

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA

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





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2022

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA se realizó el día 01 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 24 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 CULTURA 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 CULTURA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 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.

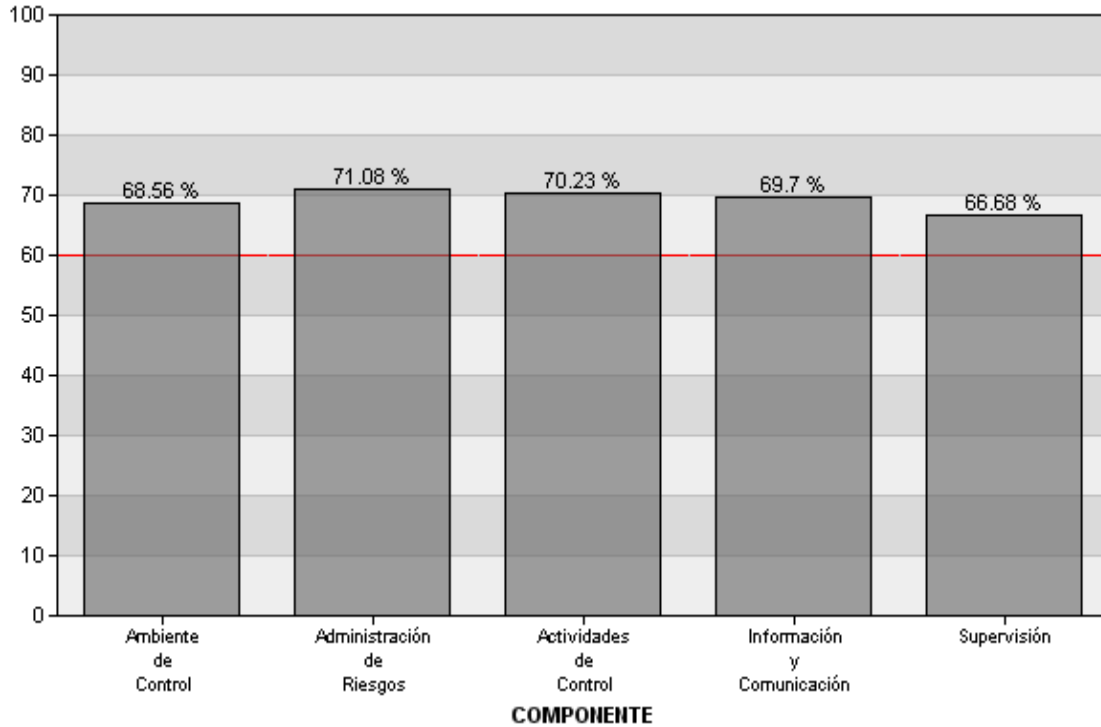
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ISC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 24 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	68.56 %	Regular
Administración de Riesgos	71.08 %	Aceptable
Actividades de Control	70.23 %	Aceptable
Información y Comunicación	69.7 %	Regular
Supervisión	66.68 %	Regular
TOTAL	69.25 %	Regular



La calificación global del (la) INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA se valoró con 69.25 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 71.08% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 66.68%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

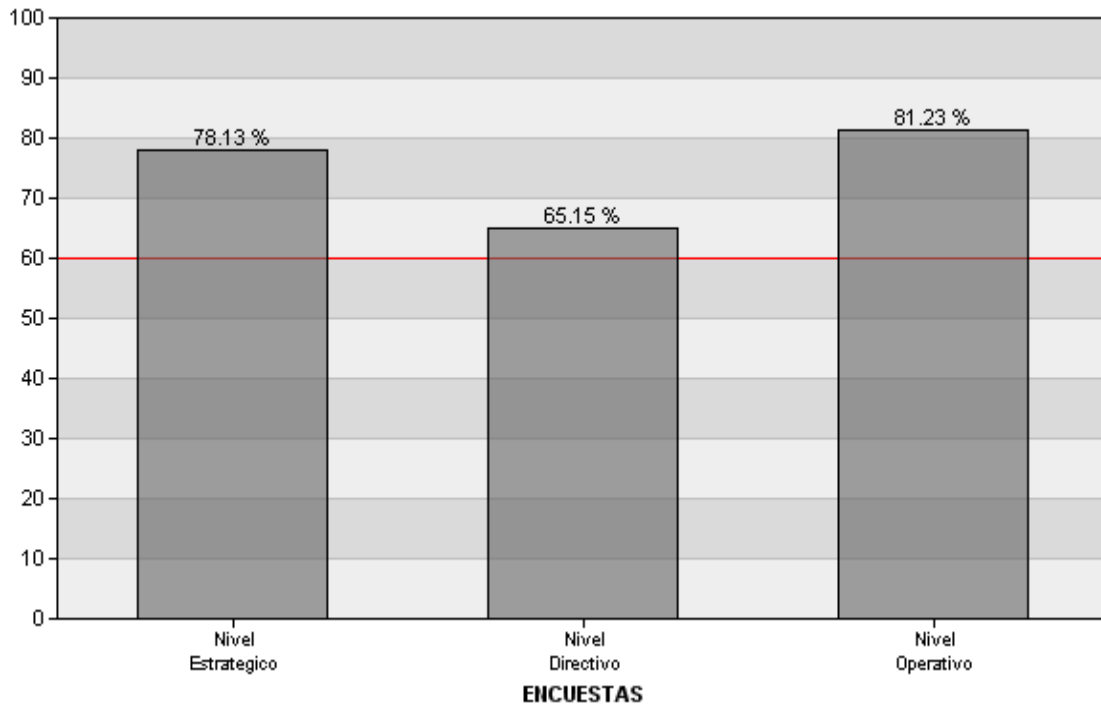
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	68.56 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.1 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	68.39 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	67.69 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	66.09 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	64.53 %	Regular
Administración de riesgos	71.08 %	Aceptable
6 Definir objetivos	72.5 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	67.41 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	72.9 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	71.49 %	Aceptable
Actividades de control	70.23 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	70.57 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	67.96 %	Regular
12 Implementar actividades de control	72.17 %	Aceptable



Información y comunicación		
13 Usar información de calidad	69.7 %	Regular
14 Comunicar internamente	71.3 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	72.79 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	65.8 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	67.55 %	Regular
Total	69.25 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 81.23%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 65.15%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se capacita constantemente al personal del área

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejorar el protocolo de evaluación para el personal y darlo a conocer a los involucrados
- ✓ Es importante generar guías y protocolos de distribución de trabajo y vigilancia, donde todos los involucrados puedan estar monitoreando el avance y conocer los momentos del proceso en cuestión
- ✓ En términos de los puestos directivos no se cuenta con perfiles claros y necesarios, y los procedimientos de evaluación se aplican pero no hay consecuencias en relación a los resultados. En el caso del personal de base el procedimiento es más claro.
- ✓ Tener un mejor control de las solicitudes que se envían a cada área y las respuestas que estas dan a las peticiones.
- ✓ Seguir con las acciones de mejora.
- ✓ Seguir así y que siempre tengamos oic
- ✓ Falta mejorar reglamentos y manuales, pero está en proceso.
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Una mayor comunicación
- ✓ Seguir ejecutando lo dispuesto por la ley
- ✓ Continuar con programa de mejora
- ✓ Cursos de concientización
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Mejor gestión de personal.
- ✓ Incentivar y proponer capacitaciones
- ✓ Definir mejor planes de trabajo para tener mayor claridad de objetivos
- ✓ Una mayor horizontalidad
- ✓ Que la coordinación de música formule un proyecto de integridad y prevención de la corrupción
- ✓ Revisión de estructuras orgánicas
- ✓ Secretaria técnica y administración.
- ✓ La secretaria técnica y el área administrativa.
- ✓ Cambios al reglamento interior, responsable de ejecutarlas es el secretario técnico de isc.
- ✓ Departamento de recursos humanos, área de administración y secretaria técnica
- ✓ Área administrativa - jurídica, departamento de recursos materiales y licitaciones. Análisis detallado de los procesos.
- ✓ Acercar los acuerdos semanales a nuestros equipos de trabajo
- ✓ Falta de información
- ✓ Actualizar los documentos normativos que permitan coordinar de mejor manera la operatividad de los espacios, así como personal capacitado para las funciones asignadas.
- ✓ Actualiza perfiles de puestos y diseñar e implementar una evaluación al personal de confianza de mandos medios y superiores para conocer la eficacia de su desempeño



- ✓ Seguir reportando tanto la operación de las funciones como las debilidades que de pronto se presentan dentro del insituto.
- ✓ Mantener actualizada la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en base a los objetivos.
- ✓ Darle continuidad al tema de las capacitaciones e incentivos para el personal
- ✓ La administración debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones
- ✓ Estructura para los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de control interno
- ✓ Evaluación y capacitación de la competencia profesional del personal en general para todos los niveles.
- ✓ Seguir con las reuniones correspondientes con los titulares de cada área para concientizar sobre la importancia de trabajar en base a los valores éticos y de integridad
- ✓ Actualización reglamento interior, manuales de organización y procedimientos. Lineamientos normativos internos.
- ✓ Capacitación continua evaluar al personal. Detección de necesidades preventivas.
- ✓ Capacitación ,mesas de trabajo semanales con titulares de área, seguimiento por el responsable de control interno.
- ✓ Darle capacitación al personal y darle seguimiento.
- ✓ Actualizar la estructura organizacional y ,manuales
- ✓ Actualizar las descripciones de puestos
- ✓ Elaborar los manuales , políticas, procedimientos e indicadores, riesgos.
- ✓ Se propone informar a consejo directivo de las actividades de control interno
- ✓ Elaborar el,programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- ✓ Se esta actualizando de todos los documentos anteriores
- ✓ Supervisión permanente
- ✓ Darle seguimiento, supervisión y permanencia de estas actividades
- ✓ Más cursos de capacitación y talleres
- ✓ Retroalimentar información en todas las áreas
- ✓ Capacitación y mayor atención en áreas administrativas.
- ✓ Fortalecimiento de comunicacion
- ✓ Fortalecimiento de comunicación continua
- ✓ Mantener actualizadas plataformas informativas
- ✓ Un análisis a toda la estructura organizacional
- ✓ Es una gran área de oportunidad
- ✓ Reestructuración en base a cargas de trabajo de cada área del instituto.
- ✓ Darle seguimiento a los acuerdos que se llegan en la reuniones semanales y hacer énfasis en la supresión
- ✓ Descentralizar aspectos administrativos y/o verificar rigurosamente su probidad.
- ✓ Capacitación continua y fortalecimiento de la comunicación
- ✓ Coordinadores y jefes de área
- ✓ Más información de los acuerdos y seguimiento oportuno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Darle supervison y permanencia correspondiente
- ✓ Darle seguimiento y permanencia
- ✓ Darle seguimiento, información y permanencia.



- ✓ Mantener la continuidad
- ✓ Hace falta un análisis de funciones y uso de recursos
- ✓ Juntas por coordinación con la directiva
- ✓ Mantener la comunicación y la continuidad
- ✓ Mantenerse así
- ✓ Realizar mesas de trabajo
- ✓ Evaluar los riesgos mediante mesas de trabajo
- ✓ Seguir en constante comunicación con el personal sobre los cambios que puede haber
- ✓ Analizar los riesgos de corrupción para dar respuesta y seguimiento
- ✓ Identificar los posibles riesgos y atender, modificar y actualizar dicha matriz.
- ✓ Seguimiento de avance del programa operativo mensual, compromiso de acciones en caso de desviaciones.
- ✓ Mesas de trabajo y seguimiento puntual del desarrollo de acuerdos.
- ✓ Darle seguimiento oportuno a la información relacionada con los temas anteriores que se presente en medios internos y externos
- ✓ Ajustarse en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.
- ✓ Mesas de trabajo con acuerdos de acciones para mantener un correcto control interno.
- ✓ Evaluar el desarrollo del programa operativo y analizar los riesgos
- ✓ Mesas de trabajo entre las áreas
- ✓ Establecimiento de los controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos
- ✓ No contamos con la metodología de matriz de análisis de riesgos institucionales (mari)
- ✓ Que se realicen reuniones periódicas
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Secretaría técnica
- ✓ Plantación, administración y secretaria técnica. Análisis periódico de las actividades
- ✓ Diseñar e implementar indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas y/o procesos
- ✓ Análisis periódicos de quejas y reportes durante el tiempo transcurrido.
- ✓ Mejorar sistemas informáticos
- ✓ Revisiones periódicas en colectivo
- ✓ Armar un plan de trabajo con su respectivo presupuesto a tiempo
- ✓ Jurídico y rh en coordinación con oic se encargan del tema
- ✓ Ejecutar los programas con base a la ley
- ✓ Implementación de más canales de comunicación para socializar esos resultados.
- ✓ Una mayor socialización de los riesgos al personal.
- ✓ Un canal de comunicación más abierto.
- ✓ Diseñar sistema

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mejorar y dar a conocer los manuales y lineamientos
- ✓ Mejorar los mecanismos
- ✓ No concentrar decisiones de contratación y recursos en una sola persona



- ✓ Faltan sistemas
- ✓ Que controlaría autorice la partida 5000
- ✓ Concluir los procesos
- ✓ Participación del todas las áreas de la institución
- ✓ Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en en cada procedimiento y en el manual de organización.
- ✓ Diseño e implementación de procedimientos para el control de tics
- ✓ Actualizar manual de organización
- ✓ Mejor distribución de cargas y responsabilidades
- ✓ Dirección general, distribución de actividades.
- ✓ Obtención de recurso financiero para mayor adquisición de equipo.
- ✓ Seguimiento a los riesgos detectados mediante reuniones de los reponsables de solventacion,asi como acuerdos tomados de acciones al respecto
- ✓ Seguir con la instalación de teléfonos para facilitar la comunicación entre el personal
- ✓ Actualizar dichos manuales y procedimientos.
- ✓ Seguimiento a las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos
- ✓ Actualizacion del equipo de computo, digitalizacion de la informaciony capacitacion al personal en el uso de la tecnologia
- ✓ Que el área de sistema y de inventarios del isc realicen los sistemas de control de manera periódica
- ✓ Creacion de plazas en las areas en donde escasez de personal, al momento de detectar una irregularidad en el actuar del personal, aplicar la medida correctiva correspondiente,
- ✓ Actualización del marco normativo
- ✓ Actualizar los manuales
- ✓ Darle seguimiento y permanencia
- ✓ Integrar documentos generales de fácil acceso
- ✓ Actualizar
- ✓ Continuidad
- ✓ Capacitación de sistema de información y actualización
- ✓ Darle seguimiento y permanencia

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Ser continuos
- ✓ Busca hacerse lo más claro e inmediato posible desde los canales oficiales del instituto
- ✓ Mantener dichas lienas
- ✓ Darle seguimiento y permanencia
- ✓ Supervisión y permanencia *en lo personal no se logro entenderla palabra comprometida y lineas separadas
- ✓ Se esta trabajando en un manual de procedimientos en donde se especifique claramente los procesos y responsables.
- ✓ Visitas de supervision a los distintas coordinaciones del instituto
- ✓ Sistemas computacionales que sean mas eficientes en los reportes que arrojan asi como actualizacion del equipo obsoleto



- ✓ A través de la pagina de la entidad tener tener una página de requisitos de contrataciones y adjudicaciones con proveedores
- ✓ Mejorar el sistema de correspondencia interna
- ✓ Adquisición de sistemas de controles de procedimientos administrativos, para agilizar los procesos de control.
- ✓ Seguir actualizando los métodos de comunicación para mejorar y garantizar que la informacion llegue en tiempo y forma a los demas.
- ✓ Analizar los factores que son clave en el instituto para alcanzar el éxito y revisar cuales son las debilidades del proyecto y las amenazas a las que nos enfrenta.
- ✓ Mejorar las lineas de reporte con las partes externas
- ✓ Correos
- ✓ Todas las áreas de la institución.
- ✓ Establece buzones internos de ética, correo de etica
- ✓ Implementar informe, reportes y seguimiento en la atención de los resultados.
- ✓ Análisis periódicos de las acciones y metas. Todas las áreas de institución.
- ✓ Toda la institución.
- ✓ Que contraloría autorice partida 5000 para sistemas
- ✓ Contraloría autorice padrones y sistemas
- ✓ Eficientar los procesos de comunicación y hacerlos más horizontales
- ✓ Mejorar las lineas de comunicación.
- ✓ Implementar sistemas si contraloría autoriza
- ✓ Mejorar las rutas de comunicación entre áreas para que la información fluya de manera adecuada. Además de generar procesamiento de datos relevantes para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN

- ✓ Eficientar el método de cómo se construye esa información
- ✓ Seguir con acciones permanentes
- ✓ Seguir con acciones permanentes
- ✓ Dar a conocer al personal de esos procedimientos
- ✓ Diseñar e implementar registro de atención de deficiencias
- ✓ Análisis periódico de las acciones y evaluaciones corresponden a cada área, previas, durante y después de cada acción o proyecto.
- ✓ Cada área de la institución o ejecutante de proyectos.
- ✓ Se estan actualizando los lineamientos y norma interna conforme a las modificaciones de ley
- ✓ Mesas de trabajo con personal directivo y operativo para determinar las correctas acciones a seguir
- ✓ Darle seguimiento a dichas evaluaciones
- ✓ Mejorar la evaluacion y documentación de los posibles problemas de control interno para lograr corregirlas
- ✓ Realizar evaluaciones internas para verificar la funcionalidad de la aplicación del control interno
- ✓ Comunicar a las áreas de las accione correctivas y supervisar su aplicación
- ✓ Darle seguimiento y permanencia
- ✓ Continuidad
- ✓ Continuidad



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No tengo conocimiento del tema
- ✓ No tengo sugerencias ya que en mi criterio todo esta cubierto y claro.
- ✓ Continuar con capacitaciones
- ✓ Capacitación constante a todo el personal
- ✓ No tengo conocimiento del tema
- ✓ Actualizar el manual de procedimiento.
- ✓ Ponerlo a disposición en el sitio web actualizado y notificar al personal de sus cambios.
- ✓ Evaluación y capacitación para todo el personal de la institución. Departamento de recursos humanos
- ✓ Realizar la evaluación de desempeño a todos los servidores públicos, no únicamente al personal sindicalizado... Recordar constantemente a cada uno de los servidores públicos de la institución sobre la importancia de leer el código de conducta, el código de ética de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal. El comité de control interno y el departamento de recursos humanos.
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Actualizar manuales, procedimientos al área correspondiente
- ✓ Seguimiento con coordinadores de área
- ✓ En mi criterio, esa parte esta cubierta.
- ✓ Evaluar en cuales áreas es indispensable mas personal..
- ✓ Actualizar procesos
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Incrementar la capacitación en temas de ética e parte del comité de ética e integridad
- ✓ Actualizar los procedimiento y manuales
- ✓ Que la institución incremente su oferta de capacitación y otorgue apoyos económicos para capacitación
- ✓ Actualización periódica conforme a las necesidades que van surgiendo.
- ✓ Aprovechar las oportunidades de mejora que arroje la presente evaluación
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Rh

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Hacer revisiones con mas frecuencia para evitar riesgos.
- ✓ A mi criterio contamos con un excelente método de medición.
- ✓ Seguimiento a la matriz a todo el personal
- ✓ Mesas de trabajo , todos
- ✓ Continuar con esa reuniones
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Colocar el buzón en de espacios del ISC que falten
- ✓ No tengo conocimiento del tema
- ✓ Comunicación con el personal operativo... Los Jefes de Departamento y Coordinadores de las diferentes Unidades Administrativas
- ✓ Capacitar al todo el Personal, para que identifiquen cualquier riesgo que se pueda presentar en la Institución
- ✓ Dar seguimiento a las Reuniones para continuar con la identificación de Riesgos. Comité de Control Interno



- ✓ Instituir más formas medible para mejorar.
- ✓ Seguir con la buena comunicación
- ✓ No tengo conocimiento del tema
- ✓ Seguir en comunicación con el instituto sobre estos temas
- ✓ Continuar así
- ✓ No tengo conocimiento del tema
- ✓ Continuar con la identificando de riegos
- ✓ No tengo conocimiento del tema

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ No tengo conocimiento del tema
- ✓ No tengo conocimiento del tema
- ✓ Informar y Capacitar a los Servidores Públicos sobre los temas que se desarrollan en las Reuniones del Comité de Control Interno (CODODI)
- ✓ Actualizar la Plataforma Interna, Actualizar el Manual de Políticas
- ✓ No tengo conocimiento del tema
- ✓ Actualizar los Manuales de Políticas, Manual de Procedimientos, Lineamientos
- ✓ La actualización de temas anteriores
- ✓ Seguir trabajando en ello
- ✓ Seguir dándole seguimiento a las actividades de control
- ✓ Seguimiento , todos
- ✓ Seguimiento, todos
- ✓ Seguimiento , control interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mesas de trabajo , todos
- ✓ Todos , seguimiento
- ✓ No tengo conocimiento del tema
- ✓ No tengo conocimiento del tema
- ✓ Mayor Comunicación
- ✓ Seguir trabajando en ello
- ✓ Actualizar el Manual de Procedimiento, Actualizar el Manual de políticas Internas
- ✓ Continuar con las reuniones y mesas de trabajo

SUPERVISIÓN

- ✓ Se debe considerar una mayor revisión de los procesos de esta Institución, capacitar al personal de la Institución en cada unos de los procedimientos. Recordatorios a todo el personal en caso de identificar algún problema... Comité de control Interno y/o Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Realizar autoevaluaciones.
- ✓ Continuar con el seguimiento
- ✓ Darle seguimiento continuo
- ✓ Mesas de trabajo, control interno



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualmente se está trabajando con las actividades de control interno

NIVEL OPERATIVO

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 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	3.12 Pts.	52.47 Pts.	20.52 Pts.	76.1 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	7.74 Pts.	60.65 Pts.	0.0 Pts.	68.39 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.54 Pts.	54.61 Pts.	11.54 Pts.	67.69 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	36.52 Pts.	29.57 Pts.	66.09 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.02 Pts.	47.92 Pts.	13.58 Pts.	64.53 %
Total				68.56%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.33 Pts.	39.17 Pts.	30.0 Pts.	72.5 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.44 Pts.	49.26 Pts.	13.7 Pts.	67.41 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.3 Pts.	52.69 Pts.	15.91 Pts.	72.9 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.7 Pts.	37.02 Pts.	32.76 Pts.	71.49 %
Total				71.08%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.14 Pts.	37.43 Pts.	32.0 Pts.	70.57 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.86 Pts.	36.13 Pts.	30.97 Pts.	67.96 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	39.13 Pts.	33.04 Pts.	72.17 %
Total				70.23%
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.	40.58 Pts.	30.73 Pts.	71.3 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.56 Pts.	43.72 Pts.	26.51 Pts.	72.79 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.64 Pts.	61.36 Pts.	0.0 Pts.	65.0 %
Total				69.7%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.35 Pts.	51.3 Pts.	10.14 Pts.	65.8 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.64 Pts.	51.32 Pts.	13.59 Pts.	67.55 %
Total				66.68%