



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA

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 LA CULTURA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO SONORENSE DE LA CULTURA se realizó el día 23 de Octubre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 44 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 CULTURA (ISC) 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 CULTURA (ISC), 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) ISC 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.

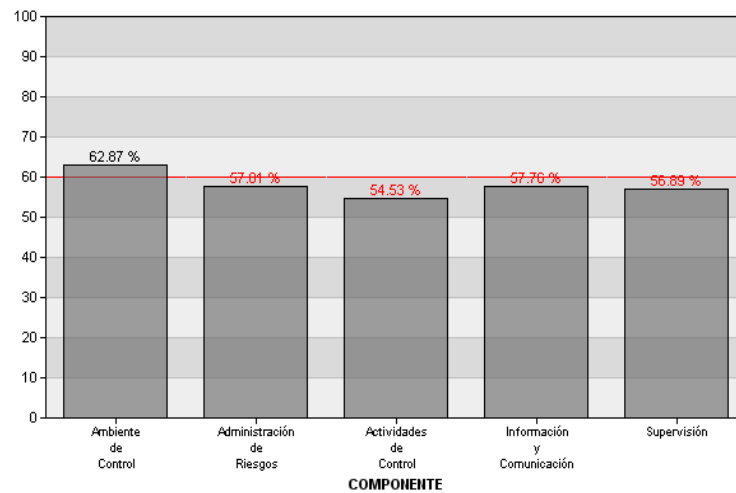
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ISC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) ISC, 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) ISC, corresponden a 44 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	62.87 %	Regular
Administración de Riesgos	57.81 %	Deficiente
Actividades de Control	54.53 %	Deficiente
Información y Comunicación	57.76 %	Deficiente
Supervisión	56.89 %	Deficiente
TOTAL	57.97 %	Deficiente



La calificación global del (Ia) INSTITUTO SONORENSE DE LA CULTURA (ISC) se valoró con 57.97 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 62.87% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 54.53%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

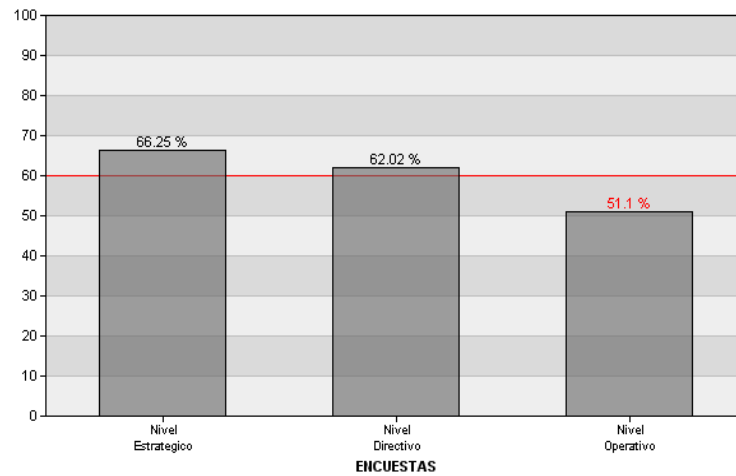
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	62.87 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	67.24 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	72.2 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	63.9 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	55.58 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	55.42 %	Deficiente
Administración de riesgos	57.81 %	Deficiente
6 Definir objetivos	67.73 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	53.1 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	59.59 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	50.8 %	Deficiente
Actividades de control	54.53 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	54.02 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	54.32 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	55.24 %	Deficiente
Información y comunicación	57.76 %	Deficiente



13 Usar información de calidad	54.29 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	56.62 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	62.37 %	Regular
Supervisión	56.89 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	57.67 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	56.1 %	Deficiente
Total	57.97 %	Deficiente

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 66.25%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 51.1%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Aumentar la agenda de actividades internas entorno al código de conducta.
- ✓ Mayor visibilidad a las acciones relacionadas.
- ✓ Mayor visibilidad de dichas responsabilidades.
- ✓ Mayor fluidez administrativa-burocrática. Procesos aun engorrosos y lentos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Matriz de riesgos para personal de áreas no directivas.
- ✓ Mayor visibilidad y menos burocracia.
- ✓ Mayor revisión de procesos y fomento de la cultura de denuncia.
- ✓ Generar documentos de seguimiento a cambios o riesgos institucionales. Actualmente no existe.

ACTIVIDADES DE CONTROL



- ✓ Generar reportes y socializar responsabilidades y reportes de actividades de control con/para los empleados del ISC.
- ✓ Entrega de reportes con tiempo. Exigir a los departamentos correspondientes que no omitan ningún reporte. Posiblemente plataforma o sistema virtual de registro de riesgos que permitan la socialización de dicha información.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Generar más y mejor comunicación interna-institucional.
- ✓ Mejorar la comunicación interna y externa del ISC con información clara y de calidad. Aun continuamos siendo una institución con procesos de comunicación muy básicos y sin continuidad o sistematización.

SUPERVISIÓN

- ✓ Al momento la institución y su área de administración no incorpora por iniciativa institucional las evaluaciones, diseños y mecanismos de control interno. Será necesario implementar un sistema con periodicidad establecida para evaluar y socializar las evaluaciones, no nada más las evaluaciones externas que nos mandaban autoridades hacendarias o Contraloría.
- ✓ Las acciones correctivas y su difusión entre los empleados de la institución son endebles. Se requiere sistematizar este tipo de acciones de evaluación y documentación de problemas de control interno.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Una comunicación efectiva entre Director y su equipo
- ✓ Se otorgue por parte del Director, autoridad necesaria y la confianza suficiente para poder apoyar en el buen desempeño de la institución
- ✓ Encontrar los mecanismos necesarios para incentivar al personal para realizar su trabajo con compromiso y alegría
- ✓ Que los altos mandos sean mas humanos en el trato para que se cumplan con los principios éticos de las instituciones
- ✓ Fortalecer con capacitación en las áreas
- ✓ Implementar mas reuniones periódicas con la alta directiva
- ✓ Proporcionar todas las facilidades al personal para su capacitación
- ✓ Formalizar procedimientos
- ✓ Hacer análisis de la estructura organizacional para que sea mas funcional
- ✓ Actualización de los perfiles de los mandos superiores
- ✓ Platicas en corto con el personal de las distintas áreas de parte Comité de integridad.
- ✓ Una constante actualización de los controles internos
- ✓ Llevar a cabo estrategias de difusión interna y actualización
- ✓ Buscar un equilibrio al asignar las funciones
- ✓ Agilizar trámites
- ✓ Agilizar trámites
- ✓ Agilizar trámites
- ✓ Es importante que el Director general mantenga una comunicación mas directa con sus coordinadores permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades y sobre todo tener una cercanía y una comunicación mas eficiente con todo el personal de la institución con el fin de que se sientan parte del equipo para que valoren y así prevenir actos de corrupción
- ✓ Estímulos económicos
- ✓ Consideración al personal, no hay estímulos, no hay desarrollo, existe el temor constante y la amenaza de perder el trabajo, sin averiguación previa. NO hay consideración con los proveedores, ya que no



hay cumplimiento para pagos y se les exige mucha información lo cual hace que se nieguen a prestar el servicio a la entidad a la que hora se fusionó MUSAS.

- ✓ Estímulos laborales y reconocimiento
- ✓ Crear los mecanismos necesarios.
- ✓ Ser congruentes, respetando la figura de cada entidad y no obstaculizar las acciones positivas que innegablemente le dan fortaleza, en este caso al MUSAS. La falta de experiencia, el desconocimiento, la intrusión errática ocasionan un caos.
- ✓ Si bien nuestra institución busca los medios para informar y reportar toda actividad y resultados financieros en tiempo y forma, según mi conocimiento no existe un programa de atención a las deficiencias en campos administrativos que nos ayude a orientar y corregir.
- ✓ Me parece que reuniones periódicas y concretas serían de gran ayuda para tratar temas particulares con el fin de poco a poco corregir de raíz los temas centrales.
- ✓ Una acción de mejora sería la constante supervisión a cada una de las áreas por parte del Organismo de Control Interno para evaluar el conocimiento y cumplimiento de cada uno de los manuales en sus trámites diarios.
- ✓ Evaluación periódica personal. Elaborar un manual o examen para evaluar el trabajo y rendimiento de cada uno de nuestros colaboradores. Sería el Director General con cada uno de los coordinadores generales, y ellos a su vez con su personal.
- ✓ Directivo
- ✓ Me parece de suma importancia la constante supervisión del personal, acción que procura un ambiente de exigencia y perfeccionamiento en nuestro día laboral, tanto en las funciones internas al instituto, como nuestro servicio a la comunidad.
- ✓ Directivo
- ✓ Propongo un acercamiento y acompañamiento personal para una mejor rendición de cuentas por parte de cada servidor público. Es una labor conjunta entre Recursos Humanos y el Organismo de Control Interno.
- ✓ Directivo
- ✓ Establecer al equidad de género en las diferentes áreas de trabajo, respeto por el trabajo de los compañero y respetar sus tiempos para no obstaculizar el desempeño de sus labores, definir las actividades, establecer metas y planear en la fechas y tiempos establecidos
- ✓ Establecer un proceso para la preparación de la información para la celebración de reuniones de Consejo, elaborar flujo del proceso y establecer responsabilidades.
- ✓ Establecer procedimientos para la elaboración de manuales y políticas de procesos
- ✓ Elaborar los perfiles de puestos acorde a las necesidades de la institución
- ✓ Cursos, talleres de capacitación dentro de la Institución, de acuerdo a las necesidades de la Institución
- ✓ Realizarlas
- ✓ Las que se tengan que hacer
- ✓ Las pertinentes
- ✓ La pertinentes
- ✓ Aplicarlo
- ✓ Mas participacion
- ✓ Está bien.
- ✓ Reuniones periódicas informativas.
- ✓ Enlistar todos los documentos a los que hacen alusión y compartirlos de manera periódica - particularmente si hay actualizaciones. Enviar recordatorios.
- ✓ Reuniones periódicas con coordinadores y jefes de área.
- ✓ Estímulos con Reconocimientos, a través del área de Recursos Humanos de la institución.
- ✓ Coordinación de Administración y cada uno de los departamentos que operan dichas actividades.
- ✓ Contratar mas personal para aligerar la carga de trabajo.
- ✓ Entregar un machote informativo de las políticas, procedimientos, manuales e indicadores de desempeño a cada una de las coordinaciones. Coordinación de Administrativo.
- ✓ Diseñar capacitaciones especializadas en los temas y áreas de trabajo que corresponden al Instituto Sonorense de Cultura. Área de formación del ISC.
- ✓ Se requiere mejorar las actividades que se asignan a cada departamento, ya que se cuenta con poco personal para el desempeño de las actividades. Dirección general a través de la Coordinación de Recursos Humanos y cada uno de los departamentos.
- ✓ Capacitarlos constantemente para su mejora.



- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lograr eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumple de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Capacitación constante al personal.
- ✓ Mejor comunicación interna.
- ✓ Dirección general
- ✓ Impartir cursos por parte del Departamento de RH
- ✓ Si existen darlas a conocer y ejecutarlas.
- ✓ Que se hagan.
- ✓ Seguir las políticas y que no estén cambiando constantemente los procedimientos. Los cambian cada semana.
- ✓ Juntas bimestrales de evaluación del área de administración con los responsables de las coordinaciones del ISC
- ✓ Mejorar comunicación interna, sensibilizar a todas las áreas del trabajo y la importancia de los procedimientos en equipo para agilizar tramites y cumplimiento de acciones, actividades proyectos que permitan mejorar la calidad de trabajo que desempeñamos todos (en todos los niveles)
- ✓ Hacer Adecuaciones en los manuales
- ✓ Mayor capacitación al personal en temas relacionados con la formación de cada trabajador. Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Mayor promoción del código de ética, Dirección General en Coordinación con el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Hacer las adecuaciones y actualizaciones correspondientes a los respectivos Manuales, La Coordinación de Administración en Coordinación con Dirección General
- ✓ Hacer mejoras en el Control Interno
- ✓ Que se deje de actuar como hace años y que empiecen hacer cambios en serio, mejorar la comunicaron del órgano de gobierno y el área administrativa, y que realmente se tome en cuenta al órgano de gobierno.
- ✓ Que realmente se ejecute lo que se dice que se va a ejecutar.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actualizar el Manual de Organización y Políticas Internas
- ✓ Mayor divulgación del código de ética y conducta y de la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- ✓ Mayor divulgación de la Ley de responsabilidad de los servidores públicos
- ✓ Que se haga
- ✓ Que se haga
- ✓ Mejorar la comunicacion interna
- ✓ Estoy enterada que se esta trabajando en él
- ✓ Mejorar la comuicacion interna
- ✓ Mejorar EL SEVI y EL SIR, El Departamento de Planeación y Evaluación y el Departamento de Archivo



- ✓ Mejor análisis para evitar riesgos.
- ✓ Mejor difusión.
- ✓ Compartir con más frecuencia los resultados de las mediciones de dichos reportes, coordinación de planeación, coordinación de administración y cada uno de los departamento responsables.
- ✓ Coordinación de administración, coordinación de planeación.
- ✓ Mejor comunicación.
- ✓ Informar al personal de dichas actividades, en algún tiempo se realizaron unas capacitaciones, quizá retomar las mismas para todo el personal. Coordinación de administración y coordinación jurídica.
- ✓ Comunicar dichas observaciones al personal. Coordinación de administración y planeación.
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Todo bien
- ✓ Incentivos
- ✓ Estamos bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Las que se crean las convenientes para mejorar el area
- ✓ Las pertinentes
- ✓ Que las cosas sucedan
- ✓ Las pertinentes
- ✓ Dar a conocer programa de riesgos.
- ✓ Dar a conocer el programa de riesgos del ISC. (lo comento a titulo personal)
- ✓ Contamos con un programa estratégico excelente digno de darse a conocer no solo a los servidores públicos del ISC, sino de toda la comunidad cultural. Por lo anterior creo que pudiéramos impartir sesiones de conferencias o talleres sobre estos documentos tan preciados con los que contamos.
- ✓ Establecer políticas para evitar riesgos
- ✓ Mejorar la comunicación interinstitucional
- ✓ Constante evaluación para identificar debilidades y realizar los cambios que sean necesarios
- ✓ Reuniones periódicas para dar a conocer las situaciones a presentarse, internas y externas.
- ✓ Una mayor comunicación del Director General con su equipo de coordinadores
- ✓ Aunque la institución cuente con una cabeza responsable que es el director general, se debe tomar en cuenta a su equipo de trabajo que tienen la alta responsabilidad de velar por la institución y su buen desempeño, pero la máxima autoridad es la que define, toma las decisiones sin realmente escuchar las opiniones, un trabajo en equipo inexistente
- ✓ Comunicación efectiva de las áreas administrativas y jurídicas
- ✓ Mantener informados a los servidores públicos de la institución
- ✓ En base a los resultados prevenir futuros riesgos
- ✓ Mayor y asertiva comunicación
- ✓ Evaluar causas que pueden estar afectando el logro de objetivos
- ✓ En Instituciones como esta en términos monetarios difícilmente existe como tal, por sus exiguos presupuestos, sin embargo la imposición, el abuso de autoridad si existen
- ✓ Fortalecimiento en seguimiento a reuniones
- ✓ Trabajar en la identificación y evaluación de riesgos



- ✓ Control de seguimiento
- ✓ Mayor comunicación y cercanía con base laboral
- ✓ Directivos claros con visión de excelencia, vocación en el tema cultural
- ✓ Respeto a los presupuestos, acuerdos, compromisos, directivos, personal, colaboradores externos, entendimiento del funcionamiento de las instituciones de cultura a nivel nacional e internacional.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Aplicarlo
- ✓ Actualizar los procedimientos
- ✓ Adquisición y actualización de TIC's
- ✓ Conocimiento del funcionamiento del área de la institución en la que se desempeña.
- ✓ Seguimiento puntual de la implementación de los manuales.
- ✓ Mantener actualizadas a las áreas sobre cambios normativos, disposiciones legales etc.
- ✓ Tabajo conjunto de nuestro OIC.Jurídico-Administrativo.
- ✓ Realizar una adecuada segregación de funciones y comunicar los procesos
- ✓ Dar a conocer al personal mediante conferencias y talleres sobre el Control Interno y su acompañamiento al personal.
- ✓ Continuar brindando el apoyo necesario al personal para el logro de objetivos institucionales
- ✓ Mecanismos para mejorar los controles
- ✓ Mejorar la comunicación interna
- ✓ Que se lleven a cabo
- ✓ Que se lleven a cabo
- ✓ Que realmente se lleven a cabo
- ✓ Compartir de manera permanente.
- ✓ Bien
- ✓ Bien.
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Coordinación de administración , planeación, dirección general.
- ✓ Coordinación de administración
- ✓ Continuar con estas notificaciones, Coordinación de administración y cada uno de los departamentos responsables.
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Adquisición de equipos nuevos .
- ✓ Se realizan demasiados cambios en los procedimientos y no se comunican oficialmente.
- ✓ Actualizar el Manual de Organización, Dirección General en Coordinación con la Coordinación de Administración
- ✓ Que se haga
- ✓ Actualizar y divulgar el manual de organización, Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el jefe de Planeación y Dirección General
- ✓ Insuficientes los recursos tecnológicos. No son seguros, son obsoletos.
- ✓ Actualizar los manuales de organización y manual de procedimientos. Dirección General en Coordinación con la Coordinación de Administración



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Proporcionar la comunicación de manera formal, precisa en tiempo y forma
- ✓ Divulgar el código de Ética y código conducta
- ✓ Actualización y divulgación del manual de políticas internas y reglamento interior, así como el manual de organización
- ✓ Actualizar y divulgar los manuales de organización y procedimiento, Dirección General en Coordinación con la Coordinación de Administración
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Comunicar dichas líneas de reporte disponibles. Coordinación de Artes
- ✓ Todo el ISC.
- ✓ Proporcionar al personal dichas líneas de reporte disponibles. Dirección general y cada uno de los departamentos.
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Mejor comunicación interna.
- ✓ Mejor comunicación entre Áreas
- ✓ Bien
- ✓ Bien
- ✓ Bien
- ✓ Es una entidad con pésima comunicación interna
- ✓ Que sucedan las cosas que se ejecuten si existe
- ✓ Que las cosas sucedan
- ✓ Compartir periódicamente estadísticas a todo nuestro personal de manera digerible y visual.
- ✓ Ofrecer capacitación para conocimiento de líneas de reporte directas y separadas.
- ✓ Dar a conocer nuestras actividades y resultados al equipo de trabajo del ISC sea en reuniones periódicas con los coordinadores y jefes de departamento.
- ✓ Valorar resultados obtenidos para mejorar el control interno
- ✓ Planificar las prioridades para superar las debilidades identificadas
- ✓ Identificar fallas para establecer medidas de mejoras externas
- ✓ .Se requiere personal capacitado y con experiencia en la parte sustantiva de la institución.
- ✓ Aunque se cuenten con líneas de ética para comunicar información no se utilizan ya que no se genera un ambiente de confianza, así que se debe trabajar en ello
- ✓ Capacitación sobre el tema
- ✓ Capacitar a los altos mandos respecto a su alta responsabilidad de atender correcta y amablemente a quien se le solicita y hablarle con la verdad, se agradece
- ✓ Fortalecer la capacitación sobre el tema
- ✓ Actualización de los procedimientos

SUPERVISIÓN

- ✓ Actualizar el proceso



- ✓ Actualizar
- ✓ Establecer los mecanismos adecuados para que se puedan hacer los reportes vía anonimato
- ✓ Identificar los factores que ameriten realizar acciones correctivas con oportunidad
- ✓ Identificar las fortalezas y debilidades con el fin de detectar las áreas a mejorar
- ✓ Hacer de conocimiento siempre a todo el personal sobre el trabajo del OIC.
- ✓ OIC de la mano de Administrativo y RH deberá de estar comunicando periódicamente al personal todo tipo de mejoras.
- ✓ Dar a conocer resultados al personal del ISC.
- ✓ Seguir los procedimientos y no cambiarlos continuamente
- ✓ Cuando les conviene nomas
- ✓ Bien
- ✓ Bien
- ✓ Extender dicha atención a todos los proyectos y programas del ISC. Coordinación de administración.
- ✓ Realizar este mismo reporte con los proyectos estatales. Coordinación de administración.
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Propuestas de mejoramiento de integración de equipos, conocimiento de procesos para sensibilizarnos todas las áreas y cumplir de mejor manera las metas y acciones institucionales, capacitación y actualización de herramientas de trabajo para lo gran eficiencia en los procesos, capacitación asertiva de acuerdo a perfiles del personal por asignación de tareas
- ✓ Mayor divulgación del manual de organización y políticas internas, Dirección General en coordinación con la Coordinación de Administración
- ✓ Mas autoevaluaciones
- ✓ Actualizar y divulgar el reglamento interior y el manual de organización

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

-
- ✓ Los mandos superiores, sobre todo en el área de Administración, se han desempeñado con deficiencia, tal vez por desconocimiento del servicio en el ámbito cultural o por desinterés. Sin embargo, se puede mejorar. Se sugiere involucrarse más con las áreas operativas que están al servicio del público y el gremio artístico, para comprender las necesidades del trabajo y hacer equipo, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia la ejecución del recurso.
 - ✓ Informar oportunamente al personal, mediante mecanismos de comunicación interna (Dirección, Administración, Planeación e Información Cultural), sobre los resultados de los programas a corto, mediano y largo plazo del ISC. Una buena estrategia es mostrar a los colaboradores del instituto, periódicamente en reuniones o a través de correo electrónico, los avances que se entregan a las instancias de Gobierno del Estado y Federal, para hacerles partícipes de las metas y objetivos. De igual manera, es pertinente que la información en los medios oficiales del ISC esté actualizada, ya que es lo que se muestra al público general.
 - ✓ Las propone el personal que forma parte del Comité de Integridad del ISC
 - ✓ Elaborar los manuales de organización y procedimientos delimita las funciones del personal lo cual proporciona disciplina y ayuda al logro de las metas y objetivos. Los responsables de vigilar la ejecución es el personal de mando medio y directivo.
 - ✓ Revisar y actualizar cada seis meses un catalogo de perfiles de puestos.
 - ✓ Administrar los recursos humanos de manera que equilibre la carga de trabajo en las diversas áreas, documentar las funciones que realiza cada área para integrarla al manual de procedimientos, de tal manera que quede claro los productos que se generan por cada función.
 - ✓ Parte de la evaluación implica reconocer que los equipos (computadoras) de trabajo con los que se cuenta, son obsoletos en su mayoría o deficientes, y esto dificulta realizar las actividades en tiempo y forma. Sería un buen estímulo proporcionar equipos nuevos para el personal...Por otra parte, también se requiere observar si las indicaciones para el desarrollo de las actividades del personal operativo, por parte de los mandos superiores, son las apropiadas, explicadas, sustentadas y tienen una dirección y congruencia con la misión y visión del ISC.



- ✓ Retroalimentación, motivación e incentivar al personal
- ✓ Más presupuesto a la institución para contar con equipo tecnológico que permita sacar en tiempo y forma el trabajo, ya que tenemos mucha responsabilidad pero no el equipo necesario para realizarla en tiempo y forma.
- ✓ Delimitar la función del servidor público, evaluar periódicamente al mismo
- ✓ Agilizar el trámites para acuerdos, comunicación y acciones
- ✓ Planificación operativa con antelación a un año
- ✓ Mayor comunicación vertical, de manera que los lineamientos de Dirección General sean claros y oportunos, para que el logro de los objetivos no se convierta en una carga, sino en colaboración entusiasta del personal.
- ✓ Se requiere personal suficiente y capacitado para realizar las funciones, pero Gobierno del Estado está solicitando recortes en nómina, siendo que tenemos muchos trabajo y poco personal.
- ✓ Implementar un programa de capacitación conforme a las funciones que se desarrollan
- ✓ Mas apoyo en toma de decisiones
- ✓ Establecer mas cursos y capacitaciones para que el mayor número del personal acudan. La Coordinación de Administración
- ✓ Mayor supervisión en la medición de los tiempos antes de la ejecución de un programa o evento, es decir, supervisar a quien ejecuta o coordina un evento, desde el inicio de creación de la actividad o programa, hasta su término; lo anterior ayudaría en mucho a la mejora en los procesos administrativos y de ejecución de los eventos culturales.
- ✓ Por el momento no tengo propuestas.
- ✓ Me parece aceptable.
- ✓ Apoyo en recurso de tiempo
- ✓ Hacer entrevistas al contratar
- ✓ El proceso de recepción de documentos mas claro y preciso
- ✓ Es necesario que tengan una dinámica de integridad y discreción
- ✓ Cursos para reafirmar conocimientos
- ✓ Hacer adecuaciones en el Manual de Políticas Internas.
- ✓ Elaborar manual de procedimientos
- ✓ Llevar a cabo las evaluaciones para cumplir con los programas establecidos.
- ✓ Dar seguimiento a las solicitudes de los departamentos para cumplir en tiempo y forma con lo establecido.
- ✓ Dar seguimiento a los asuntos en curso, para poder llevar a cabo los manuales correspondientes
- ✓ Instalar visiblemente los valores y normas de conducta.
- ✓ Sondeos y entrevistas a gremios de artistas de las diferentes disciplinas coordinacion de informacion cultural.
- ✓ Presentar exámenes de oposicion previos a su contratacion.
- ✓ Mayor atención de la coordinacion de recursos humanos hacia el personal y su problemática en particular
- ✓ Definir con anticipación las actividades a realizar y respetar presupuestos. Administración y dirección.
- ✓ Aumento presupuestal por vias oficiales y/o procuracion de fondos en iniciativa privada para lo cual habria de crearse un departamento de gestión con profesionales bien calificados en dicho asunto
- ✓ Mayor presencia con los niveles más bajos a Dirección.
- ✓ Hace falta una tabla de desempeño, mensual, o al menos semestral , para ver como vamos internamente.
- ✓ Pero, a fin de cuentas están establecidas las tareas solo en papel, por que terminamos trabajando todos en todo, para sacar el trabajo.
- ✓ Evaluaciones y resultados a la vista pública.
- ✓ Encuestas internar por parte de R.H.
- ✓ Capacitaciones obligatorias
- ✓ Encuestas periódicas
- ✓ Realizar encuestas internas
- ✓ Personal de enlace entre el departamento de Planeación, contabilidad y los departamentos. Administrador.
- ✓ Personal suficiente para elaborar, dar seguimiento y formalizar. Coordinador Jurídico



- ✓ Incluir cursos de especialización enfocados en las actividades artísticas que aquí se llevan acabo. Recursos Humanos
- ✓ Más comunicación entre las coordinaciones para resolver problemáticas
- ✓ Plantear propuestas de capacitaciones a los trabajadores. Recursos Humanos
- ✓ Poner el documento al alcance de los trabajadores.
- ✓ Capacitaciones cortas en el instituto
- ✓ Las acciones de mejora seria dar mas información seguida de los indicadores para todo el personal
- ✓ Más programas de etica
- ✓ Más cursos de capacitación
- ✓ Cursos
- ✓ Identificar las capacidades del personal y ubicarlas en áreas acordes a las mismas
- ✓ Definir manuales y procedimientos sobre el asunto
- ✓ Concluir la matriz de riesgos,control interno direccion general
- ✓ Seguir estimulando a las y los trabajadores para cumplir con la misión de la institución. Responsables de ejecutarlas: Jefes de departamento.
- ✓ Las areas responsables estan elaborando los manuales
- ✓ Concentrar a todo el aparato del ISC en un solo edificio. Los procesos administrativos se tardan y complican por la distancia y la falta o falla de los medios de comunicación.
- ✓ Una mayor cantidad reuniones entre los responsables de las áreas y los coordinadores generales ya que los proyectos se ven afectados por la falta de coordinación y diálogo entre las áreas de la coordinación de artes y de las áreas administrativa, jurídica, planeación, dirección y demás.
- ✓ Sustituir al personal directivo cuyo perfil no incluye trabajo en actividades culturales como gestión, producción y difusión de las artes por personas cuyo currículum sí lo incluya.
- ✓ Necesitamos información y asesorías sobre cómo esos formatos que llenamos influyen en el trabajo que hacemos. La información que recibimos es impráctica, parcial y siempre de carácter urgente y hasta punitiva en caso de no cumplir con el tiempo de respuesta. Eso no ayuda a generar un ambiente de confianza. Solo enrarece más la relación entre las áreas y genera estrés que mella en la calidad del trabajo diario.
- ✓ Dede mejorar la selección del personal, especialmente en mandos superiores ya que sus currículum frecuentemente no incluyen trabajo en actividades artísticas o culturales o no se refleja en su práctica profesional. Se deben elegir personas cuyo perfil sea directamente relacionado con gestión, producción y promoción de las artes.
- ✓ Se esta trabajando por parte de los responsable en la elaboracion de acciones de mejora para la integridad de los servicores publicos
- ✓ Que se nos informe qué son las presiones sobre el personal. Directivo de RH
- ✓ Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, que lleva a cabo la Dirección General apoyo del Órgano interno de Control.
- ✓ Actualización del Manual de Procedimientos. Dirección General, Departamento de Planeación
- ✓ Debiera haber más capacitación e incentivos al personal. Dirección General Coordinación de Recursos Humanos y Subsecretaría de Recursos Humanos
- ✓ Dar a conocer los codigos de etica y conducta
- ✓ Se estan elaborando manual de organigrama especifico
- ✓ Elioth encinas noriega
- ✓ Graciela moreno
- ✓ Fomentar el código de conducta
- ✓ Fomentar y evaluar la aplicación del programa de promoción de la integridad
- ✓ Considerar los perfiles, nivel de responsabilidades y cantidad de actividades diarias.
- ✓ El punto 3 hacerlo por escrito para evidencia.
- ✓ Se necesita recurso humano, personal en los departamentos de artes
- ✓ Perla sánchez chiu
- ✓ Capacitación sobre la importancia de la Transparencia y rendición de cuentas en entrega recepción
- ✓ Se necesita más recurso humano
- ✓ Zonas de riesgo Denia barba
- ✓ Se necesita personal en los departamentos de artes
- ✓ Se necesita personal en los departamentos de artes.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ No se han identificado los riesgos, las acciones se toman porque así se solicitan, no hay un antecedente que respalde las acciones que se toman, de conocimiento del personal por parte de documentación.
- ✓ Capacitaciones continuas al personal en cada área, así como reforzarlo con contrataciones de personal.
- ✓ Se necesita personal en los departamentos de artes
- ✓ Se requiere personal
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del servidor público en todos los niveles.
- ✓ Llevar a cabo ajuste en los procedimientos para el consumo de papelería
- ✓ Que exista un buzón para realizar quejas de abuso o acoso para todo público
- ✓ Que exista un número en el que se puedan reportar todos estos tipos de riesgos en el que cualquier servidor público o externos puedan levantar una denuncia.
- ✓ Mayor comunicación con tiempo de los directivos a las áreas.
- ✓ Tomar en cuenta al personal para considerarlo en los cambios.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal para considerar opiniones que afecten a los cambios.
- ✓ Dar a conocer de manera personal al personal ya establecido y al que se integra el decreto.
- ✓ Buscar mecanismos eficientes de comunicación para que la información llegue a todo el personal.
- ✓ Constantemente se trabaja con artistas locales y foráneos para realizar actividades. Debería haber un procedimiento definido para asegurar que, durante su estancia, puedan tener seguridad de que serán atendidos en caso de accidente o enfermedad. Ya he tenido la experiencia de llevar a un tallerista y trabajadores al médico, en mi carro personal y pagando de mi bolsa, porque no tenemos o no conocemos un procedimiento para abordar este tipo de eventualidades.
- ✓ Actualizar el manual de organización y el manual de políticas internas., dirección general en conjunto con la coordinación de administración.
- ✓ Dar más divulgación a los manuales de organización y políticas internas, Dirección General en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y Planeación
- ✓ Primero que todo sería definir qué son los riesgos, luego generar un mecanismo para su definición y control. Órgano de control interno
- ✓ Dar mayor divulgación del código de Ética y Código de conducta, así como la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
- ✓ Ampliar mas la información y apoyo en el llenado de informes. Departamento de Contabilidad.
- ✓ Tener mas comunicación con las áreas, para detectar fallas y riesgos en los distintos procedimientos. Dirección General, Departamento de Planeación, Departamento de Administración.
- ✓ Si existieran riesgos ya detectados como los mencionados, debieran hacerse del conocimiento del personal para evitar la posible reincidencia en alguno de ellos. Dirección General.
- ✓ Debiera comunicarse al Personal los cambios significativos dentro de la Institución. Dirección General.
- ✓ Generar o difundir el método para lograr este propósito. Órgano de control interno
- ✓ Actualizar reglamento interno y manual de organizacion
- ✓ Divulgar los derechos que se tienen para denunciar a servidores publicos que se encuentran previstos en la ley estatal de responsabilidades
- ✓ Actualizar los manuales de organizacion que se tienen
- ✓ Elaborar manual de flujo
- ✓ Mejorar la redacción de los objetivos del plan de trabajo y desarrollo cultural del estado de Sonora para que sea claro, o bien, hacer una redacción clara y específica para cada área que se pueda traducir en decisiones particulares para los proyectos que se planean, presupuestan y operan.
- ✓ Reuniones trimestrales con todo el personal
- ✓ Realizar capacitaciones sobre el tema
- ✓ Seguir información sobre las mejores de la institución
- ✓ Reuniones de todas las coordinaciones para analizar riesgos y escuchar propuestas
- ✓ Las coordinaciones deben continuar supervisando que se cumpla el código de conducta entre los trabajadores para evitar irregularidades
- ✓ Observación directa del departamento de RH
- ✓ Comunicación de resultados trimestral



- ✓ Revisiones seguidas
- ✓ Concluir matriz de riesgos, sistema de control interno dirección general
- ✓ Concluir la matriz de riesgos, el sistema de control interno e implantarlo dirección general
- ✓ Concluir la matriz dirección general
- ✓ Comunicación al personal del plan anual por la dirección general
- ✓ Los objetivos son claros
- ✓ Revisiones
- ✓ Que las coordinaciones y departamentos sigan informando a la brevedad.
- ✓ Charlas semanales o quincenales
- ✓ Metodología y protocolos sobre los riesgos, implementados en todas las coordinaciones y departamentos de la institución. Responsabilizando de ello a los titulares respectivos.
- ✓ Mayor controlen el desarrollo de acciones programadas
- ✓ Mejorar información interna a través de enlaces administrativos ya existentes y delegados sindicales.
- ✓ Que las tablas y resultados estén a la vista pública.
- ✓ Continuar así como seguimos en transparencia.
- ✓ Presupuestar en tiempo y forma los eventos para así tener tiempo de juego, en dado caso de surgir imprevistos.
- ✓ Definir y mantenerse firme ante la realización de los objetivos. Dirección y planeación
- ✓ No tengo propuestas para esta pregunta
- ✓ Reuniones de trabajo para revisar y evaluar la ley de responsabilidades. Recursos humanos
- ✓ No tengo propuestas de mejoras.
- ✓ Mayor permeabilidad de los proyectos y líneas de acción por parte de los mandos superiores.
- ✓ Que sean dados a conocer los resultados de los objetivos esperados para tener mayor conocimiento.
- ✓ No tengo propuestas.
- ✓ Publicar las adecuaciones o cambios en la institución, y crear conciencia de los beneficios
- ✓ Profundizar en las raíces del problema y evaluar no solo al personal sino también a las autoridades. En ocasiones podemos enfrentar fisuras en las relaciones laborales, por inconformidad en las formas de mando.
- ✓ Dar la importancia al órgano de control
- ✓ Ponerlos en lugares estratégicos
- ✓ Que se ejecute lo que se tenga que cambiar derivado de la encuesta
- ✓ Que la persona que lleve esa actividad lo haga sin preferencias
- ✓ Que el jefe de departamento tenga más comunicación
- ✓ Dar seguimiento a todas las denuncias o quejas de todo servidor público
- ✓ Dar seguimiento a los riesgos detectados para llegar a una solución de beneficio para toda la institución
- ✓ El principal riesgo es la falta de presupuesto, que limita el trabajo en todo sentido: puede evitar cumplir metas, provoca inseguridad y riesgo laboral
- ✓ No tengo de momento.
- ✓ Documentar los procedimientos y aplicar encuestas como parte de la medición de los mismos. El procedimiento identifica los responsables.
- ✓ Control interno con el apoyo de los Titulares de las Unidades Administrativas, deben analizar y definir los riesgos a los que pueda incurrir la institución durante el ejercicio de sus actividades para el logro de sus metas y objetivos.
- ✓ No tengo una propuesta. Los integrantes del Comité de Control Interno son responsables de vigilar los riesgos que puede tener esta Institución
- ✓ Análisis estratégico, autoevaluación, formular metas, elaborar plan anual y evaluar dicho plan
- ✓ Está considerado el clima en los eventos
- ✓ Evaluación de riesgo y cero tolerancia
- ✓ Hacer de conocimiento al personal de los logros alcanzados de acuerdo a lo que dice el Plan Institucional alineado al Plan Estatal de Desarrollo
- ✓ Realizar boletines, circulares y capacitaciones
- ✓ Comunicar oportunamente los cambios



- ✓ Mejores sueldos, condiciones de trabajo, equipo

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Agilizar la gestión para el logro de los objetivos
- ✓ Actualización conforme a los cambios internos
- ✓ Identificación, iniciativas, control y sanción
- ✓ No hay actividades de control documentadas
- ✓ Tener un comité, realizar diagnóstico, definir proyectos, propuestas y acciones
- ✓ Delegar funciones
- ✓ Los manuales de organización y procedimientos no están actualizados.
- ✓ Reforzar un área de informática
- ✓ No de momento
- ✓ Necesidad de apoyo humano
- ✓ Dar seguimiento para llevar a cabo los manuales en tiempo y forma
- ✓ Necesitamos otra no se da a basto
- ✓ Apoyo para que la persona que este encargada lo haga efectivo
- ✓ Dar seguimiento a todos los procesos
- ✓ Dar importancia a los reglamentos y procesos administrativos
- ✓ La figura de un subdirector. Dirección.
- ✓ Implementar actividades de seguimiento
- ✓ Implementar las actividades de control mas seguido.
- ✓ Informar sobre el sistema de información.
- ✓ Enterar a todos los empleados de donde pueden consultar la información
- ✓ Concluir la evaluacion de riesgos y el sistema de control interno dirección general
- ✓ Capacitaciones constantes sobre el tema
- ✓ Capacitación en nuevas tecnologías para el personal
- ✓ Capacitaciones constantes
- ✓ Concluir los manuales de control interno
- ✓ Elaborar diagrama de flujo
- ✓ Hacer del conocimiento general del ISC este tipo de criterios. Órgano de Control Interno
- ✓ Darlas a conocer a todos o, en caso de que no existan definir las.
- ✓ Definir las responsabilidades de cada una de las áreas. Dirección General
- ✓ Mayor comunicación de las áreas para que no haya errores en el ingreso de información a los portales establecidos. Departamento de presupuesto, departamento jurídico, departamento de administración, departamento de recursos materiales.
- ✓ Actualización de los manuales y lineamientos con objetivos claros para las áreas. Dirección General
- ✓ Primero sería tener equipo de cómputo actual que pueda procesar los trámites electrónicos con eficiencia. Luego sería aplicar evaluaciones para ver su el sistemas está funcionando. Recursos Materiales Órgano de Control Interno
- ✓ Actualizar reglamento interior y manual de organizacion
- ✓ Actualizar sistema de evidencia sevi
- ✓ No estoy enterado
- ✓ No estoy enterado
- ✓ No estoy enterado
- ✓ Se requiere de equipo técnico actualizado para la correcta realización de los mecanismos implementados dentro de las tic's así como capacitación intensiva al personal para el uso de estas nuevos procedimientos.
- ✓ Reforzar el personal institucional, dentro de las áreas operativas y administrativas de la institución



- ✓ Actualizarlo de acuerdo a las nuevas mejores administrativas y funcionales que se están implementando.
- ✓ Aplicar medidas de control sobre las TIC'S y responsable de ejecución el área de Recurso Materiales y Servicios Generales.
- ✓ Capacitar al personal acerca de este tema.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Aplicación de líneas de reporte. Internas y externas.
- ✓ Aplicación del Órgano de Control Interno de acuerdo a sus funciones.
- ✓ Telefonía en toda la institución, Reuniones periódicas para el acceso a la información.
- ✓ Hace falta capacitar al personal acerca del tema de Control Interno
- ✓ Circulares
- ✓ Definir esos mecanismos o, si ya existen, darlos a conocer al personal
- ✓ Comunicación con las áreas para detectar los riesgos. Dirección General
- ✓ Implementación de Líneas de Reportes. Dirección General.
- ✓ Generar los mecanismos para este propósito o ejecutarlos y capacitarnos para hacer uso de ellos cuando sea necesario.
- ✓ Actualizar reglamento interno y manuales de organización
- ✓ Debe haber mayor comunicación en la institución
- ✓ Fortalecer la Unidad de Control Interno
- ✓ Concluir el sistema de control interno
- ✓ Dar mas difusión interna sobre los resultados
- ✓ Compartir los formatos para compartir información de calidad.
- ✓ Buzon en el instituto, reuniones de mejora quincenales
- ✓ Actualizar los canales de comunicación internos
- ✓ Capacitación sobre el tema
- ✓ Informe periodico de circulación a todo el personal y abierto a la retroalimentación de parte del mismo
- ✓ Mayor claridad, a veces las indicaciones -aun con manuales, lineamientos y formatos como ayuda- son ambiguas o interpretadas de manera diferente por cada área.
- ✓ Apoyo humano
- ✓ Supervisión para identificar los riesgos e implementar acciones
- ✓ Elaborar nuevos documentos de Desarrollo Administrativo, parte fundamental para avanzar hacia un sistema de gestión de calidad
- ✓ Proporcionar en tiempo y forma la información
- ✓ Elaboración e implementar un sistema de control interno de calidad. Comité de Control Interno
- ✓ Establecer políticas al respecto

SUPERVISIÓN

- ✓ Mejorar el control interno involucrando a todo los servidores públicos, reflejando su actividad en un procedimiento.
- ✓ Identificando, analizando y solucionado
- ✓ Constante supervisión
- ✓ Comunicación efectiva de las actividades del comité de control interno al interior de la Entidad
- ✓ Concluir el sistema de control interno dirección general
- ✓ Concluir el sistema de control interno
- ✓ Que las personas tengan la confianza de hacerlo
- ✓ Que se ejecutes los cambios necesarios



- ✓ Crear una atmósfera de confianza por parte de los mandos superiores, para que el personal operativo exponga claramente y con objetividad los problemas que percibe en la institución, a fin de ser considerados como oportunidades de mejora continua, y no como amenaza y descontrol.
- ✓ Capacitación interna
- ✓ Realizar conferencias para que el personal identifique problemas de control interno
- ✓ Capacitación a todo el personal
- ✓ Evaluaciones con fechas establecidas para dar seguimiento
- ✓ Dar a conocer la Unidad de Control Interno para que tenga mayor fuerza
- ✓ Mayor comunicación entre las áreas para diseñar auto evaluaciones. Dirección General.
- ✓ Que se hagan continuamente las evaluaciones de control interno
- ✓ Crear líneas de reporte. Dirección General
- ✓ Diculgacion de ecodigo de etica y conducta
- ✓ Generar a dar a conocer estos mecanismos.
- ✓ Generar o difundir estos mecanismos.
- ✓ Evaluaciones de desempeño
- ✓ Aplicación
- ✓ Aplicación

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Las preguntas están un tanto confusas en esta sección.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Imposibilidad de diálogo con el Director General, sumamente difícil poder verlo, en cuanto a sus colaboradores mas cercanos, no tienen conocimiento del manejo básico de una entidad cultural. Habría que entender la dinámica que en este tipo de institucones necesita.
- ✓ Porque no existe una formalización en la aplicación de la estructura organizacional, procesos y manuales de la Institución

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Desde Dirección se toman las decisiones de manera discrecional , no ha convocatorias al exterior que permita tener una transparencia plena de como se reparten los recursos, se gasta mas recurso del que realmente se tiene lo que lleva a tomar dinero de otros presupuestos ya designados generando que no se cumpla en tiempo y forma con los pagos a los artistas y proveedores, generando un enojo y desaprobación permanente hacia la institución. Servicios que deberían pagarse a mas tardar en dos meses se tardan hasta casi un año, desacreditando con esto a la institución.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Falta de comunicación oficial para formalizar los cambios, adecuaciones etc.
- ✓ No se encuentran actualizados los manuales y políticas de acuerdo al nuevo reglamento de control de la Institución, por lo que no se encuentran definidas las responsabilidades y funciones

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



- ✓ No se atiende a quien va y busca una respuesta respecto a la deuda que se tenga con ellos, ya sean proveedores de bienes, o servicios artísticos, del administrativo se les tiene a la espera por mucho tiempo, no se les atiende, o se les envía a otras coordinaciones que ya han hecho todos los trámites necesarios para que a ese proveedor se le pague en tiempo y forma pero se le mantiene a la espera y éstos se quejan de mal trato o falta de sensibilidad

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No existe claridad en las actividades que se tienen en el área. por consiguiente no hay una estructura que defina a quien rendirle cuentas. Ya que son las varias áreas las involucradas solicitando diversas actividades.
- ✓ Me parece que el ISC necesita mucho trabajo para recuperar la motivación de su personal
- ✓ Es muy importante equilibrar el nivel de actividades, responsabilidades y presión ejercida en los servidores públicos, ya que no es equitativa. Al parecer al que más trabaja más se le encomienda en el entendido de que responde a la responsabilidad asignada y otros no, así que de esta forma no se arriesgan resultados, pero el nivel de trabajo presión y estrés no está equilibrado.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ He tenido muy poca interacción con el Órgano de Control Interno del ISC y solo para asuntos jurídicos. Creo que no conozco su propósito ni sus actividades y no tengo la percepción de que sea para apoyo a nuestras actividades, sino para definir límites a nuestros proyectos.
- ✓ Es importante establecer un buzón de denuncia y/o un número telefónico para denunciar situaciones de manera anónima.
- ✓ Establecer un procedimiento de actuación en el marco legal para el seguimiento de denuncias.
- ✓ Debiera haber una mejor comunicación entre las áreas, para definir las actividades y responsabilidades de cada una. Así como información precisa que detalle que factores de riesgo existen para poder afrontarlos de manera conjunta.

SUPERVISIÓN

- ✓ Me doy cuenta de que no conozco qué es el Control Interno, sus alcances y atribuciones. Me parece necesario saber más.
- ✓ No existe aplicación, evaluación ni seguimiento.

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

INSTITUTO SONORENSE DE LA CULTURA

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	2.05 Pts.	40.32 Pts.	24.88 Pts.	67.24 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	6.34 Pts.	65.85 Pts.	0.0 Pts.	72.2 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.22 Pts.	46.1 Pts.	16.59 Pts.	63.9 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	25.58 Pts.	30.0 Pts.	55.58 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.93 Pts.	42.17 Pts.	11.33 Pts.	55.42 %
Total				62.87%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.27 Pts.	30.0 Pts.	35.46 Pts.	67.73 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	3.57 Pts.	37.14 Pts.	12.38 Pts.	53.1 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.7 Pts.	41.76 Pts.	15.14 Pts.	59.59 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.69 Pts.	24.83 Pts.	25.29 Pts.	50.8 %
Total				57.81%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.63 Pts.	26.93 Pts.	26.46 Pts.	54.02 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.59 Pts.	24.97 Pts.	28.76 Pts.	54.32 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	27.86 Pts.	27.38 Pts.	55.24 %
Total				54.53%
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.	27.62 Pts.	26.67 Pts.	54.29 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.81 Pts.	32.17 Pts.	23.65 Pts.	56.62 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	0.68 Pts.	61.7 Pts.	0.0 Pts.	62.37 %
Total				57.76%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	0.97 Pts.	45.44 Pts.	11.26 Pts.	57.67 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	0.49 Pts.	42.44 Pts.	13.18 Pts.	56.1 %
Total				56.89%