



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INSTITUTO
SONORENSE
DE CULTURA

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

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



INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA se realizó el día 10 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 32 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 (ISC) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA (ISC), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2020 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 2020 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.

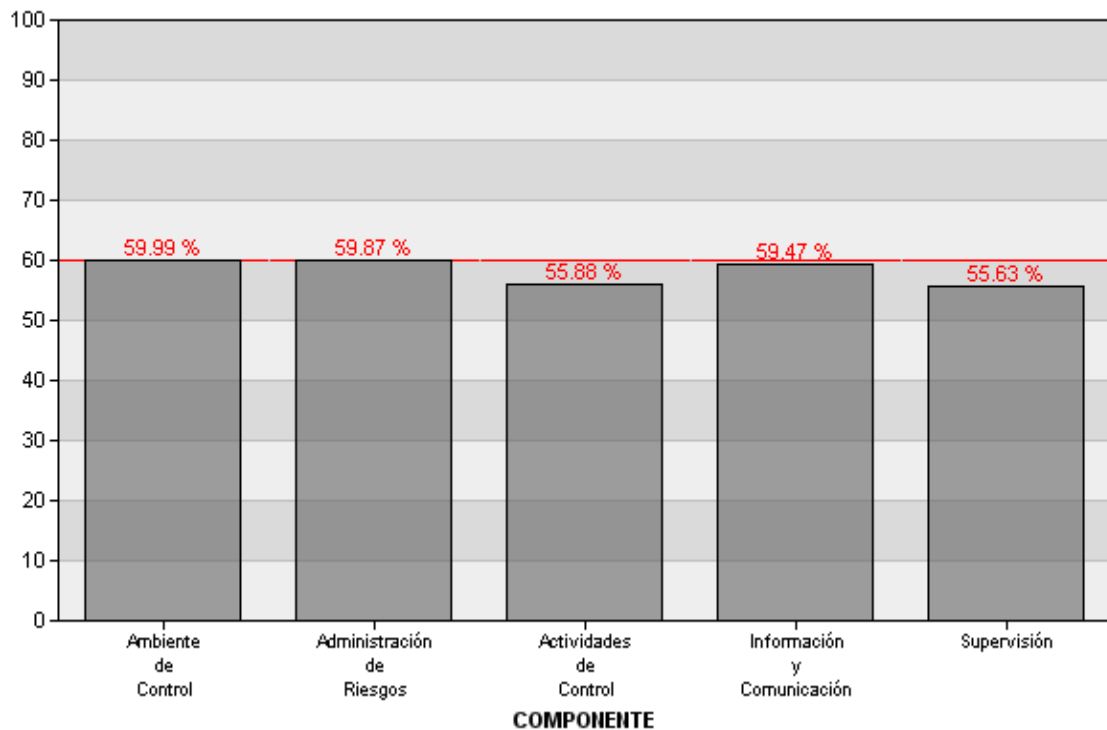
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ISC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del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

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	59.99 %	Deficiente
Administración de Riesgos	59.87 %	Deficiente
Actividades de Control	55.88 %	Deficiente
Información y Comunicación	59.47 %	Deficiente
Supervisión	55.63 %	Deficiente
TOTAL	58.17 %	Deficiente



La calificación global del (la) INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA (ISC) se valoró con 58.17 % 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 "Deficiente" y representa el 59.99% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 55.63%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

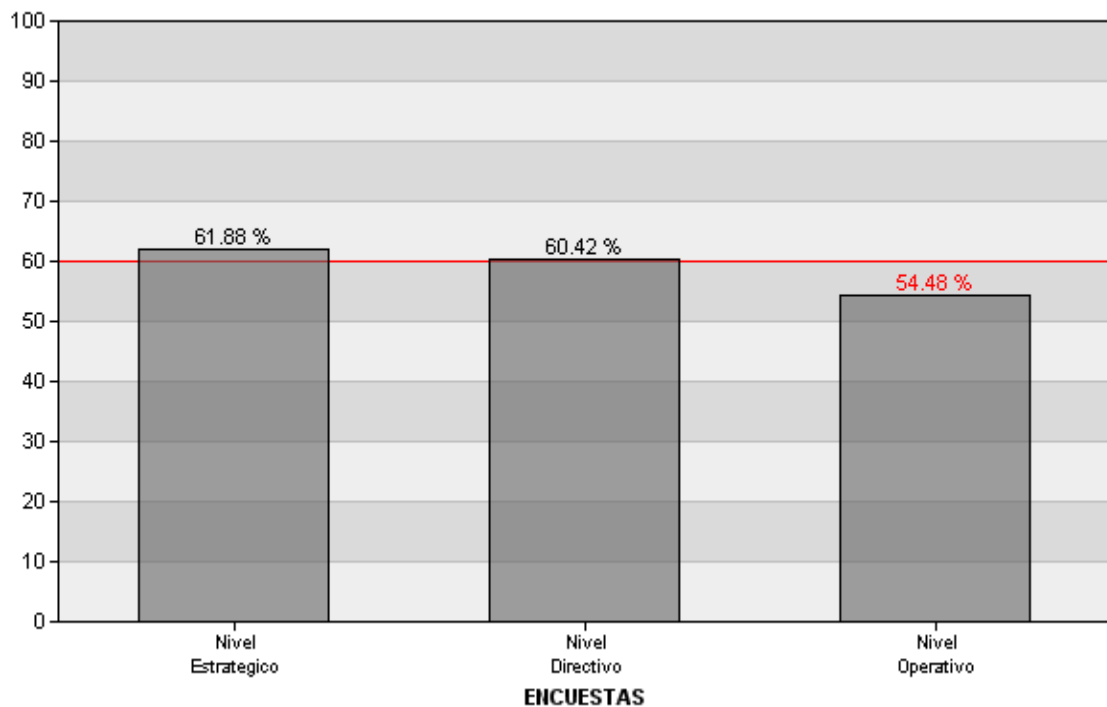
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	59.99 %	Deficiente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	65.26 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	63.64 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	60.0 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	55.48 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	55.56 %	Deficiente
Administración de riesgos	59.87 %	Deficiente
6 Definir objetivos	64.38 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	61.25 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	60.18 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	53.65 %	Deficiente
Actividades de control	55.88 %	Deficiente



10 Diseñar actividades de control	54.89 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	57.28 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	55.48 %	Deficiente
Información y comunicación	59.47 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	56.99 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	58.02 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	63.4 %	Regular
Supervisión	55.63 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	54.75 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	56.51 %	Deficiente
Total	58.17 %	Deficiente

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 61.88%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 54.48%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que dichos programas sean instruidos a todo el personal desde la Contraloría General y la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- ✓ Mejorar y actualizar herramientas de trabajo (computadoras). Capacitación general a todos los organismos para homologar y mejorar las áreas de planeación, evaluación y administración.
- ✓ Socializar con estructura interna y con todos los agentes externos las medidas que debe seguir la institución para contratar o convenir con prestadores de bienes y servicios externos. Es difícil que los externos entiendan los requisitos y las exigencias de ley que tienen las instituciones. Hay malestar por ello y creen que somos las instituciones las que, a modo, requerimos de documentación para contratar.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Buscar mayor visibilidad tanto al interior de la institución como de la comunidad a la que atendemos.
- ✓ Mayor visibilidad a estos documentos y una atención gubernamental que venga desde las Secretarías Cabeza de Sector, Contraloría y Hacienda.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Armonización de procesos internos y externos a la institución, de la mano de Contraloría y Hacienda Estatal.
- ✓ Generar un sistema armonizado para todos los organismos descentralizados, cuya cabeza sea la Contraloría General del Estado con supervisión de Hacienda y las Secretarías cabeza de Sector.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Es deficiente la comunicación de las áreas administrativas, jurídicas y de planeación, con la comunidad a la que atendemos y con los proveedores, prestadores de bienes o servicios.

SUPERVISIÓN

- ✓ Área administrativa deficiente.
- ✓ Área administrativa y jurídica deficiente. OIC sólido pero desarticulado de administración.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejorar comunicación
- ✓ Mejorar comunicacion
- ✓ Seguimiento a cualquier observación o posible observación , rh y coordinaciones involucradas
- ✓ Seguimiento y revisión periódica del procedimiento
- ✓ Seguimiento y informes periódicos para su realización
- ✓ Implementar informes de monitoreo a acciones y resultados de los equipos de trabajo, su capacitación, actualización y acertividad en cuanto a los perfiles y tareas a desempeñar por área



- ✓ Implementación de evaluaciones e informe de actividades con evidencias semanal por parte del personal
- ✓ Creo que hay serios problemas de comunicación
- ✓ Aunque si se cuenta con manuales, el problema es que lleg haber demasiados cambios en los procedimientos de las cosas y eso no permite que se pueda lograr con el cometido
- ✓ Creo que lo principal es que no se cumplen las cosas conforme al orden que se establecen
- ✓ Mayor comunicación con las áreas para la orientación en el seguimiento y corrección
- ✓ Se requiere realizar estos cambios consultando a las áreas operativas ya que es donde se conoce con mas exactitud la necesidad real en la ejecución del trabajo.
- ✓ El personal de que cada área asista constantemente a capacitaciones.
- ✓ Comunicación con en el personal.
- ✓ Capacitaciones constantes de mejora.
- ✓ Información de procedimiento más a detalle y mas capacitaciones.
- ✓ Obtener mas comunicación con las áreas.
- ✓ Realizar actualizaciones a los mismos
- ✓ Más oportunidades de capacitación a distancia
- ✓ Debido a que estamos en otra oficina desconozco si se sancionan a los prestadores de servicio.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mediante el cocodi y personal encargado de auditorias
- ✓ Nunca hay dinero para hacerlo
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mediante el cocodi
- ✓ Seguimiento
- ✓ Jefes de departamentos
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Capacitación y seguimiento
- ✓ Mediante el cocodi
- ✓ Cumplir con el objetivo de par que fue creado el organo de control interno
- ✓ Darles el valor así como el uso por y para lo que fueron creados
- ✓ Realizar capacitaciones en base a las necesidades del personal, sobre todo el femenino
- ✓ Que se cumpla con el objetivo para lo que fue creado el órgano de control interno
- ✓ No tengo propuesta en este tema
- ✓ Es suficiente lo que hay que cumplir.
- ✓ Dar seguimiento a las situaciones presentadas, así como a las denuncias del personal, sobre todo un mayor arcamiento del contralor ante quienes presentan denuncias de maltrato por parte de sus superiores
- ✓ Es suficiente lo que existe hay que habituarse.
- ✓ Dar seguimiento y evaluar
- ✓ Actualizaciones
- ✓ R.h. Órgano de control.
- ✓ Elaborar el control el proceso, control y manual correspondiente
- ✓ Elaborar los perfiles de puestos de acuerdo a los funciones que se establezcan en el manual de organización del ente
- ✓ Elaborar el control interno de acorde a las necesidades del organismo definiendo y redistribuyendo las funciones y responsabilidades de cada área en cada manual



- ✓ Es suficiente lo que se hace.
- ✓ Lo que hay es suficiente, más sería demasiado.
- ✓ Presentar al organo de gobierno los resultados
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Mantenerse actualizados.
- ✓ Mejorar su promoción entre el personal.
- ✓ Innovar
- ✓ Mejorar promoción.
- ✓ Mejora continua
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Incrementar las capacitaciones
- ✓ Establecer un plan de seleccionde personal y adecuar al al existente en tareas propias afines a su conocimiento.
- ✓ Trabajar en su actualizacion
- ✓ Realizar actividades y reuniones afines a contro interno, para dar mas cobertura y legar a todas las areas.
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejora continua
- ✓ Seguir con mejoras continuas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Capacitacion a personal
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejora continua
- ✓ Sistematizar - todas las áreas
- ✓ Mejorar difusión al interior de la institución - recursos humanos- información y difusión cultural
- ✓ Sistematizar / todas las áreas
- ✓ Seguimiento, todas la areas
- ✓ Mejorar su difusión - dirección, recursos humanos e información y difusión cultural
- ✓ Reuniones periodicas, seguimiento
- ✓ Mejora continua
- ✓ Más comunicación e información
- ✓ Dirección, coordinación administrativa, recursos materiales y el comité creado debe realmente cumplir con su responsabilidad de mantener las condiciones de seguridad requeridas para que el personal realice su trabajo
- ✓ Más comunicación
- ✓ Establecer el proceso de mejora
- ✓ Los controles son exhaustivos, así como las reglas.
- ✓ Más comunicación
- ✓ Establecer medida de control
- ✓ Hacerlos llegar a todos los niveles.
- ✓ Responsable: recursos humanos.



- ✓ Análisis más profundo de los riesgos, para una estimación más objetiva.
- ✓ Responsable: comité de integridad
- ✓ Realizar reuniones de análisis y evaluación de riesgos
- ✓ Dar a conocer el programa operativo anual
- ✓ Que los entes correspondientes cumplan con su responsabilidad.
- ✓ Contraloría y dirección cumplir con lo que a cada uno le corresponde
- ✓ Seguimiento
- ✓ Cocodi
- ✓ Seguimiento
- ✓ Cocodi
- ✓ Seguimiento
- ✓ Cocodi
- ✓ Todo se avisa y se comunica informalmente y a ultima hora

- ✓ Con respecto a esta pregunta s creo que hay abuso con respecto a lo que respecta autoridad. Y te quieren forzar a firmar documentos que ni enterada esta uno y sin embargo si se corre un riesgo

- ✓ No se sigue lo establecido asi que mi recomendacion es apegarnos lo que ya esta establecido
- ✓ Considerar en el análisis de riesgos desde mi coordinación el riesgo de corrupción
- ✓ Memorandums de parte de dirección general con los cambios administrativos a las coordinaciones
- ✓ Generalmente nos salimos del plan inicial del año y conforme pasan los meses se va cambiando asi que dificilmente se puede medir algo
- ✓ Seguimiento
- ✓ Cocodi
- ✓ Elaborar evaluaciones para detectar riesgos, y analizar una mejora.
- ✓ Informar a todas las áreas sobre estas acciones.
- ✓ Informar a todas las áreas sobre estas acciones.
- ✓ Establecer mecanismos de comunicación asertivos para que todo el personal tenga conocimiento de afectaciones internas y externas y prever a la adecuación y atención de nuevas y/o actualización de estructuras de desempeño y atención de la institución
- ✓ Que lo revisado en análisis de riesgos pueda tener una acción proactiva y no quede solo en resultados de una evaluación sino realmente poder implementar acciones que resuelvan las áreas en atender para un mejor ejercicio en atención a las deficiencias detectadas para una mejora en las áreas por atender
- ✓ Seria interesante que los comunicados tuvieran una retroalimentación que motive e incentive al personal para involucrarse mas en base al reconocimiento de su trabajo en la institución
- ✓ Mas comunicación.
- ✓ Establecer canales de comunicación adecuados, claros y precisos.
- ✓ Mas comunicación.
- ✓ Prestar más atención en los hechos y en los procedimientos que se realizan en cada una de las áreas.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ mas información para el conocimiento del personal.
- ✓ mejorar el uso de las tic´s
- ✓ implementar informes con evidencia de acuerdo a las tareas asignadas y metas por el personal y sea el personal responsable de su elaboración individual así conocer sus avances y cumplimiento
- ✓ mejor distribución para tic´s dependiendo del área a implementar y a quien va dirigido (tipología)



- ✓ informar a todas las áreas sobre estas acciones.
- ✓ replantear de acuerdo a las necesidades de cada área funciones de atención a custodia, registro físico y digital de activos (monitoreo, informes)
- ✓ informar a todas las áreas sobre estas acciones.
- ✓ difundir la información
- ✓ mejorar la segregación de funciones para que realicen de manera oportuna y eficaz.
- ✓ actualizar el equipamiento.
- ✓ actualización en los tic's
- ✓ crear algún documento que se siga al pie de la letra y que a eso se apegue todo el mundo
- ✓ no se le da seguimiento
- ✓ desconozco si existe algo
- ✓ seguimiento
- ✓ cocodi
- ✓ seguimiento
- ✓ jefes de departamentos
- ✓ seguimiento
- ✓ personal
- ✓ sin propuesta.
- ✓ más seguridad informática
- ✓ existen los lineamientos más no hay un seguimiento claro de su seguimiento
- ✓ actualización de los equipos, establecer procesos de manejo de tic
- ✓ actualizar los manuales
- ✓ seguimiento y control
- ✓ actualización de manuales.
- ✓ responsables: r.h. órgano interno de control.
- ✓ establecer controles para desarrollo, mantenimiento y dispositivos de seguridad de tic
- ✓ responsable: encargado de sistemas y órgano de control.
- ✓ que realmente se implementen actividades de control con la alta responsabilidad que corresponde y no como un mero trámite a cubrir
- ✓ actualización de manuales, departamento de planeación
- ✓ mantenimiento por parte de recursos materiales
- ✓ mejorar procesos.
- ✓ mejorar difusión interna
- ✓ mejora continua
- ✓ seguimiento recursos humanos y recursos materiales
- ✓ actualización constante.
- ✓ mejora continua
- ✓ mejora continua

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mas información para el conocimiento del personal.
- ✓ Mejorar el uso de las TIC'S
- ✓ Implementar informes con evidencia de acuerdo a las tareas asignadas y metas por el personal y sea el personal responsable de su elaboración individual así conocer sus avances y cumplimiento



- ✓ Mejor distribución para TIC´s dependiendo del área a implementar y a quien va dirigido (tipología)
- ✓ Informar a todas las áreas sobre estas acciones.
- ✓ Replantear de acuerdo a las necesidades de cada área funciones de atención a custodia, registro físico y digital de activos (monitoreo, informes)
- ✓ Informar a todas las áreas sobre estas acciones.
- ✓ Difundir la información
- ✓ Mejorar la segregación de funciones para que realicen de manera oportuna y eficaz.
- ✓ Actualizar el equipamiento.
- ✓ Actualización en los TIC'S
- ✓ Crear algún documento que se siga al pie de la letra y que a eso se apegue todo el mundo
- ✓ No se le da seguimiento
- ✓ Desconozco si existe algo
- ✓ Seguimiento
- ✓ Cocodi
- ✓ Seguimiento
- ✓ Jefes de Departamentos
- ✓ Seguimiento
- ✓ Personal
- ✓ Sin propuesta.
- ✓ Más seguridad informática
- ✓ Existen los lineamientos más no hay un seguimiento claro de su seguimiento
- ✓ Actualización de los equipos, establecer procesos de manejo de TIC
- ✓ Actualizar los manuales
- ✓ Seguimiento y control
- ✓ Actualización de manuales.
- ✓ Responsables: R.H. Órgano Interno de Control.
- ✓ Establecer controles para desarrollo, mantenimiento y dispositivos de seguridad de TIC
- ✓ Responsable: Encargado de Sistemas y Órgano de Control.
- ✓ Que realmente se implementen actividades de control con la alta responsabilidad que corresponde y no como un mero trámite a cubrir
- ✓ Actualización de manuales, departamento de planeación
- ✓ Mantenimiento por parte de recursos materiales
- ✓ Mejorar procesos.
- ✓ Mejorar difusión interna
- ✓ Mejora continua
- ✓ Seguimiento recursos humanos y recursos materiales
- ✓ Actualización constante.
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejora continua

SUPERVISIÓN

- ✓ Mejora continua
- ✓ Informar a todas las áreas sobre estas acciones.
- ✓ Evaluaciones más concretas para identificar los problemas y solventarlos de manera oportuna.



- ✓ Establecer mecanismos que propicien la aplicación de acciones a corregir y atender en las áreas
- ✓ Informar a todas las áreas sobre estas acciones.
- ✓ Mas seguimiento para corregir las debilidades y deficiencias.
- ✓ Ejecutarlas
- ✓ No se lleva nada de control interno, por lo menos no bien ejecutado por que yo enlo personal desconozco
- ✓ Seguimiento
- ✓ Cocodi
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento y actualización de los problemas a corregir.
- ✓ Responsable: Órgano de Control
- ✓ Actualizar los controles existentes necesarios.
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Más información
- ✓ Sefguimiento, todas las areas directivas
- ✓ Formalizar el documento de control
- ✓ Seguimiento, cocodi
- ✓ Mejorar difusión interna.
- ✓ Mejora continua
- ✓ Seguimiento.
- ✓ Elaborar las evaluaciones y seguimiento a los procesos

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitacion administrativa y de control interno
- ✓ Capacitacion e informacon a traves de recursos humanos
- ✓ Mas comunicación
- ✓ Que enlacen a la persona correcta para hacer las cosas con ver el perfil, etc
- ✓ Cuando se haga una propuesta para el puesto nuevo que se vea el perfil
- ✓ Balancaear las cargas de trabajo, hay personas que trabajan mas que otras, por lo tanto esto ocasiona mucha presion y estres entre el empleado que tiene la carga laboral
- ✓ Que haya una persona imparcial para que a ella o el le den las quejas o sugerencias
- ✓ [Http://isc.gob.mx/devel/wp-content/uploads/2019/07/boletin-solo-reglamento-interior-isc.pdf](http://isc.gob.mx/devel/wp-content/uploads/2019/07/boletin-solo-reglamento-interior-isc.pdf)
- ✓ Mas seguimiento para que todo el personal de la institución conozca el código de conducta y ética. Si se ha dado a conocer estos documentos, pero se pudiera dar más difusión a los mismos
- ✓ Se pudiera realizar los procedimientos apropiados con la intervención del personalde recursos humanos y los delegados sindicales para establecer más capacitación para el personal.
- ✓ Seguimiento para que todo el personal de la institución conozca los manuales una vez que estén autorizados, y los ya autorizados se les de el seguimiento correspondiente para su puntual aplicación, estableciendo reuniones de trabajo con cada departamento, para las dudas que pudiesen surgir.
- ✓ Realizar reuniones con todo el personal de la institución
- ✓ [Http://isc.gob.mx/devel/pecasisc2016-2021/](http://isc.gob.mx/devel/pecasisc2016-2021/)
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco



- ✓ Llevar a cabo las evaluaciones.
- ✓ Responsable: recursos humanos.
- ✓ Desconozco
- ✓ Siempre planeando dinámicas entre empleados.
- ✓ No lo se
- ✓ Propuesta de mejora: medios de reportar de manera anónima situaciones de riesgo.
- ✓ Responsable: perla sánchez
- ✓ -Actualizar nombramientos, funciones y procedimientos de cada área.
- ✓ -Actualizar el manual de políticas internas para la ejecución del gasto público en el rubro de montos de acuerdo a ley correspondiente.
- ✓ -Responsable: recursos humanos, área jurídica, perla sánchez
- ✓ -Dar a conocer los perfiles y actualizarlos periódicamente.
- ✓ -Que la evaluación la realice el jefe inmediato
- ✓ -Dar a conocer los proceso de selección.
- ✓ Responsable: área de recursos humanos
- ✓ Quedan muchas propuestas en el aire.
- ✓ Seguimiento semestral por áreas.
- ✓ Revisar perfil de puesto con el perfil del servidor, por parte de rh
- ✓ N.a.
- ✓ N.a.
- ✓ N.a.
- ✓ N.a.
- ✓ Informes
- ✓ Cada año por parte de rh
- ✓ Manuales
- ✓ Revisión periodica del manual y apego a ellas. Titulares del departamento de asuntos juridico y coordinación administrativa
- ✓ Procedimientos nuevos
- ✓ Manuales
- ✓ Importante analizarlas y evaluar las funciones de cada personal de acuerdo a su nivel y puesto. Recursos humanos
- ✓ Importante considerar evaluaciones para personal de confianza
- ✓ La dependencia cuenta con un código de conducta donde se establecen las reglas de integridad con su visión y misión.
- ✓ Los responsables de ejecutarlas son los directivos, jefes de departamentos y auxiliares administrativos de cada coordinación.
- ✓ Comunicación continua.
- ✓ Actualizar periódicamente la información de procedimientos, manuales e indicadores y mantener informado al personal.
- ✓ Mejora constante del trabajo / todo el personal
- ✓ Conocer el manual de puestos del isc/ todo el personal
- ✓ Conocer a fondo el manual de procedimientos del isc/ todo el personal
- ✓ Estudiar a fondo la normatividad del isc/ todo el personal
- ✓ Información oportuna y completa con acceso al personal sobre los procedimientos de selección, capacitación e incentivos al personal.
- ✓ Separar en la pregunta 1 al titular y otros mandos. Capacitación en el manual a otros mandos.
- ✓ Que no solo se registren las áreas de oportunidad, sino que se evalúen entre los mandos superiores y los coordinadores o jefes de departamento y se dé seguimiento a los acuerdos.



- ✓ La información del desempeño institucional se actualiza periódicamente, sin embargo falta fortalecer los manuales de control interno. Las áreas responsables somos todas, pero le corresponde a las áreas de desarrollo organizacional, planeación y control interno mantener actualizada y vigente la información y documentación.
- ✓ No de forma documental, sólo pláticas de sensibilización. Los responsables son coordinación de administración, jefe de departamento de recursos humanos y control interno
- ✓ Verificar periódicamente las necesidades en materia de equipamiento y materiales de oficina. Director general, administrador, departamento de recursos humanos, departamento de recursos materiales.
- ✓ Actualización del manual de procedimientos y elaboración del manual de control interno
- ✓ Redefinir la estructura de la institución y las actividades de cada puesto.
- ✓ Evitar cualquier posible conducta antiética. Los responsables de ejecutarlas son el director general, coordinador de administración y jefe de departamento de recursos humanos.
- ✓ Promover mes a mes un valor contenido en el código de conducta del instituto sonorense de cultura

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Difundir en la institución programas, calendarios. Dirección general
- ✓ Comunicar en todos los niveles de la institución. Departamento de planeación, presupuestación y evaluación.
- ✓ La matriz de riesgos por tratarse de un proceso continuo debe dar a conocer su plan de trabajo en todos los niveles de la institución.
- ✓ Difundir matriz de riesgos y su plan de trabajo. Los responsables son grupo de trabajo encargado de la administración de la matriz de riesgos.
- ✓ Dar a conocer la matriz de riesgos y su plan de trabajo en los demás niveles institucionales. Los responsables son grupo de trabajo encargado de la administración de la matriz de riesgos.
- ✓ Dar seguimiento a las propuestas o evaluaciones.
- ✓ Actualizar periódicamente los manuales, así como análisis de riesgos. Hace meses se hizo un ejercicio de análisis de riesgos y no hemos sabido del seguimiento.
- ✓ Actualizar los manuales periódicamente en conjunto con las bases (personal).
- ✓ Capacitaciones de cambios
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Dar seguimiento a los ejercicios de análisis. Se hizo un ejercicio pero no sabemos de su seguimiento.
- ✓ Dar seguimiento oportuno a los cambios de condiciones internas/ todo el personal
- ✓ Capacitación al personal sobre normatividad anticorrupción/ institución
- ✓ Capacitación al personal sobre evaluación de riesgos/ institución
- ✓ Evaluar metas y mejorarlas de ser necesario/ institución
- ✓ N.a.
- ✓ N.a.
- ✓ Medios electrónicos y reuniones mensuales por planeación
- ✓ N.a.
- ✓ Asegurarse que la información sea extensiva a todo el personal.
- ✓ N.a.
- ✓ Se ignora.
- ✓ Implementar mecanismos de evaluación y control.
- ✓ Seguimiento interno continuo.
- ✓ Objetivos
- ✓ Metas
- ✓ Informar cambios de cada área medios electrónicos o reuniones periódicas



- ✓ Constantemente se realizan una identificación de riesgos por cada área, considerando el factor de riesgo, efecto y control.
- ✓ Buzón de quejas y sugerencias contraloría general
- ✓ Detección de riesgo por cada una de las coordinaciones
- ✓ Desconozco
- ✓ Incluir en el comité
- ✓ -Ocda, r.h.
- ✓ Comunicar de manera global .
- ✓ Esta correcto.
- ✓ Desconozco
- ✓ Darlos a conocer.
- ✓ Ocda, r.h.
- ✓ -Se de a conocer.
- ✓ Recursos humanos, ocda
- ✓ Esta perfecto.
- ✓ Hacer una tabla anual, con evidencias de los avances anuales por área
- ✓ Desconozc
- ✓ Desconozco
- ✓ Establecer dentro del comité propuesto, la administración de riesgos para evaluar y considerar el riesgo de corrupcción.
- ✓ [Http://isc.gob.mx/devel/programas-institucionales/](http://isc.gob.mx/devel/programas-institucionales/)
- ✓ Hacer reuniones por el administrador
- ✓ Escuchar las inquietudes los responsables son los jefes inmediatos
- ✓ No hay dinero para llevarlas a cabo las mejoras
- ✓ Al momento de realizar alguna modificación a los anteriores documentos, darlos a conocer al personal adscrito a la institucion
- ✓ Que se elabore un plan de adquisiciones, etc. Que se realice una matriz de riesgos y se haga extensivo a todos el personal.
- ✓ Que los mandos medios estén en armonía
- ✓ Que se siga difundiendo los anteriores documentos, que si bien el responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que estamos al servicio acatar lo plasmado en las leyes,es bueno hacerles llegar cada determinado tiempo por medio de circulares.
- ✓ Hace falta mas supervision en ciertas areas
- ✓ En cuanto se realice cualquier cambio hacerlo extensivo a todo el personal de la institución

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Capacitacion al personal sobre tecnologias de la informacion/ institucion
- ✓ Cuando las políticas internas en cuanto sean modificadas, y se realicen las modificaciones correspondientes y una vez autorizadas se den a conocer a todo el personal de los distintos departamentos para así todos conocer los cambios respectivos.
- ✓ Los procedimientos y circulares mencionados en el punto anterior, que sean con mayor frecuencia, en cuanto realice algún cambio en las áreas administrativas para que el personal tenga claro el proceder, y no se presente algun riesgo.
- ✓ Que este la persona idónea en control interno
- ✓ Que haya personal capacitado para hacer las ejecución
- ✓ Los mismos jefes inmediatos
- ✓ Establecer comité.



- ✓ Ocda. R.h.
- ✓ Recursos materiales
- ✓ Ocda, r.h.
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Documentarlas más seguido.
- ✓ Que sea pareja la presión en todas las áreas.
- ✓ Desconozco
- ✓ N.a.
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Mejorar tic's, equipos obsoletos y deficientes
- ✓ Propuesta: que a principios de año se establezcan listas de requisitos de documentación para la realización de trámites que permitan que los flujos de trabajo y procesos fluyan sin estar retrocediendo. Las tics son deficientes y requieren actualización tanto en hardware como software.
- ✓ A veces no queda claro de quién es responsabilidad firmar tal o cual trámite.
- ✓ Delegar responsabilidades
- ✓ Implementar mecanismos de control internos
- ✓ Crear un sistema/programa para los sires
- ✓ Revisiones/actualizaciones mas recurrentes.
- ✓ Fortalecer el control interno.
- ✓ Conocer a fondo el manual de puestos del isc/ todo el personal
- ✓ Elaborar documentos administrativos con las políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de acuerdo a cada unidades administrativa. Los responsables son el grupo de trabajo de control interno.
- ✓ Difundir matriz de riesgos y su plan de trabajo. Los responsables son grupo de trabajo encargado de la administración de la matriz de riesgos.
- ✓ Actualizar los manuales conforme a los ajustes que han tenido los programas institucionales.
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Incluir en el manual de procedimientos los controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tic's, ya que no recuerdo que se mencionen. Cada vez que preguntamos nos dan una información diferente sobre controles de adquisición...
- ✓ Considerar las necesidades y propuestas de las áreas para mejorar los procedimientos y el logro de los objetivos de la institución.
- ✓ Manuales
- ✓ Realizar politicas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar la comunicación interna para que todos los empleados conozcan los objetivos, programas activos y demás información importante de manera oportuna.
- ✓ Formalizar los procesos. Los responsables son el grupo de trabajo conformado por el director general y los titulares de las unidades administrativas.
- ✓ Capacitaciones del personal
- ✓ Dar seguimiento a los ejercicios que hemos tenido sobre estos temas.
- ✓ Realizar capacitaciones
- ✓ Formalizar los procesos. Los responsables son el grupo de trabajo conformado por el director general y los titulares de las unidades administrativas.
- ✓ Manual de procedimiento
- ✓ Se cuentan con los métodos de comunicación pero a veces es difícil que los departamentos jurídicos y administrativos den información de manera oportuna sin tener que corretearlos.



- ✓ Comunicados y reuniones periodicas
- ✓ Que la información concentrada pueda ser accesible a todas las áreas internas.
- ✓ Notificar de manera inmediata y formal algún cambio en el proceso. Departamento de asuntos juridicos
- ✓ N.a.
- ✓ Incluir en el comité
- ✓ Establecer en el comité interacción para la información y comunicación
- ✓ Ocda, r.h.
- ✓ Desconozco
- ✓ Lo mismo que vengo mencionando, que todas las áreas sean importantes para el isc
- ✓ Desconozco
- ✓ Se de mayor difusión para que sea leída la ley de responsabilidad de los servidores publicos y así evitar algún riesgo. Y mayor difusión al código de conducta, al igual que al código de ética de las personas servidoras pública.
- ✓ Mas amabilidad
- ✓ Cualquier cambio del cual pueda provenir algún riesgo,que sea dado a conocer de manera oportuna. Para así evitar un riesgo.
- ✓ Conocer el manual de procedimientos/ todo el personal
- ✓ Mandos medios

SUPERVISIÓN

- ✓ Conocer a fondo el manual de procedimientos/ todo el personal
- ✓ Que se realice un formato para realizar u exponer cuando el personal que identifique problema de control interno.
- ✓ Que haya un departamento para que realice las autoevaluaciones
- ✓ Capacitacion a personal sobre establecimiento de metas y evaluacion del desempeño/ institucion
- ✓ Externarlas, control interno
- ✓ Hacer mas cálido el trato
- ✓ Hacerlas.
- ✓ Desconozco
- ✓ Incluir en el comité propuesto actividades de supervisión periódicas.
- ✓ Establecerlas
- ✓ Ocda, r.h.
- ✓ Desconozco
- ✓ Implementar
- ✓ Implementar/mejorar
- ✓ N.a.
- ✓ Realizar autoevaluaciones
- ✓ N.a.
- ✓ Identificar problemas y repórtalos
- ✓ Vigilancia y supervicion
- ✓ Mejorar los procedimientos para evaluar y corregir deficiencias.
- ✓ Mejorar los procedimientos para una supervisión oportuna.
- ✓ Capacitaciones



- ✓ Fortalecer y formalizar las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en la institución. Responsable es el grupo de trabajo de control interno.
- ✓ Fortalecer el control interno y realizar evaluaciones periódicas al control interno. Responsables es el grupo de trabajo de control interno

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Cumplir con las reglas de operación administrativas con el fin de lograr una respuesta más eficiente y en tiempo y forma a los proveedores de la dependencia.
- ✓ No se genera fluidez en la información, no hay inclusión.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Falta de comunicación y seguimiento con el personal

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ No existe una comunicación asertiva para el logro real de los objetivos de la dependencia

SUPERVISIÓN

- ✓ Existen los reglamentos pero no son aplicados

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Las decisiones, cambios en procedimientos en el caso administrativo, modificaciones en general no son informados con regularidad quedando poco claro y solo es de conocimiento de unos pocos.
- ✓ Fortalecer y actualizar el Control Interno para conocer los posibles riesgos en los que podamos incurrir como Institución, así también sensibilizar a los servidores superiores loo que describe el Código de Conducta.
- ✓ Conformar un comité encaminado a establecer un Ambiente de Control , para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Difundir la Matriz de Riesgos en todos los niveles jerárquicos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Elaborar documentos administrativos con las políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de acuerdo a cada Unidas Administrativa. Los responsables de coordinar estas actividades son el grupo de trabajo de Control Interno.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Formalizar los procesos. Los responsables son el grupo de trabajo conformado por el Director General y los titulares de las Unidades Administrativas.



SUPERVISIÓN

- ✓ Fortalecer y formalizar las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en la institución. Responsable es el grupo de trabajo de control interno.

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	1.9 Pts.	41.26 Pts.	22.11 Pts.	65.26 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	6.06 Pts.	57.57 Pts.	0.0 Pts.	63.64 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.29 Pts.	44.52 Pts.	14.19 Pts.	60.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	26.45 Pts.	29.03 Pts.	55.48 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.54 Pts.	41.27 Pts.	11.74 Pts.	55.56 %
Total				59.99%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.13 Pts.	31.88 Pts.	29.38 Pts.	64.38 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	3.44 Pts.	44.69 Pts.	13.13 Pts.	61.25 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.57 Pts.	40.18 Pts.	16.43 Pts.	60.18 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.27 Pts.	22.86 Pts.	29.53 Pts.	53.65 %
Total				59.87%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.64 Pts.	29.15 Pts.	25.11 Pts.	54.89 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.48 Pts.	29.44 Pts.	27.36 Pts.	57.28 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	27.42 Pts.	28.06 Pts.	55.48 %
Total				55.88%
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.	29.89 Pts.	27.09 Pts.	56.99 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.34 Pts.	32.97 Pts.	22.7 Pts.	58.02 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	1.28 Pts.	62.13 Pts.	0.0 Pts.	63.4 %
Total				59.47%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	0.75 Pts.	43.25 Pts.	10.75 Pts.	54.75 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	0.95 Pts.	41.9 Pts.	13.65 Pts.	56.51 %
Total				55.63%