

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



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 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Instituto Sonorense de Cultura se realizó el día 13 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 33 Servidor (es) Público (s) de los Niveles estratégico, directivo y operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) Instituto Sonorense de Cultura (ISC) permitió conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del ISC, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2023 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 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.

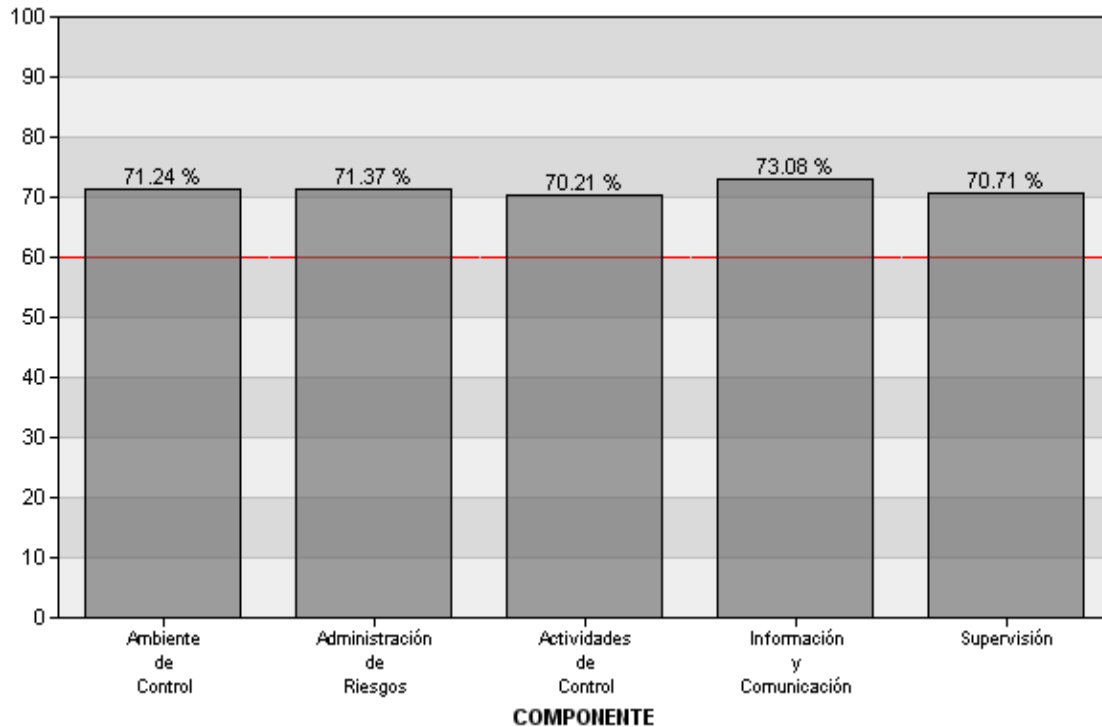
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del ISC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) 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 2023, corresponden a 33 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	71.24 %	Aceptable
Administración de Riesgos	71.37 %	Aceptable
Actividades de Control	70.21 %	Aceptable
Información y Comunicación	73.08 %	Aceptable
Supervisión	70.71 %	Aceptable
TOTAL	71.32 %	Aceptable



La calificación global del ISC se valoró con 71.32 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.08% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 70.21%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

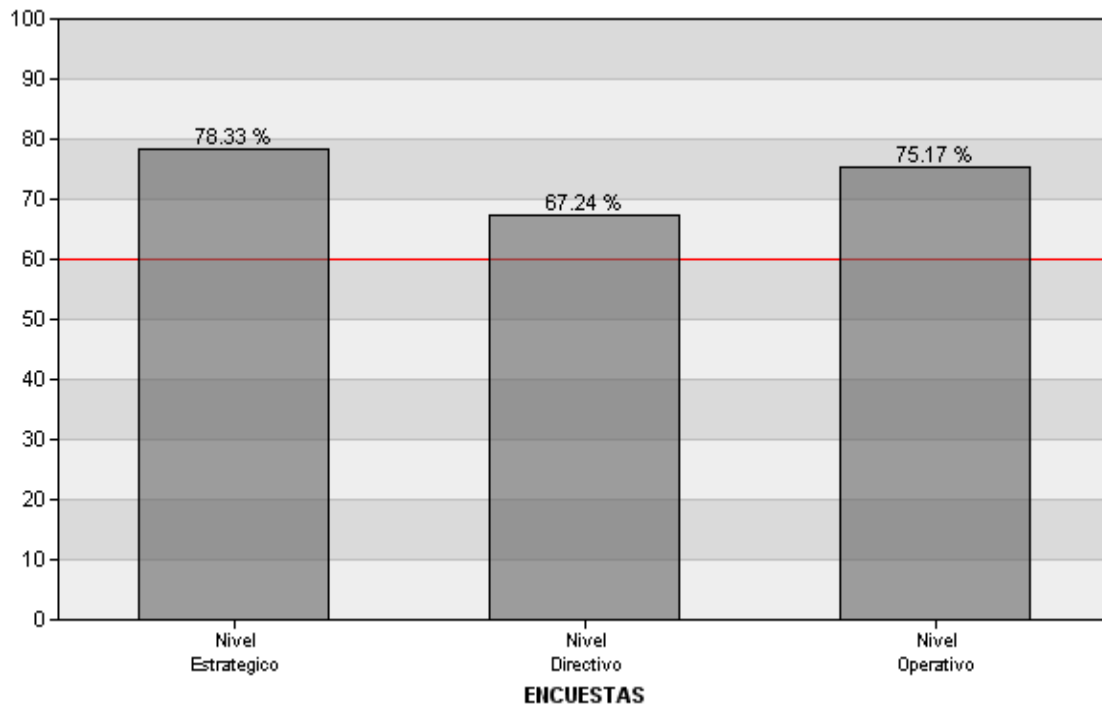
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	71.24 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.89 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	75.43 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	67.8 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	72.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	67.1 %	Regular
Administración de riesgos	71.37 %	Aceptable
6 Definir objetivos	77.58 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	65.85 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	68.07 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	73.97 %	Aceptable
Actividades de control	70.21 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	75.91 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	70.73 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	64.0 %	Regular



Información y comunicación		
13 Usar información de calidad	73.08 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	65.11 %	Regular
15 Comunicar externamente	78.57 %	Aceptable
Supervisión		
16 Realizar actividades de supervisión	70.71 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	71.29 %	Aceptable
Total	71.32 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel estratégico" con el 78.33%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel directivo" con el 67.24%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mayor compromiso de la titular del organismo para con el área administrativa.
- ✓ Definir y homologar el orden jerárquico y estructural con los niveles , puestos y funciones.
- ✓ Transparencia en las organizaciones prestadoras de bienes y servicios
- ✓ Trabajar en los riesgos señalados en actas de Cocodi; cumplir con los señalados en los códigos de conducta y ética. La responsable de los códigos.
- ✓ Se encuentra con una estructura orgánica necesaria para control y evolución de la institución
- ✓ Desde la contratación verificar si el perfil es íntegro
- ✓ Mejorar manuales de control interno en el estado
- ✓ Creo que ya están trabajando en su mejora
- ✓ Crear algo que diga como hacer las cosas de forma clara
- ✓ Evaluación permanente
- ✓ Fortalecer sistemas
- ✓ Fortalecimiento de procedimientos
- ✓ Fortalecer sistemas
- ✓ Fortalecer sistemas
- ✓ Fortalecer sistemas
- ✓ Que se estipulen y den a conocer las normas de conducta prioritarias, además del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- ✓ Actualizar el organigrama de acuerdo a las funciones necesarias de la institución
- ✓ Transparencia en las acciones para responsabilizar a todos los servidores públicos por el buen o mal desempeño de sus obligaciones
- ✓ Fortalecer el control interno. El titular
- ✓ Fortalecer el control. Titular
- ✓ Fortalecer el control
- ✓ Crear mecanismos estratégicos que impacten en la concientización del personal referente a la integridad y combate a la corrupción, control interno y todas las áreas administrativas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Que se le tome importancia a los riesgos
- ✓ hacer más para combatir la corrupción
- ✓ capacitarnos al personal en esto de riesgos
- ✓ Fortalecer sistemas
- ✓ Fortalecer el análisis
- ✓ Fortalecer los objetivos
- ✓ Fortalecer sistemas
- ✓ Fortalecer sistemas
- ✓ Fortalecer sistemas
- ✓ Comunicar y publicar para todos los objetivos institucionales de manera explicita y clara
- ✓ En la parte administrativa poner indicadores de eso
- ✓ Fortalecer la verificación de riesgos



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mejorar comunicación
- ✓ Mejorar las computadoras y que la SEC nos de mejores carros
- ✓ Fortalecer sistemas
- ✓ Fortalecer sistemas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Fortalecer procedimientos
- ✓ Pedir carros a la SEC para mejorar la entrega de documentos
- ✓ darnos información a directivos
- ✓ Fortalecer sistemas

SUPERVISIÓN

- ✓ Que todos seamos informados de eso y los que estamos fuera también
- ✓ Fortalecer procedimientos
- ✓ Que sea más sencillo el examen
- ✓ Fortalecer sistemas

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Fortalecimiento de sistemas
- ✓ Fortalecimiento de sistemas
- ✓ Fortalecer los sistemas
- ✓ Fortalecer los sistemas
- ✓ Si se realizan propuestas
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Elaborar otras evaluaciones
- ✓ Capacitación de las diferentes áreas
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Capacitación
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Fortalecer los sistemas
- ✓ Apegarlas al reglamento interior
- ✓ Capacitación constante, responsable de control interno
- ✓ Reuniones periódicas con OIC
- ✓ Elaboración de los manuales, todas las áreas
- ✓ Apegar los perfiles de puesto al reglamento, responsable, recursos humanos, jurídica, secretaria técnica y coordinación de administración
- ✓ Contemplar indicadores de medición de presión al personal, que gran parte de ello, es la falta de personal.
- ✓ Que las mismas evaluaciones de desempeño al personal, sea de forma general, tanto a personal de base y de confianza.
- ✓ Mejora constante



- ✓ Impulsar la ejecución del nuevo reglamento interior del instituto, y todo lo relativo a los manuales de organización y procedimientos.
- ✓ Un plan transparente, de integridad y combate a la corrupción.
- ✓ Analizar de manera continua dichas acciones
- ✓ Generar métodos de evaluación de competencias
- ✓ Discutirlas periódicamente
- ✓ Divulgación de dichos temas y búsqueda de retroalimentación de la misma
- ✓ Fortalecer los canales de comunicación y capacitación continua
- ✓ Actualizaciones periódicas
- ✓ Mayor compromiso por parte de la titular, para con el personal de administración, que incluya interacción motivadora y acercamiento con el mismo personal, y desde luego , políticas integrales.
- ✓ Permitir que los segmentos administrativos orienten el ejercicio de estas acciones.
- ✓ Mejorar los lineamientos derivados de dicho manual.
- ✓ Se propone actualizar manuales conforme a los principios de la Cuarta Transformación y puntualizar no robar no mentir y no traicionar.
- ✓ Es necesario que haya más fuerza para las sanciones y que no pernee la impunidad por decisiones personales.
- ✓ Equilibrar funciones y comisiones, para no cargas a personal muy capacitado dejando sin responsabilidades o con mínimas actividades a personal que no realizará la encomienda
- ✓ Definir los perfiles de acuerdo con las necesidades del puesto y no a la formación de los titulares
- ✓ Que el titular del ente solicite una reforma al Marco de Control Integrado para que sea más sencillo.
- ✓ Adaptar la estructura y el organigrama a las necesidades reales del instituto
- ✓ Dar a conocer el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción y los mecanismos de seguimiento y evaluación
- ✓ Evaluar más constantemente los principios de ética y de integridad
- ✓ Realizar procedimientos para todo el personal y más constantes
- ✓ Actualizar políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño
- ✓ Realizar más reuniones de seguimiento para identificar el control interno
- ✓ Realizar una supervisión más constante de las normas de conductas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar seguimiento y buscar más acciones para que todos en la institución identifique los riesgos
- ✓ Compartir más seguidos los objetivos de la institución por grupos y correos
- ✓ Mejorar equipos de cómputo y similares.
- ✓ Eliminar todo sesgo personal y seguir normativa en la materia, la cual entró en vigor desde el año pasado.
- ✓ Capacitación permanente y obligatoria para todos los directivos.
- ✓ Dar a conocer los objetivos de manera clara y oportuna
- ✓ Que quede como obligación para planeación y RH esto.
- ✓ Realizar más constantemente la comunicación de los riesgos en el instituto
- ✓ Realizar más constantemente acciones como reuniones para analizar los riesgos existentes
- ✓ Continuidad en la actividad
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Reuniones periódicas con los involucrados



- ✓ Informar de los eventos a los órganos revisores
- ✓ Definir y difundir los objetivos institucionales
- ✓ Los que pueda definir el área de Control Interno
- ✓ Analizar y tomar medidas contundentes que conlleven a movimientos de personal
- ✓ Nombrar por cada unidad adma del instituto un responsable de matriz de riesgos
- ✓ Definir de forma concreta los servidores públicos responsables para ello.
- ✓ Mantenerse en continuidad
- ✓ Continuidad en la comunicación y retroalimentación de la misma.
- ✓ Hacer diagnósticos periódicos
- ✓ No conozco los riesgos
- ✓ Darlo a conocer al personal
- ✓ Fortalecimiento de sistemas
- ✓ Fortalecimiento de sistemas
- ✓ Reuniones con operativos
- ✓ Reunión con coordinadores

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Fortalecimiento de procedimientos
- ✓ Envío de comunicaciones
- ✓ Contar con información acerca del tema
- ✓ Fortalecimiento de sistemas
- ✓ Recibir capacitación del tema
- ✓ Dar a conocer esta información
- ✓ Sin conocimiento necesario
- ✓ Socializar permanentemente el material que se va actualizando
- ✓ Actualización y difusión de las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de control
- ✓ Personal insuficiente, liberación de plazas vacantes
- ✓ Fortalecer la actividad periódicamente
- ✓ Simplificación administrativa en los procesos
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Eliminar los mecanismos obsoletos, son muchos
- ✓ Buscar modernizar equipo y solicitar a instancias hacendarias liquidez para ese tema.
- ✓ Incluir este punto en nueva normativa, lo cual ya se hizo.
- ✓ Que acuda la titular a todas las reuniones de COCODI, ya que es parte sustancial de la función.
- ✓ Proponer un Manual (MAMICI) más ameno.
- ✓ Realizar acciones de mejora en el mantenimiento de las TICS en todas las áreas
- ✓ Actualizar las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos
- ✓ Realizar el seguimiento con el acompañamiento de otros compañeros operativos



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mantener y realizar seguimiento a todas las áreas del instituto para información de calidad
- ✓ Analizar la información de calidad que se reporta
- ✓ Realizar acciones de mejora en la información de calidad
- ✓ Cumplir con la normativa.
- ✓ Concientizar a los titulares sustantivos de los riesgos administrativos ya que no le prestan el debido interés.
- ✓ Que los proveedores a nivel global firman el acuerdo de acatar la ley.
- ✓ Transparencia en los procesos
- ✓ Son muchas entre ellas evidencia documental del respaldo de la información
- ✓ Transparencia en los procesos
- ✓ Mantenerlo así
- ✓ Generar una intranet para flujos de información
- ✓ Más personal para atenderlo
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Personal insuficiente, liberación de plazas vacantes
- ✓ Fortalecimiento de sistemas
- ✓ Fortalecimiento de sistemas
- ✓ Fortalecimiento de sistemas
- ✓ Implementar otros mecanismos
- ✓ Recibir capacitación de las acciones de apoyo al Control Interno
- ✓ Recibir capacitación del tema

SUPERVISIÓN

- ✓ Fortalecimiento de sistemas
- ✓ Dar a conocer el tema
- ✓ Implementar acciones que permitan evaluar y documentar las debilidades y/o deficiencias
- ✓ Evaluar los resultados de las evaluaciones, para definir las metas.
- ✓ Definir los canales de comunicación y evaluación
- ✓ Capacitación constante, y como responsables sería todas las áreas
- ✓ No cerrar las líneas de comunicación
- ✓ Designación de responsable por áreas del instituto
- ✓ Darle permanencia y periodicidad.
- ✓ Implementar desde el Gobierno del Estado el verdadero servicio profesional de carrera.
- ✓ Que se cumplan dichos acuerdos.
- ✓ Realizar acciones de seguimiento para mejorar el control interno no solo las áreas directivas también operativas
- ✓ Realizar más acciones en todas las áreas para analizar las debilidades y deficiencias por departamentos e individuales



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Elaborarlo y actualizarlos
- ✓ Existen muchos tipos de incentivos, pero el que más ayuda y motiva a l empleado es el económico, debería de pagarse el tiempo extra con recurso económico 6 también el rec9nocimiento de palabra es muy motivante, una palmadita a nadie le cae ml
- ✓ Manuales y los responsables son los encargados de Control Interno y personal administrativo.
- ✓ La institución cuenta con documentos administrativos, los cuales
- ✓ Son actualizados cuando existen cambios en la ley, reglamentos o
- ✓ Actividades en las diferentes unidades administrativas. Lo hacen los encargados de control interno.
- ✓ Actividades y bonos para los que mejor se desempeñan. Evaluaciones al personal y lo debe hacer el personal de Control Interno
- ✓ Personal de control interno
- ✓ Rh. Realizar test y evaluaciones y entrevistas periódicas al personal sobre estrés, y sobre el desarrollo de s7s actividades.
- ✓ Sistema de evaluación semestral por parte de jefe y equipo de trabajo
- ✓ Dirección debería transmitir de manera clara las expectativas de cada área para rendición de cuentas y establecimiento de metas y objetivos palpables en tiempo y forma.
- ✓ Tener mesas de trabajo periódicamente para exponer y resolver dudas sobre los temas de Control Interno
- ✓ Asignar más personal a las diferentes áreas, ya que esta sobrecargado el trabajo, es insuficiente el personal de la institución en la actualidad.
- ✓ Que Dirección exija un reporte mensual de desempeño
- ✓ Actualizarlos
- ✓ Capacitación e incentivos para el personal
- ✓ Evaluaciones periódicamente
- ✓ Existen evaluaciones del clima laboral en esta Institución
- ✓ Transparentar procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal. Área de Recursos Humanos
- ✓ Tomar en cuenta a los empleados de confianza no solo a sindicalizados para evaluar.
- ✓ Repasar el manual cada 6 meses
- ✓ Repasar los principios como forma de recordatorio por parte del órgano interno de control.
- ✓ El factor humano es el más importante de un sistema de control interno, ya que los procedimientos, las tareas, las decisiones, etc. Se ejecutan normalmente por seres humanos. Se requiere de un trato más sensible y humano por parte del área de Recursos Humanos.
- ✓ La institución se encuentra trabajando en la actualización del reglamento interior que defina nuevas atribuciones de las diferentes unidades administrativas (propuestas), que trabajan para el objetivo institucional.
- ✓ Realizar la validación por parte de la SECOG según el sistema SICAD
- ✓ Realizar una actualización a todos los manuales del Instituto para poder mejorar el control interno.
- ✓ Debería de existir una sensibilización respecto del tema de manera periódica, por parte del comité de integración.
- ✓ Tomar más en cuenta el trabajo de algunos
- ✓ Informes mensuales
- ✓ Existe el código de conducta y ética interno.



- ✓ Realizar charlas con el personal, presentando y repasando el Código de Conducta, principios éticos y promoción de la integridad, dirigido a todo el personal de la institución. La motivación es importante para mantener un equipo cualificado y motivado que esté alineado con los objetivos de la organización. El área de Recursos Humanos coordina este tipo de charlas.
- ✓ Acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora para eliminar las causas de No conformidades reales, potenciales o para fortalecer las áreas de oportunidad. Existen evaluaciones del desempeño del personal.
- ✓ Existen procedimientos, no necesariamente documentados, para
- ✓ Selección, capacitación e incentivos para el personal
- ✓ Reformas al mismo código
- ✓ Derivado de esta encuesta se podrían iniciar este tipo de evaluaciones.
- ✓ Considero que los mecanismos existentes tienen los elementos requeridos. Recursos Humanos.
- ✓ Reunir al personal para dar a conocer la actualización de los documentos. Control Interno
- ✓ Reunir al personal para comentar el documento.
- ✓ Se está trabajando en la mejora regulatoria y actualización de reglamentos y manuales
- ✓ Actualizar manuales de organización y procedimientos
- ✓ Realizar acciones de sensibilización en el programa de promoción de la integridad.
- ✓ Actualizar códigos de ética y de conducta
- ✓ Que la información, además de recibirla mediante correo se pudiera dar a conocer en una reunión presencial.
- ✓ Reunir al personal por departamentos para actualizaciones de documentos normativos.
- ✓ Considero que los mecanismos establecidos contienen los elementos requeridos. El departamento de Recursos Humanos es el responsable de coordinar a todas las áreas.
- ✓ Derivado de esta encuesta, considerar este tipo de evaluaciones.
- ✓ Acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora para eliminar las causas de no conformidades reales, potenciales o para fortalecer las áreas de oportunidad.
- ✓ Se requiere manual de procedimientos actualizado para la institución
- ✓ Capacitar al personal e incentivarlo para que tenga un mejor desempeño.
- ✓ Establecerlas y clarificar las acciones que se llevarán a cabo para solventar las presiones
- ✓ Mejora en el momento de seleccionar los perfiles
- ✓ Identificar zona de riesgos y trabajar en lo preventivo
- ✓ 1.- Contar charlas y/o Cursos de ética y servicio público en todos los niveles a manera de reforzamiento.
- ✓ 2.- Promover con frecuencia la aplicación del sistema de valores nacionales.
- ✓ Evaluar cada área para fortalecer
- ✓ Código de conducta interna
- ✓ Eficientar los procesos administrativos internos y disminuir la duplicidad en la entrega de documentos-
- ✓ Evaluaciones periódicas no tan prolongadas.
- ✓ Hacer planes integrales de gestión del conocimiento en gobierno.
- ✓ Promover las normas de conducta y el Código de ética de manera repetida.
- ✓ Evaluaciones y control de actividades
- ✓ Capacitación si es necesario.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Ofrecernos la información en tiempo y forma los cambios correspondientes
- ✓ Recordar periódicamente al personal este tema tan importante para el buen funcionar de la institución
- ✓ Juntas de comité de riesgos
- ✓ Realizar FODA en cada año por cada ejercicio fiscal.
- ✓ Todo funciona eficientemente.
- ✓ Que se ponga más atención en temas de ética institucional, sistema de valores y vocación hará el servicio.
- ✓ Comunicar y reportar los cambios.
- ✓ calendarización de actividades por prioridad de riesgo
- ✓ calendarización de actividades
- ✓ Avisar en tiempo y forma para prevenir riesgos
- ✓ Realizarlo de manera digital, para tener un mejor control de la información
- ✓ Actualización de poa
- ✓ Implementar el mecanismo
- ✓ Involucrar a todas las áreas para que participen de manera mas activa para controlar los riesgos.
- ✓ Establecer para los objetivos que dependen de un tercero de su cumplimiento otra unidad de medida
- ✓ Actualización del reglamento interior y manuales
- ✓ Capacitar al personal en este tema
- ✓ Dar a conocer esta información
- ✓ Enviar actualizaciones al personal
- ✓ Dar mayor difusión al interior de la institución.
- ✓ Actualización de manual de procedimientos
- ✓ Realizar periódicamente reuniones y capacitaciones para recordar los riesgos al personal
- ✓ Realizar periódicamente encuestas de factores de riesgos, realizar encuestas
- ✓ Que se analicen los riesgos y se atiendan
- ✓ Se analizan y son atendidos por los responsables
- ✓ Realizar más comunicación para recordar los indicadores
- ✓ Si se analiza y se da respuesta a los cambios identificados y a los Riesgos asociados con los mismos, con el propósito de mantener un Control Interno apropiado. Sin embargo, se debe comunicar a todo el personal los cambios significativos que afecten a la Institución.
- ✓ Se llevan a cabo evaluaciones y reuniones con sus respectivas áreas.
- ✓ Continuar manteniendo la comunicación frecuente y efectiva con todas las áreas del ISC, informando el rumbo que llevan sus indicadores para el cumplimiento de sus metas, esta tarea depende del área de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Metas.
- ✓ Continuar con las reuniones de revisión de la Matriz de Riesgos Institucionales con el fin de monitorear el estado que guarda cada riesgo confrontando con las metas propuestas, así como identificar nuevos riesgos y atenderlos de manera proactiva.
- ✓ Continuar haciendo de manera periódica este tipo de evaluaciones
- ✓ Los indicadores deben ser comunicados
- ✓ Y entendidos por todo el personal. Son responsables los encargados de control interno.
- ✓ Son responsables los encargados del control interno.
- ✓ Responsables de Control Interno



- ✓ Revisiones generales con el responsable de cada área
- ✓ Mejorar la comunicación con todas las áreas y empleados.
- ✓ Utilizar los diferentes sistemas de detección de riesgos, así como la aplicación de las normas que marca la ley que sean aplicables a la institución y realizar evaluaciones e instrumentos que permitan tomar mediciones.
- ✓ Dar difusión a los instrumentos que se utilicen para que sean del conocimiento de los empleados así como dar a conocer cuál es área a la que le corresponde ver dichos asuntos y las funciones que se desempeñan en la misma.
- ✓ Abrir canales de comunicación

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Encargados de Control Interno
- ✓ Difusión hacia el interior de las actividades, programas y sistemas de control de la institución para todas las áreas.
- ✓ En cuanto tecnologías se refiere, no todas las áreas cuentan con los equipos adecuados no tampoco los empleados reciben capacitaciones de actualización tecnológica, eso haría más eficiente y efectivo gran parte del trabajo.
- ✓ Dar a conocer los lineamientos e instrumentos que se utilizan.
- ✓ Comprar equipos nuevos
- ✓ Oficio y recordatorios de los controles
- ✓ Realizar reformas al manual del control interno integrado el cual se facilite la aplicación.
- ✓ Compartir más periódicamente los documentos de control como las políticas, manuales, lineamientos
- ✓ Diseñar actividades de tics
- ✓ Se actualizan los manuales de organización perfiles de puestos
- ✓ Desarrollar manuales que plasmen las funciones que realizan los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, orientados al cumplimiento del propósito institucional.
- ✓ Continuar con el aprovechamiento de las TIC's aunque no se cuenta con equipos de cómputo renovados.
- ✓ Continuar revisando y cotejando diariamente la información que se genera en las diversas áreas del ISC. El área de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Metas realiza este monitoreo.
- ✓ Generar el documento que contenga esta información
- ✓ No están actualizados todos y validados SECOG
- ✓ Actualización del reglamento interior y manuales de organización y de procedimientos
- ✓ Gestionar recurso para contar con infraestructura que garantice el funcionamiento correcto de las Tics ante cualquier eventualidad extraordinaria.
- ✓ Una capacitación para respaldo de información automático
- ✓ Actualizar los perfiles de puestos
- ✓ Definir más claramente la función de puesto
- ✓ Se requiere de más personal para la debida atención
- ✓ Definir claramente las funciones que le corresponde a cada miembro del personal
- ✓ Actualizar periódicamente las políticas, manuales, lineamientos y procedimientos asociados para un mejor control y eficacia.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar la comunicación interdepartamental
- ✓ Eficientar al departamento encargado de revisar los sires asi como el llenado de los mismos.



- ✓ Validar y actualizar los procesos
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Generar un documento con esta información
- ✓ Hacer el conocimiento al personal del proceso a todas las áreas y validarlo ante la secog
- ✓ Presentar oportunamente los informes. Involucra a todas las unidades administrativas de este Instituto.
- ✓ Mantener un canal óptimo de comunicación. Involucra a todas las unidades administrativas de este Instituto.
- ✓ Realizar más constantemente reuniones y se compara información
- ✓ Crear nuevos mecanismos de relajación para mejor desempeño
- ✓ Se proponen por medio de dinámicas de integración
- ✓ Generar planes de capacitación
- ✓ Seleccionar los indicadores adecuados
- ✓ Utilizar las herramientas apropiadas
- ✓ Dar difusión e información a los empleados de la existencia y sus aplicaciones.
- ✓ Debe mejorar el sistema de comunicación con todos los empleados
- ✓ La administración y personal de control interno
- ✓ Control interno
- ✓ calendarización de actividades y juntas

SUPERVISIÓN

- ✓ Es importante que el empleado conozca los objetivos y metas de la administración y su trabajo sea alineado a ellas, eso se logrará a través de la difusión de las mismas y de la comunicación.
- ✓ Mayor capacitación a enlaces
- ✓ El personal identifica y comunica, al área correspondiente, los
- ✓ Problemas relacionados al control interno
- ✓ Desconozco su aplicación y el sistema de medición, Mejorar la comunicación y dar difusión
- ✓ Administración y Control interno
- ✓ Continuar con reuniones de mejora del control interno del ISC.
- ✓ Se proponen iniciativas para soluciones de problemas que pudieran existir.
- ✓ Recordatorios sobre estos mecanismos a todo el personal
- ✓ Realizar más acciones en las semanas mediante las cuales se mejore la eficacia operativa
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Hacerlo del conocimiento al personal
- ✓ Actualización
- ✓ Generar instrumentos de medición
- ✓ Mejorar la comunicación interna
- ✓ Más difusión a las líneas de reporte
- ✓ Mejorar la descripción de funciones



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

La búsqueda de la felicidad de los trabajadores se encuentra dentro de los múltiples objetivos de los departamentos de Recursos Humanos.

El personal en la dependencia es insuficiente, hay mucha carga de trabajo, no existe el pago de tiempo extra, tampoco recursos tecnológicos, herramientas de trabajo y recursos Materiales, suficientes para el desarrollo de las actividades

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Continuar realizando reuniones para la mejora continua.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Desarrollar manuales que plasmen las funciones que realizan los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, orientados al cumplimiento del propósito institucional.

Concientizar a personal de riesgos por medio de cursos o pláticas para evitar situaciones de corrupción.

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	7.37 Pts.	38.11 Pts.	28.42 Pts.	73.89 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	22.29 Pts.	53.14 Pts.	0.0 Pts.	75.43 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.39 Pts.	43.05 Pts.	21.36 Pts.	67.8 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	29.67 Pts.	42.33 Pts.	72.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7.74 Pts.	41.29 Pts.	18.06 Pts.	67.1 %
Total				71.24%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.27 Pts.	28.48 Pts.	41.81 Pts.	77.58 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	11.69 Pts.	35.38 Pts.	18.77 Pts.	65.85 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7.9 Pts.	39.12 Pts.	21.05 Pts.	68.07 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.81 Pts.	28.89 Pts.	41.27 Pts.	73.97 %
Total				71.37%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.58 Pts.	28.6 Pts.	44.73 Pts.	75.91 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.46 Pts.	25.53 Pts.	43.74 Pts.	70.73 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	26.0 Pts.	38.0 Pts.	64.0 %
Total				70.21%
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.	24.45 Pts.	40.66 Pts.	65.11 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	7.14 Pts.	36.07 Pts.	35.36 Pts.	78.57 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	11.56 Pts.	64.0 Pts.	0.0 Pts.	75.56 %
Total				73.08%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	11.85 Pts.	44.45 Pts.	13.83 Pts.	70.12 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	8.39 Pts.	42.26 Pts.	20.65 Pts.	71.29 %
Total				70.71%