización
- Se requiere contar con el reglamento interno aprobado para su publicación para que las áreas puedan contar con los manuales de procedimientos y organización acorde al reglamento interno
- Mejor distribución de cargas de trabajo respecto a las funciones de cada área
- Dar a conocer las políticas al personal de nuevo ingreso
- Contar con más personal con perfiles idóneos
- Ubicar al personal en cada área de acuerdo a sus capacidades y formación
- Conciliar la vida laboral y personal
- Establecer un mecanismo de evaluación de la apropiación del conocimiento de cada código
- Capacitación al personal
- Difusión de las acciones de control interno
- Mayor personal para el logro de los objetivos de la dependencia
- Capacitación del personal para la actualización y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Reuniones periódicas con el personal
- Mantener canal de comunicación abierto a todo el personal
- Capacitar sobre responsabilidad del servicio público al personal de nuevo ingreso
- Seguimiento a los avances y tomar decisiones para corregir y o cumplir en tiempo y forma
- Capacitación al personal para la elaboración de la MARI

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Capacitación al personal sobre las TICS
- Análisis y evaluación de procesos por área para identificar posibles embudos
- Capacitación a todo el personal para la elaboración de indicadores
- Actualizar los sistemas de acuerdo a las necesidades que se van presentando
- Capacitación al personal para la elaboración y/o actualización de los manuales,
- Requerimos que se autorice el reglamento interno para completar cabalmente algunas funciones

- Pendiente concluir el reglamento interno el cual se encuentra en validación y posterior publicación para que los manuales de procedimientos y de organización estén acorde al reglamento interno.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Frecuencia de reuniones con el personal
- Capacitación para la realización de indicadores.
- Verificar que la información sea recibida y entendida
- Comunicación asertiva hacia las partes externas
- Actualizar las plataformas para ser más amigables

SUPERVISIÓN

- Dar puntual seguimiento a las debilidades detectadas a fin de corregir y alcanzar los objetivos
- Seguimiento al resultado de las evaluaciones

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Buzón de quejas y denuncias
- Capacitación para la actualización de documentos
- Capacitaciones presenciales por parte de SEFIRC
- Capacitaciones que nos otorga la secretaria de las mujeres
- Cargas de trabajo equilibradas y de acuerdo a las funciones de cada área.
- Considero que el poder recibir por parte de los interesados correos de quejas a la página oficial y que se contestan inmediatamente turnándose al área responsable es una muy buena acción
- Falta tiempo, pero vale la pena tomar las capacitaciones para fortalecer las competencias
- La información a nivel directivo bajarla a nivel operativo, para el conocimiento general de todas las actividades de la secretaría
- Promoción de personal
- Proponer una blusa o camisa para identificarnos (uniforme) y darle una formalidad a la secretaría.
- Que se lleve a cabo una evaluación a todo el personal para revisar si los sueldos están adecuadamente a tu perfil y evaluar el desempeño según las funciones llevadas a cabo
- Quejas y sugerencias de comité de ética (buzón)

- Realizar acciones de concientización con el personal
- Se propone una evaluación por escrito para cada uno de los servidores público, con evaluación de desempeño
- Una adecuada distribución de la carga laboral ya que hay algunas áreas con sobre carga de trabajo siempre y algunas otras con carga solo ciertas fechas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Área administrativa y jurídica revisión x parte de la área administrativa y jurídica
- Calendarizado trimestral
- Capacitación constante para el personal
- Considero que con el grupo es suficiente, hasta el momento ha dado muy bien resultado.
- Mayor difusión al personal
- Que la dirección administrativa está al pendiente de los sujetos posibles y conflicto
- Que se entregue en fecha y forma
- Que se informe de manera puntual los tiempos y fechas donde se ha de entregar puntualmente
- Reuniones periódicas con el personal
- Revisión y sanción al personal por parte de coordinador general administrativa y jurídica
- Su información en tiempo y forma como hasta el momento.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar semestral mente
- Capacitación para la actualización de manuales
- Considero que es suficiente
- Considero que los últimos problemas que han surgido han sido por la carga misma de trabajo donde se ha pedido de más a la persona que nos da soporte, pero es problemática externa o sea el proveedor
- En el nuevo manual de operación se describa con el nuevo modelo de secretaria y mejorar mediante este
- Especificar en las tic si existen más propuestas
- Hacer todo en tiempo y forma por SEFIRC
- Mayores mecanismos para verificar el cumplimiento de objetivos
- Realizar todos los procesos en tiempo y forma
- Verificar mensualmente el mantenimiento de las TIC'S

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Enviar información trimestral
- Capacitación de todo el personal para la elaboración de indicadores
- Considero que está bien

SUPERVISIÓN

- Considero suficientes
- Que se nos informe inmediatamente la respuesta a nuestro asunto
- Seguimiento a las quejas
- Evaluación interna
- Seguimiento al buzón
- Que se informe sobre el seguimiento

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Ninguna

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Ninguna

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ninguna

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ninguna

SUPERVISIÓN

- Ninguna

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Ninguna

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Las preguntas considero no van acordes al combo de respuestas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ninguna

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ninguna

SUPERVISIÓN

- Ninguna

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Ninguna

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Ninguna

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Realizar en tiempo y forma lo solicitado por SEFIRC

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ninguna

SUPERVISIÓN

- Ninguna

VI. RECOMENDACIONES

El resultado obtenido se encuentra en el rango de calificación **“Muy buena”**, sin embargo, resulta necesario analizar todas y cada una de las ponderaciones por componente y principios del Modelo, considerando lo siguiente:

- 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.
- Asegurarse de que se emitan los Manuales de Organización y de Procedimientos y que el personal realice las operaciones conforme a ellos, 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.
- Reforzar el seguimiento y continuidad de las acciones que derivan de todos los componentes y principios del Modelo de Control, para asegurar la mejora continua institucional.

VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.