

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

INSTITUTO SONORENSE DE LA CULTURA

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

Logo del Estado de Sonora que incluye un elemento gráfico superior con formas geométricas y el texto "SONORA" en grandes letras, con "TIERRA DE OPORTUNIDADES" debajo.
SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES



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 (ISC) se realizó el día 23 de Febrero de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 32 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, 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) 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) ISC, 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) 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.

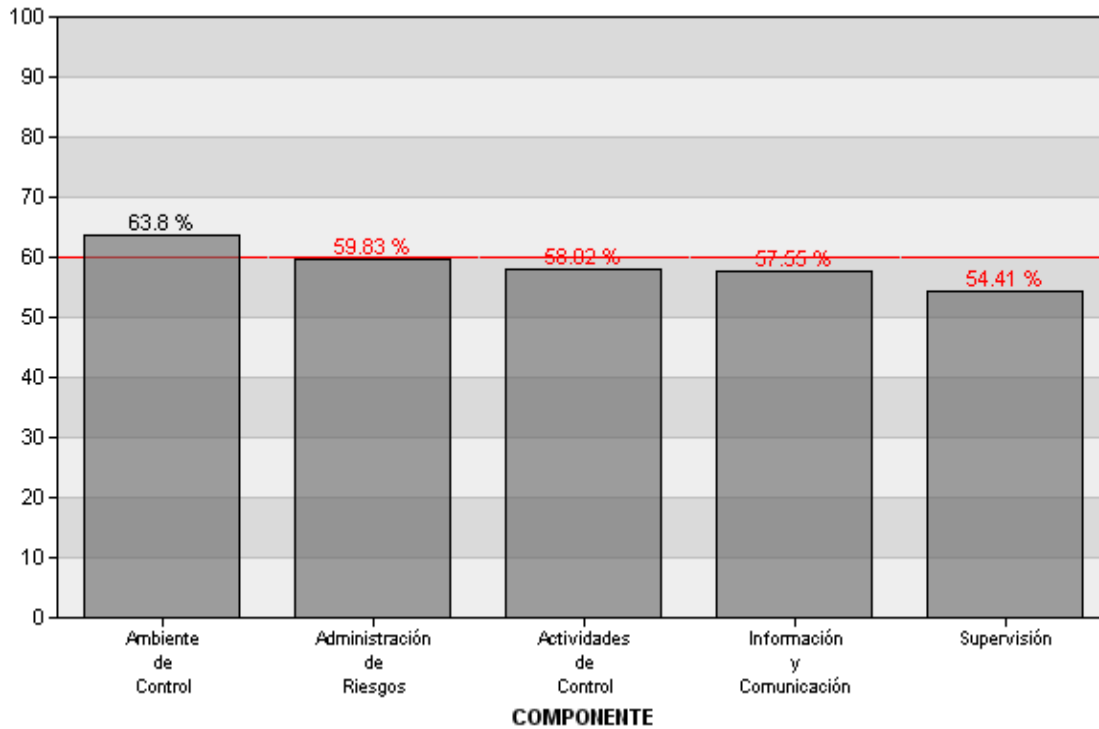
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ISC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 2021, corresponden a 32 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	63.8 %	Regular
Administración de Riesgos	59.83 %	Deficiente
Actividades de Control	58.02 %	Deficiente
Información y Comunicación	57.55 %	Deficiente
Supervisión	54.41 %	Deficiente
TOTAL	58.72 %	Deficiente



La calificación global del (Ia) ISC se valoró con 58.72 % 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 63.8% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 54.41%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

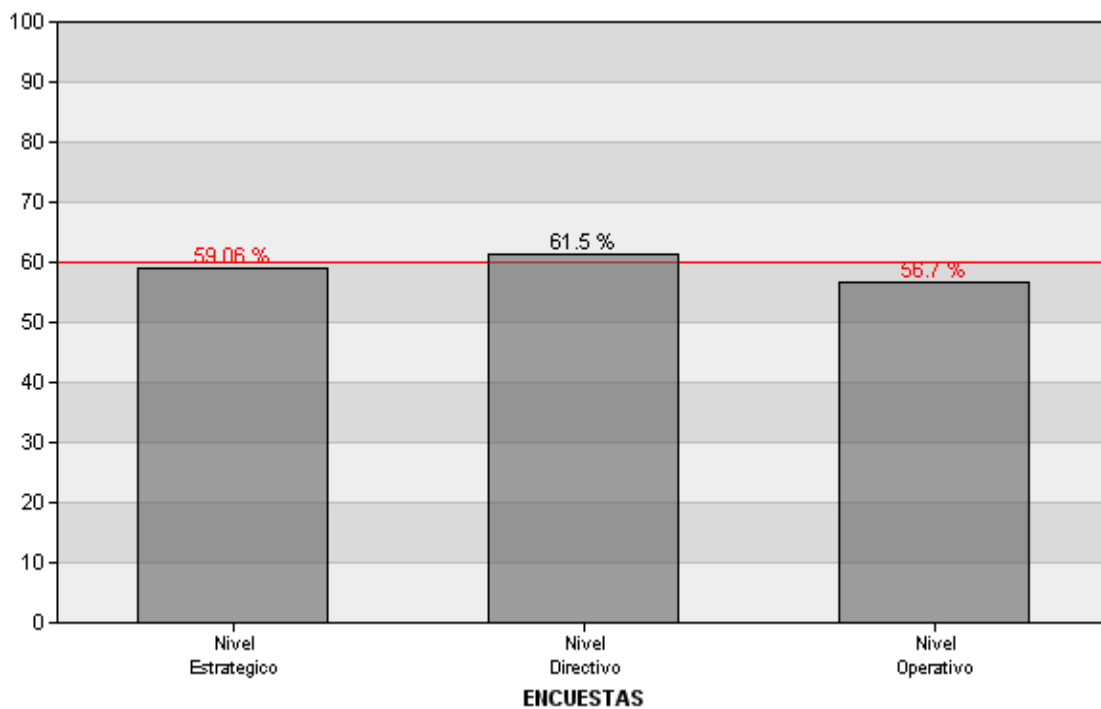
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	63.8 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	68.64 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	70.71 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	66.67 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	58.67 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	54.29 %	Deficiente
Administración de riesgos	59.83 %	Deficiente
6 Definir objetivos	61.25 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	55.86 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	62.52 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	59.68 %	Deficiente
Actividades de control	58.02 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	56.52 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	57.54 %	Deficiente



12 Implementar actividades de control	60.0 %	Regular
Información y comunicación	57.55 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	55.11 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	57.01 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	60.54 %	Regular
Supervisión	54.41 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	52.39 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	56.43 %	Deficiente
Total	58.72 %	Deficiente

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 61.5%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 56.7%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que el COCODI presente informes anuales en la última sesión del año para que se aprueben en junta directiva.
- ✓ Que el OIC sea capacitado y comprenda su lugar en las juntas de consejo con sólo derecho a Voz y no voto o mínimo se le haga llegar una copia comentada del Reglamento de Celebración de Sesiones.
- ✓ Capacitar al OIC para que entienda el marco normativo de sus actuaciones.
- ✓ Capacitar al personal del Instituto en temas de control Interno.
- ✓ Dar facultades a Jurídico de poder actuar en caso de anomalías.
- ✓ 1.- Designar Enlace General (ya se hizo).}
- ✓ 2.- Dar seguimientos a acuerdos.
- ✓ 3.- Coordinarse con el área jurídica para las sanciones en su caso o denuncias que haya que formular.
- ✓ 4.-Capacitar
- ✓ Actualizar el organigrama a cómo es en esta nueva administración
- ✓ Capacitar al OIC en legislación vigente y comprensión normativa.
- ✓ Mayor compromiso de parte de los coordinadores de áreas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitar a las áreas en planificación y presupuesto.
- ✓ Capacitar al OIC para integración de sus investigaciones, en virtud de que desconoce como conducirlos.
- ✓ Que el área jurídica formule las denuncias y las presente.
- ✓ Que control interno ejecute acuerdos para evitar actos indebidos.
- ✓ Capacitar al OIC en esta materia
- ✓ Capacitar al personal del Instituto.
- ✓ Más transparencia y rendición de cuentas
- ✓ Sincronizar áreas con jurídico y prevenir riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Capacitar al OIC en este tema
- ✓ Compartir y capacitar a los empleados con este contenido.
- ✓ Capacitar al OIC
- ✓ Coordinar áreas en materia de riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Que el gobierno del Estado no de sistemas informáticos.
- ✓ Capacitar el OIC
- ✓ Capacitar a OIC para cumplir funciones
- ✓ No utilizar privados.

SUPERVISIÓN

- ✓ La administración pasada simulaba mucho
- ✓ El OIC necesita capacitación y actualización legal y cursos de comprensión lectora en materia jurídica.
- ✓ El personal necesita capacitación en análisis FODA
- ✓ Capacitar al OIC



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que haya facultades claras para una mayor autonomía de las áreas.
- ✓ Darle seguimiento oportuno a que se realizaron todas las actividades propuestas por área.
- ✓ Mejorar la comunicación entre el titular y los demás miembros del equipo.
- ✓ Reuniones para difundir y evaluar acciones y procurar la excelencia
- ✓ Desarrollar un programa de promoción de la integridad y ´revención de la corrupción, así como una estrategia de difusión del mismo
- ✓ Actualizar manuales e indicadores de desempeño
- ✓ Reuniones con áreas para identificar deficiencias.
- ✓ Coordinación de Administración
- ✓ Difusión y supervisión para mejorar
- ✓ Coordinación de administración
- ✓ Actualizar reglamento, estructura orgánica y manuales de organización, procedimientos, etc.
- ✓ Actualizar estructura orgánica, descripciones de puestos y establece cursos
- ✓ Establecer responsabilidades de manera organizada
- ✓ Mejorar comunicación
- ✓ Verificar archivos de evidencias
- ✓ Realizar actas de actividades
- ✓ Fomentar los canales de comunicación institucional.
- ✓ Aligerar la tramitología.
- ✓ Seguir identificando las virtudes y áreas de personal y promover el crecimiento en las áreas en las que se desarrollen de mejor forma.
- ✓ Los caminos de trámites son seguidos por diversos actores dentro del ISC.
- ✓ Me parece correcto el decálogo.
- ✓ Contar con mayores incentivos.
- ✓ Realizar reuniones con periodicidad.
- ✓ .Supervisión y estricto apego a los códigos de ética.
- ✓ Mantener esta política de consenso, de autoridad horizontal.
- ✓ Desconozco
- ✓ Seguimiento en areas
- ✓ Manetener al dia las funciones de personal
- ✓ Amplair la gama de capacitaciones y abrir viculos de capacitacion de procedimientos internos en le institucion
- ✓ Actualizacion de funciones de personal
- ✓ Que se planteen estrategias de comunicación para que todo el personal de la institución conozca estas responsabilidades y principios éticos de acción a través de su difusión y talleres con los diferentes departamentos. Analizar las responsabilidades de las diferentes áreas desde las coordinaciones y Dirección General para tomar medidas que intenten equilibrar las cargas de trabajo entre los diferentes titulares.
- ✓ Se encuentran en revisión y actualización con comunicación directa con cada departamento.
- ✓ Seguimiento en areas
- ✓ La responsabilidad la tiene Dirección General, el Departamento de Asuntos Jurídicos, el Departamento de Planeación y la Coordinación de Administración a través del Departamento de Recusos Humanos.
- ✓ La Dirección General y la persona titular de cada departamento y coordinación
- ✓ La responsabilidad recae en Dirección General y en las personas titulares de cada departamento y coordinación.
- ✓ Checadores y personal que evalúe el desempeño de los trabajadores.



- ✓ Implementar seguimiento y evaluación clara, con verdaderas posibilidades de mejora para el personal.
- ✓ Un seguimiento puntual a las áreas y sus funciones, además de medición constante para poder delegar responsabilidades y toma de decisiones, evitar la recarga de ciertas áreas en favor de otras, con lo que pueda lograrse los objetivos planteados.
- ✓ Mayor organización de áreas y de comunicación entre las mismas para lograr una supervisión y vigilancia del área administrativa
- ✓ Formalizar las actividades, la difusión de la información con el personal y el seguimiento a los procesos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Elaborar estrategias claras para identificar, analizar y responder a los riesgos, con todas las partes involucradas para no resolver crisis una vez que se presentan.
- ✓ Desarrollar los objetivos tal y como indica el ítem 1 de este apartado y darlos a conocer de manera amplia.
- ✓ Dar a conocer a áreas los riesgos detectados
- ✓ Analizar dichos riesgos para definir estrategias y analizar que tipo de acciones se pueda retomar y evitar dichas prácticas
- ✓ Actualizar los riesgos de las áreas
- ✓ Que los diferentes documentos e instrumentos se construyan y revisen de manera que puedan participar las diferentes áreas y se haga del conocimiento de todas las personas que trabajan en la institución. Que una vez aprobados y/o publicados se difundan y discutan en cada área.
- ✓ Comunicar a todas las áreas los análisis, acuerdos y decisiones tomadas en el Comité (COCODI) para que sean partícipes de las acciones.
- ✓ Comunicarlas con todas las áreas.
- ✓ Falta bajar la información de dichas metas a las áreas administrativas
- ✓ Mejorar y actualizar canales de comunicación.
- ✓ Desarrollo de un protocolo de cambio significativo donde se tome en consideración a las partes involucradas.
- ✓ Elaborar un plan para este riesgo y un comité para su seguimiento
- ✓ Realizar una mesa interdepartamental quincenal para llevar un análisis más detallado de los riesgos y las estrategias a realizar.
- ✓ Especificar los canales de comunicación a fin de hacerla más eficiente.
- ✓ Una agenda única que permita un mejor cronograma de actividades
- ✓ Archivo de minutas
- ✓ Buzón de quejas y sugerencias internas
- ✓ Mayor comunicación interna, quizá una persona encargada de ello.
- ✓ Instaurar el plan de control interno
- ✓ Mejorar el sistema de evaluaciones
- ✓ Establecer el plan de control interno
- ✓ Establecer el plan de control interno
- ✓ Evaluación
- ✓ Necesitamos indicadores claros, cualitativos y cuantitativos que nos indiquen la trascendencia de los programas.
- ✓ Revisión de reportes
- ✓ Que exista un buzón de quejas y sugerencias, hacia adentro de la institución
- ✓ Revisión de documentos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Establecer un plan de control interno
- ✓ establecer un programa de manejo de tics
- ✓ actualizar los manuales
- ✓ Evaluación



- ✓ Cursos de computación y paquetes de oficina, así como trámites, a los empleados que entraron pero también a muchos de los que estaban.
- ✓ Hace falta una clara distribución en las funciones y facultades
- ✓ Mayor socialización de los manuales
- ✓ Evaluación
- ✓ Evaluación
- ✓ Cursos de capacitación periódicos para el personal.
- ✓ Sé que se está en proceso de revisión y actualización porque los documentos actuales ya no son vigentes con la realidad de la dependencia, no en todos sus aspectos pero sí en algunos prioritarios. Creo que los que estuvieron vigentes durante la administración anterior ya ni siquiera fueron un reflejo real de ese periodo y no les resultaban útiles.
- ✓ Dar a conocer todos los formatos a las áreas
- ✓ Actualización de dichos manuales
- ✓ Detección de riesgos
- ✓ Más personal de apoyo a esta área; más presupuesto para invertir en TIC's.
- ✓ Informar al personal si existen dichos controles
- ✓ Que se dé más importancia a las labores de evaluación interna y no se enfoquen todos los esfuerzos a responder solo a las evaluaciones y auditorías externas.
- ✓ Informar al personal si existen dichos documentos y procedimientos
- ✓ Capacitación del personal a cargo de estas funciones

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Comunicación más eficiente. Mensajes menos extensos, más concretos que no dejen áreas grises o ambiguas a interpretación.
- ✓ Continuar incentivando la cultura de prevención de riesgos, de denuncia si es necesario y de comunicación lateral y jerárquica cuando sea el caso.
- ✓ Seguir tomando todos los posibles riesgos con la seriedad que merecen.
- ✓ Informar al personal si existen dichos procedimientos si es que los hay
- ✓ Implementar dichas líneas y procedimientos
- ✓ Informar al personal si existen dichos controles
- ✓ Establecer tareas de áreas para que las comunicaciones a otras áreas sean las adecuadas
- ✓ Ser más precisos en las solicitudes de información internas y definir las tareas de cada área
- ✓ Fomentar con proveedores y agentes externos el hacerles de conocimiento de como pueden establecer dichos reportes
- ✓ Eficientar los tiempos en dichos canales de comunicación.
- ✓ Presentar un análisis mensual con esa información para poder profundizar en las estrategias diseñadas para cumplir las metas y objetivos propuestos.
- ✓ Establecer sistemas administrativos complementarios que soporten la información de los sistemas de información actuales
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Involucrar más a los coordinadores de área
- ✓ Evaluación
- ✓ Que exista un buzón de quejas y sugerencias para el público general
- ✓ Reuniones periódicas y constantes
- ✓ Evaluación
- ✓ Correos electrónicos, nubes
- ✓ Evaluación



SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar evaluaciones e informar las deficiencias y posibles soluciones de mejorar.
- ✓ mejorar las evaluaciones y supervisión
- ✓ Que haya un lugar donde se publiquen todas las actividades registradas por área y se pueda acceder para verlas.
- ✓ Evaluación
- ✓ mejorar formatos administrativos, para que se establezca un mejor control interno
- ✓ Evaluación
- ✓ Que se difunda cuál es la documentación para estas labores y las acciones específicas que corresponden por ley.
- ✓ Que se difundan los procesos y documentación.
- ✓ LLEVAR A CABO LAS REUNIONES TRIMESTRALES SOLICITADAS.
- ✓ LLEVAR LAS REUNIONES CONFORME A CALENDARIO DE TRABAJO
- ✓ Informar al personal si existen dichos controles
- ✓ Informar al personal si existen dichos procesos

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Encuestas al personal, cursos al personal.
- ✓ Cursos, capacitaciones
- ✓ Formalizar procesos de manera sistemática, capacitaciones.
- ✓ Programa de mejoramiento de las condiciones y el ambiente laboral.
- ✓ -Actualización Manual de procedimientos del gasto (Coord. de Admón y Asuntos Jurídicos)
- ✓ -Capacitación de procedimiento para la elaboración de contratos, convenios. (Asuntos Jurídicos)
- ✓ -Capacitación de procedimientos administrativos (Coord. de Administración)
- ✓ -Capacitación de procedimientos presupuestales (Presupuestos)
- ✓ programa de trabajo y asignación de tareas específicas por área (PAT)
- ✓ Hacer exámenes de servicio público para los Niveles 12, valorar los currículums del personal que ya forma parte del ISC y asignarlos por experiencia.
- ✓ Involucrar a todas y todos lo coordinadores para realizar el Plan Estatal para la Cultura y las Artes 2021-2027 ¡Ya llevamos 5 meses de administración! sin plan de trabajo!
- ✓ Que se privilegie la experiencia profesional en la asignación de Nivel y no el nepotismo.
- ✓ Terminar el manual interno. Responsable departamento de jurídico
- ✓ Sesionar en tiempo y forma de ahora en adelante. Responsables, integrantes del Comité
- ✓ Elaboración de manual de procedimientos. Responsable Recursos Humanos
- ✓ Hacer una mejor difusión sobre los comités existentes.
- ✓ Actualización del Manual de Políticas Internas del Instituto Sonorense de Cultura para la Ejecución del Gasto Público
- ✓ Capacitación para el equipo de nuevo ingreso para conocer procesos y estrategias, con el propósito de reforzar y aclarar dudas.
- ✓ Reunión informativa con el personal de nuevo ingreso para dar a conocer los procedimientos de todas las áreas del Instituto
- ✓ Realizar encuestas mensuales, informes con jefes inmediatos.
- ✓ El personal del ISC es capaz y comprometido, es importante estimularle a continuar preparándose para cumplir mejor con su función.
- ✓ Evaluaciones, capacitaciones (Recursos humanos)
- ✓ Revisión sistemática de los procedimientos escalafonarios que benefician al personal



- ✓ Cómo somos una coordinación de apoyo a los programas de otras coordinación. Mayor interacción entre todas ellas
- ✓ Mayor eficacia en la calendarización de las solicitudes de apoyo
- ✓ implementar mayores programas de integridad
- ✓ actualización de reglamento interterrior y manuales de organizacion
- ✓ localizar y analizar las zonas de riesgo
- ✓ Actualizar manuales
- ✓ Mayor difusión y ejercicios prácticos de los reglamentos de conducta y ética profesional.
- ✓ mayor difusion de las acciones
- ✓ mayor proyeccion de las acciones de mejora
- ✓ Siempre fortaleciendo la comunicación, señalando problemáticas y soluciones.
- ✓ Integrar en un drive para visita permanente de la información
- ✓ Retroalimentar los temas constantemente
- ✓ Dar a conocer el manual de procedimientos
- ✓ Actualización por parte de asuntos jurídicos, administración y Recursos humanos
- ✓ COMITE DE INTEGRIDAD
- ✓ ORGANO INTERNO DE CONTROL
- ✓ COMITE DE INTEGRIDAD
- ✓ ORGANO INTERNO DE CONTROL
- ✓ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ✓ COMITE DE INTEGRIDAD
- ✓ Realizar seminarios de actualización profesional y de estudio y profundización de principios éticos
- ✓ Realización de inducción a los nuevos colaboradores que ingresan al ISC para que conozcan el funcionamiento del Instituto desde el día uno, así como Manuales de Procedimiento de cada una de los Departamentos para que los nuevos funcionarios puedan revisarlos. responsable (Departamento de Recursos Humanos)
- ✓ sin propuesta
- ✓ Se debe realizar curso de inducción al ISC del nuevo personal
- ✓ Y entregarle Manual de Procedimientos del Area o Departamento que manejará
- ✓ Instrumentar un programa de captación de recursos de otros niveles de gobierno y de origen particular para garantizar el logro de los objetivos institucionales
- ✓ Realizar talleres de capacitación y evaluación periódicamente
- ✓ Se podría establecer mecanismos como el servicio profesional de carrera

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Órgano interno de control
- ✓ Comité de control y desempeño institucional
- ✓ Departamento de planeación y evaluación
- ✓ Más reuniones presenciales y mixtas
- ✓ Intensificar las reuniones presenciales y virtuales
- ✓ Llevar a cabo reuniones ordinarias semanales presenciales y mixtas
- ✓ Intensificar las reuniones de personal presenciales y virtuales
- ✓ Mayor difusión en página oficial de la institución
- ✓ Mantenerse en apego a los códigos asumidos
- ✓ Mantener la comunicación
- ✓ Realizar |búsqueda de riesgos



- ✓ Mejoramiento del equipamiento de seguridad para los trabajadores
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Capacitaciones, cursos.
- ✓ Dar más información al personal por los directivos.
- ✓ Encuestas al personal por directivos
- ✓ Descripción de puestos y funciones disponible en plataforma para todo el personal para conocer cuáles serían los canales de comunicación para solicitar apoyo de un compañero en una tarea.
- ✓ Comunicación para que cada miembro del equipo conozca sus funciones y las de los compañeros con los que puede apoyarse.
- ✓ Comunicación sobre cuáles son las funciones del personal dentro de la institución y de qué forma podemos apoyarnos como equipo.
- ✓ Establecer programas de trabajo y rutas críticas
- ✓ Capacitaciones, evaluaciones, cursos.
- ✓ Establecer la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales
- ✓ Comité de integridad
- ✓ Realizar la matriz de análisis de riesgos institucionales e identificar riesgos inherentes
- ✓ Urge realizar el plan estatal para la cultura y las artes de sonora
- ✓ Llevar a cabo una mejora en la institución
- ✓ Darle difusión a los manuales. Responsable recursos humanos
- ✓ Reuniones colegiadas para definir rumbo y estrategias para el logro de objetivos generales, de la institución, y por departamento.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Revisión de cargas de trabajo y recuperación de plazas de personas que se han retirado o jubilado, pues las funciones que se deben desarrollar dentro de un departamento se realizan por poco personal.
- ✓ Información a las áreas y la descripción de los puestos, para que todo el equipo conozca cuáles son funciones de cada área.
- ✓ capacitaciones, cursos, evaluaciones
- ✓ comunicar los cambios y actualizaciones a todo el personal a través de comunicados
- ✓ Establecer el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
- ✓ Encuestas, evaluaciones
- ✓ Encuestas y evaluaciones para crear sistemas
- ✓ Actualizaciones (Recursos humanos, Coordinación de Administración, Asuntos Jurídicos)
- ✓ Renovar la tecnología constantemente
- ✓ difusión de resultados de auditorías
- ✓ establecer manuales de procedimientos
- ✓ Involucrar la opinión de los coordinadores
- ✓ Difundir los documentos existentes aunque no estén actualizados e involucrar a los coordinadores en la redacción de los nuevos manuales de organización, reglamentos y lineamientos internos.
- ✓ Más supervisión
- ✓ Más supervisión
- ✓ Mayor supervisión

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Intensificar acciones al respecto
- ✓ Mayor supervisión
- ✓ Tener reuniones de planeación y de autoevaluación los coordinadores con la titular de la dependencia.
- ✓ difusión de los resultados



- ✓ Realizar el Programa Estatal para la Cultura y las Artes, viajando por todo el estado para conocer las necesidades de los municipios y así realizar el Programa Anual de Trabajo.
- ✓ Mantener informado al personal sobre los cambios y sus implicaciones.
- ✓ Publicaciones periódicas internas para dar a conocer cambios y actualizaciones al personal
- ✓ Establecer procedimientos
- ✓ Evaluaciones a nuevos procesos, encuestas

SUPERVISIÓN

- ✓ Intensificar acciones al respecto
- ✓ Mayor supervisión
- ✓ Tener reuniones de planeación y de autoevaluación los coordinadores con la titular de la dependencia.
- ✓ difusión de los resultados
- ✓ Realizar el Programa Estatal para la Cultura y las Artes, viajando por todo el estado para conocer las necesidades de los municipios y así realizar el Programa Anual de Trabajo.
- ✓ Mantener informado al personal sobre los cambios y sus implicaciones.
- ✓ Publicaciones periódicas internas para dar a conocer cambios y actualizaciones al personal
- ✓ Establecer procedimientos
- ✓ Evaluaciones a nuevos procesos, encuestas

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No entiendo las fórmulas en realidad.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Programa de verificación

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Evaluación de resultados

SUPERVISIÓN

Creo que no hemos contado con la asesoría ideal de parte del OIC asignado a la institución, no por falta de voluntad sino por su falta de actualización en los diferentes sistemas que se utilizan y en las labores específicas de la dependencia.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

No existe un plan de trabajo, ni indicadores de evaluación, mucho menos una actualización de manuales de pr
Los niveles 12 del ISC no cumplen con la experiencia ni con los conocimientos ni siquiera básicos, son ajenos por nepotismo.

Es nueva administración y bienvenidas los cambios

Mi desconocimiento de los documentos con los que la Institución puede comprobar la aplicación de ciertas norma
a que soy de reciente ingreso, y no a que no existan.



Existe dentro del ISC la política de puertas abiertas, todas las peticiones se escuchan y, en la medida de lo posible, se les da seguimiento.

En la actualidad hay condiciones que pueden mejorar para que se puedan realizar las actividades por área en la forma adecuada.

No tengo conocimiento al respecto.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Mi desconocimiento de los documentos que evidencien las acciones institucionales para la administración de ingreso.

Descripción de puestos y funciones disponible en plataforma para todo el personal para conocer cuáles serían lo apoyo de un compañero en una tarea.

Inexistente la administración de riesgos en el ISC.

Falta difusión, comunicación, ejecución y evaluación (Indicadores).

Una capacitación previa y sencilla para contestar la encuesta.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Difundir las actualizaciones y vigilar su aplicación y evaluar ejecución.

Comunicar los cambios y actualizaciones a todo el personal a través de comunicados y correos electrónicos.

Dar a conocer quién es el funcionario encargado de implementar las actividades de control.

no lo se

Capacitación previa para el llenado de la encuesta.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Capacitación previa para el llenado de la encuesta.

Mayor comunicación y trabajo en equipo.

Mantener informado al personal de todos los niveles sobre los cambios y sus implicaciones; solicitar retro implicaciones.

no lo se

Dar a conocer las líneas directas e indirectas.

SUPERVISIÓN

no lo se

Capacitación previa para contestar la encuesta.

Desconozco algo del material que aquí se plantea, debido a que soy de reciente ingreso.

No contamos con un Sistema de Evaluación de Control Interno o, hasta el momento, lo desconozco.

Mantener informado al personal sobre los cambios y sus implicaciones.



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	3.41 Pts.	32.04 Pts.	33.18 Pts.	68.64 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	15.0 Pts.	55.72 Pts.	0.0 Pts.	70.71 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.96 Pts.	42.22 Pts.	21.48 Pts.	66.67 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	23.67 Pts.	35.0 Pts.	58.67 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.57 Pts.	34.64 Pts.	16.07 Pts.	54.29 %
Total				63.8%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.75 Pts.	20.0 Pts.	37.5 Pts.	61.25 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.83 Pts.	34.14 Pts.	16.89 Pts.	55.86 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7.18 Pts.	33.2 Pts.	22.13 Pts.	62.52 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.26 Pts.	21.94 Pts.	35.48 Pts.	59.68 %
Total				59.83%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.31 Pts.	21.31 Pts.	33.92 Pts.	56.52 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.82 Pts.	23.44 Pts.	33.28 Pts.	57.54 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	23.0 Pts.	37.0 Pts.	60.0 %
Total				58.02%
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.	22.67 Pts.	32.45 Pts.	55.11 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.36 Pts.	24.67 Pts.	28.97 Pts.	57.01 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.4 Pts.	55.13 Pts.	0.0 Pts.	60.54 %
Total				57.55%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.2 Pts.	32.11 Pts.	14.08 Pts.	52.39 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.57 Pts.	33.57 Pts.	19.29 Pts.	56.43 %
Total				54.41%