



# **INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)**

**AUTOEVALUACIÓN  
SECRETARÍA DE CULTURA**

**JUNIO 2018**

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>III.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>8</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>IV.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>20</b>
<b>V.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>22</b>
<b>VI.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>23</b>

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Cultura**, se realizó el día **26 de Junio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 93 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados de la **Secretaría de Cultura(SC)** posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, dando cumplimiento a la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	ENCUESTAS	
	REQUERIDAS	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	6	6
DIRECTIVO	37	37
OPERATIVO	50	50

Al realizar la autoevaluación del control interno en la **Secretaría de Cultura(SC)**, se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó sesiones de difusión al personal de la **Secretaría de Cultura (SC)**, compartiendo los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), así como método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la **Secretaría de Cultura (SC)**. 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 de la **Secretaría de Cultura (SC)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

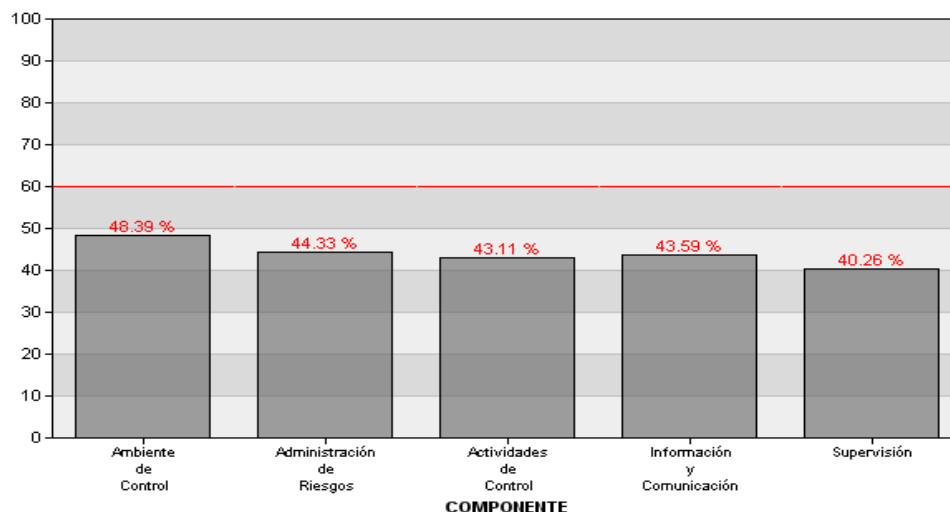
### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

#### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría de Cultura (SC)**, corresponden a las autoevaluaciones de 93 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	48.39 %	Deficiente
Administración de Riesgos	44.33 %	Deficiente
Actividades de Control	43.11 %	Deficiente
Información y Comunicación	43.59 %	Deficiente
Supervisión	40.26 %	Deficiente
<b>TOTAL</b>	<b>43.94 %</b>	<b>Deficiente</b>



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en la **Secretaría de Cultura (SC)** se valoró con **43.94 %** calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente Ambiente de Control (Más Alto) fue calificado como "Deficiente" y representa el 48.39% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 40.26%.

Nota: Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

### B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de 37.49 %-55.83 %.

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>48.39 %</b>	<b>Deficiente</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	50.62 %	Deficiente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	48.54 %	Deficiente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	55.83 %	Deficiente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	46.63 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	40.35 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>44.33 %</b>	<b>Deficiente</b>
6 Definir objetivos	50.43 %	Deficiente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	39.89 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	40.2 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	46.78 %	Deficiente
<b>Actividades de control</b>	<b>43.11 %</b>	<b>Deficiente</b>
10 Diseñar actividades de control	43.8 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	41.62 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	43.91 %	Deficiente

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

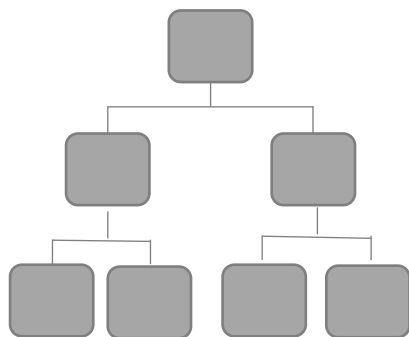
<b>Información y comunicación</b>	<b>43.59 %</b>	<b>Deficiente</b>
13 Usar información de calidad	37.49 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	48.09 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	45.2 %	Deficiente
<b>Supervisión</b>	<b>40.26 %</b>	<b>Deficiente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	42.3 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	38.22 %	Deficiente
<b>Total</b>	<b>43.94 %</b>	<b>Deficiente</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura de la **Secretaría de Cultura (SC)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



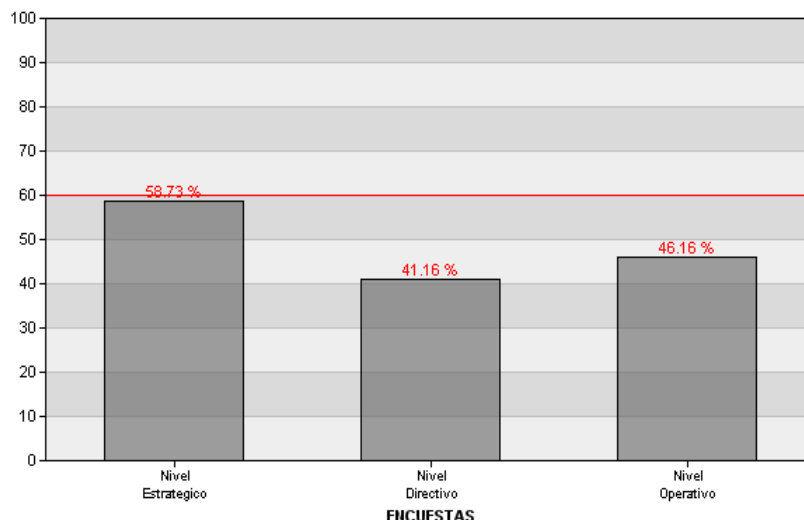
**Estratégico:** Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

**Directivo:** Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

**Operativo:** Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido y supervisado por el Comité de Control Interno designado por el Titular de la Institución.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Estratégico " con el **58.73%**, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "Directivo" con el **41.16%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se califico como "Deficiente" con un **58.73%**, el Nivel Directivo se califico como "Deficiente" con un **41.16%**, y el nivel operativo se califico como "Deficiente" con un **46.16%**.

### III. PROPUESTAS

A continuación se presentan las propuestas de los servidores públicos que atendieron la encuesta de autoevaluación de control interno de acuerdo al nivel de responsabilidad y a cada uno de los cinco componentes del modelo.

#### A. NIVEL ESTRATEGICO

##### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Renovación de directivos, oportunidad de operación y mejora de puestos a funcionarios de segundo nivel.
- 1.2 Dar continuidad a través de acuerdos y reuniones constantes en todos los niveles.
- 1.3 Seguir reforzando e implementar, si es el caso, nuevos formatos o lineamientos de acuerdo a la Ley.
- 1.4 Cursos de capacitación sobre control interno y sobre el establecimiento de indicadores para medir el logro de los objetivos a todo el personal.
- 1.5 Creación y distribución de manuales o programas de mejora continua, así como capacitaciones diversas al personal, sobre conocimiento del quehacer gubernamental, procedimientos de operación, de buen trato a la ciudadanía que accede a servicios del



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

gobierno y sus dependencias, de buen manejo de recursos, de transparencia, área administrativa y unidad de transparencia.

- 1.6 Que exista una mayor comunicación sobre obligaciones y responsabilidades.
- 1.7 Sistema digital de información y procesos.
- 1.8 Dar más difusión a la prevención de la corrupción

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Elaborar documentación informativa de los manuales o programas y darles difusión entre el personal, área administrativa.
- 2.2 Incluir indicadores de comunicación y motivación para orientarlos al público atendido.
- 2.3 Mejora de la infraestructura en algunas instituciones para garantizar su capacidad de inclusión

### COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Elaborar documentación informativa de los manuales o programas y darles difusión entre el personal, área administrativa.
- 3.2 Sistemas digitales de comunicación e información.
- 3.3 Establecer sistemas computacionales de acuerdo a nuestro programa sectorial.
- 3.4 Incrementar los procesos de capacitación y control del personal.

### COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Implementar sistema digital de comunicación.
- 4.2 Instruir sobre la utilización o dar a conocer las líneas de denuncia.
- 4.3 Incremento del personal coordinador.
- 4.4 Continuar usando los mismos sistemas, buscando siempre llegar a más público de forma clara y precisa.
- 4.5 Continuar con los oficios y circulares, y en algún tema específico anexar información pertinente, área administrativa.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Continuar con estas acciones de mejora.
- 5.2 Continuar con la operación e implementación de nuevos programas que permitan el mejor desempeño del personal y de la labor gubernamental que cada uno realiza, capacitaciones, talleres, cursos, pláticas, y acercar a dependencias o instituciones especializadas para cada efecto, área administrativa.
- 5.3 Poner en práctica la evaluación y su documentación.
- 5.4 Evaluar los problemas de control interno para determinar acciones correctivas.
- 5.5 Fortalecer procesos mediante sistemas de calidad y a su vez incrementar fechas de verificación de procesos.

### B. NIVEL DIRECTIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Un catálogo de puestos específico y la divulgación de las competencias y alcances así como redistribución de responsabilidades así como un Organigrama bien definido
- 1.2 Es necesario retomar el programa de capacitación de forma anual y establecer tiempos de respuesta y trámite a la totalidad del personal adscrito
- 1.3. Creación de un manual de procedimientos al respecto, contratación de personal capacitado a través de una agencia de selección de personal.
- 1.4 Definir mejor las cargas de trabajo, y establecer el correcto funcionamiento del comité de control interno
- 1.5 Implementar la distribución de un documento en el que se den a conocer los valores, misión, visión y objetivos.
- 1.6 Revisión de puestos y responsabilidades.
- 1.7 Sanciones más severas a quien incurra en faltas, incluyendo al personal sindicalizado.
- 1.8 Realizar indicadores de desempeño por parte de Recursos Humanos así como crear un documento, en el cual la coordinación pueda evaluar y detectar las competencias y debilidades del personal y así queden registradas para una mejora continua.
- 1.9 Hacer del conocimiento de dichas evaluaciones, previo y posterior a ellas y la información se hagan saber por niveles, a todos los trabajadores.
- 1.10 La integración de los departamentos ejecutivos y administrativos.
- 1.11 Implementar el servicio profesional de carrera, para los trabajadores al servicio del estado
- 1.12 Que las reuniones sean más frecuentes para un seguimiento de resultados por área
- 1.13 Búsqueda constante de herramientas para crear mejoras en la estructura de control
- 1.14 Mejora en los procedimientos de reporte de actividades.
- 1.15 Revisión más periódica de los incentivos, capacitación y quien ofrecerlos para su promoción
- 1.16 Difusión eficiente del programa de control interno.
- 1.17 Actualización y validación del reglamento interno del cual se desprende tanto la estructura orgánica como los manuales. Dirección general de administración.
- 1.18 Contratación de personal calificado para el puesto, brindar las herramientas necesarias a través de capacitación.
- 1.19 Aplicar encuestas al personal sobre las funciones a cargo y revisión de estructura orgánica.
- 1.20 Valorar las cargas de trabajo reales con la clasificación, vincular su labor con el perfil y desempeño
- 1.21 En caso de existir una actualización que la hagan de saber de cuando se tenga la información a todo el personal
- 1.22 El responsable debe ser el jefe directo y debe continuamente buscar herramientas para inspirar al personal a su cargo

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.23 Los responsables son los directores de área, deben buscar la orientación y capacitación constante
- 1.24 Que los cursos se realicen por temporadas y que éstas no se muevan de fecha y que esto se lleve a cabo de manera constante
- 1.25 Cualquier situación vaya acompañado de un documento sus respectivas firmas y sellos para generar evidencia.
- 1.26 Se les brinda capacitación también al personal de menor nivel para que pueda ir escalando
- 1.27 Llevar a cabo evaluaciones periódicas en cada área donde se refleje el nivel de efectividad de manera constante
- 1.28 Cada uno es libre de tomar los talleres que creemos necesarios para nuestro mejor desempeño
- 1.29 Está pendiente el resultado de la evaluación para subsanar la irregularidad y poder establecer las funciones del comité de control interno así como los informes periódicos de resultados y su consecuente seguimiento, que como está iniciando el proceso aun no se establece de forma correcta
- 1.30 Difundir programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- 1.31 Es necesario programa de capacitación en cuestiones de corrupción, aunado a lo anterior establecer evaluaciones no solo al personal sindicalizado si no al de confianza, por parte del depto. de recursos humanos
- 1.32 Talleres de capacitación a cargo del SUTSGE
- 1.33 Capacitaciones de inducción y acercamiento para el personal de la instancia con temáticas de prevención y reglamentación sobre la corrupción.
- 1.34 Diseñar un cuestionario para definir perfiles de los empleados a nivel local responsabilidad de la secretaría que es quien nos rige
- 1.35 Crear acciones de divulgación, por parte de la comisión de control interno
- 1.36 Revisión de estructuras orgánicas y mandos superiores
- 1.37 Documentos acordes a la misión y la visión y objetivos de la institución considerada entre los mismos
- 1.38 Seguimiento al programa de trabajo de control interno (PTCI)
- 1.39 Elaborar programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- 1.40 Formalizar las acciones necesarias de capacitación y competencias y bajarlas para todo el personal
- 1.41 Aplicación de evaluaciones al desempeño anuales, involucrando a los jefes directos.
- 1.42 Hacer llegar estos manuales de procedimientos, políticas e indicadores o resultados a todo el personal, para que se conozca el desempeño institucional
- 1.43 Que la carga de trabajo sea equitativa entre el personal. Que el número de personas por departamento sean equitativas a la carga y responsabilidad del trabajo.
- 1.44 Aplicar evaluaciones en relación a cargas de trabajo y responsabilidades
- 1.45 Establecer compromisos apoyados en el código de ética.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Reuniones de Trabajo y planeación de estrategias a fin de comunicar los cambios significativos dentro de la institución
- 2.2 Implementar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- 2.3 Que sea más eficaz la distribución de la información al personal
- 2.4 Implementar y difundir el uso de indicadores de desempeño en las áreas de la dependencia
- 2.5 Implementar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y a través de este aplicar acciones
- 2.6 Revisiones de Control. Establecimiento de controles dentro del Programa de Administración de Riesgos
- 2.7 Avisos o memorándum a todo el personal
- 2.8 Elaborar manual o reglas sobre el riesgo de corrupción.
- 2.9 Establecer los controles necesarios a través del programa de administración de riesgos
- 2.10 Taller de reflexión con jefes
- 2.11 Implementación de planes para alcanzar objetivos
- 2.12 Involucrar al personal que ejecuta los programas para que tengan más claros cada uno de los objetivos
- 2.13 Explicar al personal con ejemplos sencillos para detectar y trabajar los posibles riesgos
- 2.14 Que los cambios que se generen se comuniquen inmediatamente al personal para poder estar alerta y atenderlos en tiempo y forma
- 2.15 Re-estructuración de formatos y de control
- 2.16 Realizarlo por medio de entrevistas o cuestionarios que nos proporcione el departamento de recursos humanos o profesionalización institucional.
- 2.17 La secretaría proporcione estímulos para evitar las fugas que esporádicamente se susciten, ya que considero que no son relevantes
- 2.18 Reuniones de trabajo periódicas y planeación de los cambios
- 2.19 Proporcionar el personal necesario y los recursos económicos.
- 2.20 El otorgamiento de una recepcionista y un subdirector para descarga de responsabilidades y se cumpla mejor con las tareas
- 2.21 Prestar atención a las áreas de riesgo para evitar mal uso de los recursos
- 2.22 Mayor atención por parte del área administrativa.
- 2.23 Mejoras las necesidades de las áreas y atender las peticiones para desarrollar mejor las funciones.
- 2.24 Recomendar hacer encuestas entre el público espectador de los eventos que realiza la institución para tener una medición de calidad y de impacto en la sociedad
- 2.25 Atender a la brevedad cualquier anomalía que había sido detectada en el área de trabajo
- 2.26 La existencia de un buzón de quejas y sugerencias anónimo
- 2.27 La organización de un comité que vigile todas las áreas de trabajo
- 2.28 Prevenir situaciones sobre todo en los festivales
- 2.29 Fortalecer la comunicación sobre objetivos y metas
- 2.30 Establecimiento de controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.31 Adoptar métodos de divulgación interna constantes y apropiados
- 2.32 Se requiere un catálogo de riesgos, más allá que un valor entendido
- 2.33 Fortalecer un área que realice funciones de análisis y control de riesgos
- 2.34 Establecer indicadores de desempeño y comunicar a todos los niveles los objetivos institucionales en función de la nueva administración
- 2.35 Difundir el plan entre todos los empleados de la institución
- 2.36 Realizar un documento para identificar riesgos y darlo a conocer al personal de la institución
- 2.37 Dentro de los valores de la institución se debe manejar este apartado y darlos a conocer a todo el personal
- 2.38 Se requiere mayor comunicación con el personal de los cambios significativos por parte del área de administración.
- 2.39 Supervisar que se concreten las metas y objetivos planteados

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Realizar acciones de divulgación al respecto, por parte de la comisión de control interno
- 3.2 Mantener programa y mejorarlo
- 3.3 Reuniones informativas
- 3.4 Es necesario establecer criterios para actualización y mejora de equipos de cómputo conforme a las nuevas tendencias.
- 3.5 Implementar y divulgar internamente, un reglamento de control interno
- 3.6 Establecer los lineamientos y mantener su aplicación.
- 3.7 Integrar sistemas y darlos a conocer para eficientar las actividades de la secretaría
- 3.8 Mejorar la implementación de sistemas de información interna para eficientar la operación
- 3.9 Eficientar las tic's y desarrollar procedimientos para el control de las tics
- 3.10 Se realizan evaluaciones a través de los coordinadores de área
- 3.11 Recomendación de llevar a cabo reuniones periódicas para mantener actualizada esta información
- 3.12 Organizar un comité interno encargado de llevar el seguimiento de las actividades de control de manera constante
- 3.13 Estamos en constantes mejoras a través de las reuniones que se hacen
- 3.14 Lineamientos para actualización en caso de modificaciones
- 3.15 Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento.
- 3.16 Revisión del manual de procedimientos con el fin de actualizar la información y existan registros que corroboren su cumplimiento
- 3.17 Realizar capacitaciones de las tics
- 3.18 Actualizar las políticas, manuales, lineamientos y procedimientos
- 3.19 Establecer controles y sistemas de información
- 3.20 Establecer procedimientos para el control de tic's
- 3.21 Definición de responsabilidades y autoridad

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Definir un comité de ética
- 4.2 Establecer los medios de comunicación
- 4.3 Implementar mecanismos para solicitar información respecto a los objetivos
- 4.4 Establecer los canales de información, así como establecer los lineamientos de difusión
- 4.5 Implementar un procedimiento de denuncias
- 4.6 Formalizar las acciones necesarias y bajarlas para todo el personal
- 4.7 Continuar con la evaluación y promoción de información
- 4.8 Hacer la información más sintetizada y de facilitar promoción digital en diversas fuentes
- 4.9 Procedimiento de denuncias y buzón de quejas
- 4.10 Se contrata a los proveedores que están en el catálogo de gobierno del Estado
- 4.11 La SEC atiende nuestras demandas para mejoras del inmueble y museografía
- 4.12 elaboración de un formato claro de reporte para evidenciar cada caso específico
- 4.13 Contabilizar los datos recabados para realizar un trabajo eficiente
- 4.14 Abrir más vías de comunicación y hacerlo confidencial
- 4.15 Estrategias para solicitar información acerca de los objetivos
- 4.16 Mantener información y actualizarla
- 4.17 Divulgar manual de procedimientos
- 4.18 Ampliar la comunicación con los externos
- 4.19 Realizar acciones de divulgación a proveedores o posibles proveedores

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Mayor divulgación del tema de control interno y su manera de manejarlo
- 5.2 Implementar autoevaluaciones periódicas para buscar áreas de oportunidad y mejora
- 5.3 Puede mejorarse los sistemas existentes, compartiendo y distribuyendo mayor información de acuerdo a las funciones de cada área
- 5.4 Darlas a conocer, previa y posteriormente
- 5.5 Mejorar la información
- 5.6 Continuar lo establecido
- 5.7 Que se lleve un registro al cual se pueda tener acceso por parte de todo el personal por áreas
- 5.8 Sistematizar la evaluación y documentación
- 5.9 Aplicar un formato específico para la evaluación de este punto
- 5.10 Auditorías externas y revisión de proveedores contratados
- 5.11 Reforzar acciones con el personal
- 5.12 Realizar actividades de evaluación y supervisión.
- 5.13 Programa de auditoría interna, así como la aplicación de autoevaluaciones
- 5.14 Implementar programa de supervisión y eficacia operativa

### C. NIVEL OPERATIVO

#### COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Cada departamento maneje su presupuesto
- 1.2 Dirección administrativa, pláticas inductivas y diplomadas.
- 1.3 Dirección administrativa, tener a la mano las actualizaciones de los manuales y cursos.
- 1.4 Dirección administrativa. Evaluaciones y exámenes frecuentes al todo el personal incluyendo jefes, coordinadores y directores para valorar o ver oportunidades.
- 1.5 Dirección administrativa hacer promociones en el desempeño de cada uno de los funcionarios.
- 1.6 Evaluación y capacitación constante
- 1.7 Que los mandos superiores visiten todas las oficinas de su dependencia.
- 1.8 Simplificar metodologías en las distintas áreas
- 1.9 Mostrar a todos documentación de perfiles y cumplimiento en ello
- 1.10 Mas reuniones presenciales, menos debate en redes sociales (whatsapp)
- 1.11 Dar a conocer los procedimientos ya que en ocasiones regresan los trámites por no saber los requerimientos.
- 1.12 Mejor comunicación vertical, mejorar el trato por parte de algunos directores, jefes del despacho.
- 1.13 Buen trato y disposición en el trato hacia el personal
- 1.14 Se deberían de unificar las políticas y demás controles.
- 1.15 Reportes, objetivos específicos por área, reuniones
- 1.16 Tener en cuenta los manuales de políticas para hacerlos saber.
- 1.17 Informar de integridad a los empleados.
- 1.18 Un trato directo de los directivos hacia su personal
- 1.19 Mayor comunicación y trato con el personal
- 1.20 Antes de asignar un puesto debería de analizar los estudios académicos del personal, porque les asignan puestos que no conocen
- 1.21 Que se simplifiquen los procesos administrativos
- 1.22 Dar a conocer bases y sean abiertos los procesos de selección, escalafón, q existan incentivos
- 1.23 Tener más capacitación en cualquier aspecto o situación laboral
- 1.24 Que las instituciones gubernamentales pongan más atención en lo referente a la cultura, para que el público asista con más frecuencia a los eventos.
- 1.25 Se creen instrumentos para así poder evaluar o identificar atrasos e incidencias
- 1.26 Talleres de relaciones humanas a todos los niveles del plantel por parte de profesionales
- 1.27 Más cursos de los procedimientos.
- 1.28 Información de eventos futuros (cada coordinador de evento)
- 1.29 Mejorar la habilidades y el trabajo que muestran ante la directiva
- 1.30 Equilibrar las cargas de trabajo
- 1.31 Falta evaluación periódica y acceso a la información

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.32 Antes de evaluar al personal, considero que hay que capacitarlo.
- 1.33 Difundir leyes, reglamentos y manuales a todo el personal de secretaria para acrecentar su cultura laboral y mejorar su desempeño.
- 1.34 Las cargas de trabajo son equilibradas y acorde a la función
- 1.35 Deben seleccionar mejor al personal, muchas veces solo contratan a personas que son allegadas al jefe y no hacen nada pero se nota el nepotismo, creo deberían tener más ética en este aspecto, no se quien podría hablar con los jefes que hacen esto
- 1.36 Por medio de las evidencias de control y los responsables de ejecutarlas mantener monitoreado para ver su cumplimiento
- 1.37 Por medio de la institución formular un programa para su cumplimiento
- 1.38 Hacer un equipo que eficiente el control interno y que deje de ser tan cuadrado
- 1.39 Que se hagan cumplir realmente las evaluaciones, sobre todo a los sindicalizados que son protegidos con mentiras por sus representantes
- 1.40 Que los mandos superiores con su ejemplo hagan que los trabajadores trabajen. Como ser puntuales, hacerles saber que los valoran.
- 1.41 Dar a conocer a cada trabajador las políticas para su buen desempeño laboral.
- 1.42 Ser íntegros en los puestos y capacitar a los empleados.
- 1.43 Tener los perfiles y darles oportunidad a personas que se lo merezcan.
- 1.44 Capacitar al personal para desempeños en su área de trabajo.
- 1.45 Se deberían hacer mecanismos de evaluación y consentir mas al trabajador, porque solo dicen que no hay dinero pero si mucho personal que no trabaja y le pagan aunque sean de servicio social
- 1.46 Tener un buen ambiente de trabajo.
- 1.47 Mayor comunicación entre directivos y personal operativo
- 1.48 Que los manuales se encuentren disponibles para todos
- 1.49 Análisis del programa de trabajo
- 1.50 Aplicación de evaluaciones de competencia y desempeño
- 1.51 Comunicados (difusión interna)
- 1.52 Actualización de documentos

### COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Procedimiento de análisis de riesgos
- 2.2 Establecer Controles
- 2.3 Apego al Programa de Control Interno
- 2.4 Comunicación interna y externa
- 2.5 Aplicar el Análisis de riesgos
- 2.6 al ser monitoreadas por medio de los responsables capacitados y sus evidencias
- 2.7 por medio de personal responsable de cada institución de control interno monitorear cada condición de la misma
- 2.8 Tener detectados los riesgos y soluciones para los mismos.
- 2.9 Estar capacitados para detectar corrupción.
- 2.10 Tener buen ambiente de trabajo. Y capacitar a todos de manera sencilla.
- 2.11 Que nuestros jefes nos muestren esos oficios o que manden los oficios por correos para



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- estar bien enterados
- 2.12 Que todos los empleados sepan de los cambios a tiempo.
  - 2.13 Estar enterados de cambios en todos los ámbitos.
  - 2.14 Ser muy estrictos en cuanto a este tipo de riesgos.
  - 2.15 Tener todo bien en el área de trabajo.
  - 2.16 Que hagan esos mecanismo, sabemos que si hay dinero pero lo manejan de forma que no sabemos porque unos si y otros no por favor hagan algo
  - 2.17 Existe un proceso de planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado
  - 2.18 Darlos a conocer al personal de una manera más directa
  - 2.19 Realizar análisis de riesgo para los objetivos establecidos
  - 2.20 Contar con mecanismos de quejas y denuncias, factores que pueden incidir en corrupción
  - 2.21 Establecer un proceso de planeación de los cambios y riesgos en la institución
  - 2.22 Considero una medida sencilla y eficaz la ejecución de la ley es decir que si hubo caso de abuso, fraude o corrupción se sancione penalmente.
  - 2.23 Involucrar dentro de la capacitación al personal de secretaria a otras instituciones que podrían ayudar en gran medida, por ejemplo: capacitaciones de protección civil, bomberos y cruz roja.
  - 2.24 Difundir manuales sobre los objetivos institucionales en un lenguaje fácil, claro y específico para mayor comprensión del personal.
  - 2.25 Hacer juntas, asambleas o reuniones de forma bimestral para informar al personal de los cambios.
  - 2.26 Talleres o pláticas de identidad institucional por parte de la S.E.C.
  - 2.27 Que haya confidencialidad para evitar represalias
  - 2.28 Elaborar instrumentos con estos parámetros para la mejora continua
  - 2.29 Que se elaboren instrumentos por parte de las figuras competentes en este rubro
  - 2.30 Tener más claro los aspectos en que el personal pueda desarrollarse
  - 2.31 Tener una capacidad para eventos de riesgos y complicaciones en cualquier situación
  - 2.32 Programa permanente de detección y atención de necesidades oportunamente
  - 2.33 Registro de atención a necesidades
  - 2.34 Establecer un programa para contar con la oportunidad de presentar propuestas de mejora
  - 2.35 Un procedimiento contingente.
  - 2.36 Con juntas de cada 3 mese para informar lo que se modifiko.
  - 2.37 Todo es de palabra, desconocemos documentos formales
  - 2.38 Dirección administrativa, valorar, supervisar y entregar resultados obtenidos.
  - 2.39 Propiciar un ambiente de confianza.
  - 2.40 Tener a una persona que reciba las quejas y de una respuesta
  - 2.41 Expongan objetivos e indiquen documentación
  - 2.42 Identificación de riesgos, soluciones, planes de contingencias.
  - 2.43 Dirección administrativa. Procedimientos en línea para aplicar estos criterios.
  - 2.44 Dirección administrativa, revisar los planes de evaluación en una mayor frecuencia.
  - 2.45 Mejor explicación de las consecuencias acorde al área competente

### COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Dar más información para los operativos
- 3.2 Dirección administrativa, mayor fluidez en el servicio para obtener la documentación necesaria para la realización de objetivos concretos de comunicación.
- 3.3 Que se establezcan parámetros medibles, procesos y procedimientos claros.
- 3.4 Dirección administrativa, agregar los manuales en línea.
- 3.5 Juntas esporádicas para saber si estamos integrando bien soportes de pagos.
- 3.6 Expongan documentos y expliquen normas, se que existen pero no las definen
- 3.7 Todo lo sabemos por palabra, no conocemos documentos que lo avalen
- 3.8 Tener en físico las mejoras para las actividades de control.
- 3.9 Informar y dar folletos con la información.
- 3.10 Tener definida cada responsabilidad.
- 3.11 Capacitar a todos sus empleados.
- 3.12 Oportunidad de propuestas de mejora continua por área
- 3.13 Mejor organización
- 3.14 Tener nuevas ideas de control interno.
- 3.15 Tener en cuenta todos los aspectos de seguridad.
- 3.16 Que se siga dando el uso adecuado a tic's en esta institución
- 3.17 Simplificación en los procesos administrativos
- 3.18 La mayor parte de información no llega a los trabajadores
- 3.19 Que continuamente se realicen reuniones con los operativos para evaluar en instrumentos previa mente revisados y aprobados para las competencias y reincidencias
- 3.20 A pesar de que pudieran existir los mecanismos, el personal administrativo no es empático
- 3.21 Los procedimientos se actualizan periódicamente y/o cuando se detecta que se requiere establecer un nuevo control que minimice los riesgos
- 3.22 Que exista un sistema escalafón dentro de secretaria.
- 3.23 Se cuenta con una estructura que define la función asignada a cada persona
- 3.24 Difundir de entrada el plan de desarrollo estatal para conocer las políticas públicas que lo integran.
- 3.25 Realizar una estructura, revisiones, procedimientos para obtener mejores resultados
- 3.26 Debería de haber más accesibilidad y dar prioridades en el uso de equipos de cómputo cuando se requieran y soliciten.
- 3.27 Si existen sistema de información, actividades de control falta la comunicación de las mismas
- 3.28 Cada jefe se encargue de hacerlo saber a los colaboradores.
- 3.29 Tener muy identificados los problemas para solucionarlos.
- 3.30 Técnicas y mecanismos avanzados
- 3.31 Que se hagan los trabajo y organicen y nos avisen
- 3.32 Que sistemas ya haga su trabajo y mantenimiento siempre nos dan largas
- 3.33 Que se hagan la verdad les vale todos trabajamos sin mecanismos solo nos piden sacar la chamba

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

3.34 Procedimientos documentados

3.35 Establecer registros de control

### COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Comunicación efectiva hacia todos los niveles
- 4.2 Indicadores de desempeño, establecer procedimientos
- 4.3 Mecanismos para solicitar información y procesarla
- 4.4 Nuestros jefes no nos pasan toda la información
- 4.5 Por medio de un sistema tecnológico que maneje toda la información de calidad y así también para el sistema de control
- 4.6 Comunicación entre los funcionarios y buen ambiente de trabajo.
- 4.7 Una línea telefónica integral para sanear las dudas del personal cuando surja una inquietud de denuncia o para aclarar dudas cuando exista un acontecimiento fuera de lo normal.
- 4.8 Establecer un proceso para la identificación de los requerimientos, indicadores de desempeño y mecanismos para solicitar la información.
- 4.9 Realizar reuniones de trabajo, buzones internos, comité de ética, líneas de atención, reuniones informativas, sistema de correspondencia, control de documentos, correos oficiales.
- 4.10 Reuniones continuas con registros de compromisos y acuerdos por parte de toda la plantilla de personal
- 4.11 Poner un departamento que sea el que se encargue de difundir la información
- 4.12 Informar a todos los departamentos por área de cambios.
- 4.13 Mantener informados a los empleados de como implementar la calidad.
- 4.14 Con esfuerzo y dedicación para aportar toda información.
- 4.15 Hacer reuniones dentro del lugar e informar.
- 4.16 En ocasiones dependemos de un archivo especificado, del cual no tenemos conocimientos de informática (porque no es nuestra área), tenemos que apoyarnos en el departamento con ese tipo de personal solo que por cuestiones de trabajo el archivo se tarda meses.
- 4.17 Recursos humanos dar ese tipo de información, y que a su vez el se apoye en los coordinadores para saber que es en realidad lo que se necesita.
- 4.18 Dirección administrativa, colocación de los archivos en línea.

### COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Si debería de haber, tipo auditoría interna, no para culparnos, sino para avanzar y es un modo de saber cómo llevamos el control de la administración.
- 5.2 Tener información detallada e informar a todos los niveles
- 5.3 Que la figura directiva de seguimiento a la los registros
- 5.4 Elaborar un control interno evaluable por parte de directivos
- 5.5 Reporte al jefe inmediato, buzones y quejas
- 5.6 Autoevaluaciones y programa de auditorías internas

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.7 Las autoevaluaciones de control interno deberían hacerse de manera semestral.
- 5.8 Me he quejado personalmente con el jefe de administrativo y el da largas o se olvida que se preocupe por personal y solucionen quejas
- 5.9 Confianza entre ellos para que puedan identificar y comunicar el problema que identifiquen.
- 5.10 Jamás atentar contra el empleado que haga una denuncia ya sea de abuso, negligencia o corrupción.
- 5.11 Mayor apego al programa de control interno
- 5.12 Auditorías internas
- 5.13 Aplicar evaluaciones
- 5.14 Establecer lineamientos para generar reportes

### IV. COMENTARIOS

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Los procesos de control son adecuados en virtud de los filtros que garantizan el cumplimiento de las normas establecidas.
- Carencia de manuales e instrumentos que respalden las acciones de recursos humanos , recursos financieros para la solución de los problemas
- Es importante establecer el funcionamiento del control interno, y permear la información para poder realizar acciones adecuadas, las dependencias se encuentran en proceso de normalización por el arranque de la administración por lo que los documentos que avalan la veracidad de la información están sufriendo actualizaciones en función de los requerimientos de la nueva administración.
- Existe la información pero falta la comunicación y difusión de la misma.
- Juntas y entendimiento de los coordinadores y tratar de apegarse a lo solicitado para que la realización de los trabajos y rendición de cuentas sea más eficiente.
- Aumento en los sueldos conforme al trabajo

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Realizar mecanismos efectivos de comunicación interna y externa para analizar y responder a los riesgos y que estos mecanismos se den a conocer a todo el personal de manera oportuna, realizar cursos de aplicación de esta información.
- Deben de unificar criterios, porque cada departamento o área dentro de una secretaría tiene diferentes procedimientos. O en su defecto tener un departamento exclusivo que comunique al personal de cambios.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Tener conocimiento pleno sobre estos mecanismos de evaluación para realizar actividades de implementación y capacitación del personal, elaborar los documentos necesarios sobre el o los temas necesarios y distribuirlos a las áreas que conforman la dependencia para que sean del conocimiento del personal.
- Realizar actividades de control y sistemas de información

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Carecemos de herramientas necesarias.
- No se comunica a todos los niveles
- Porque tal vez existen pero no todos tienen acceso a esa información o conocimiento

### SUPERVISIÓN

- Falta de capacitación, reglamentos, manuales y seguimiento a las peticiones de nuestras necesidades materiales, económicas y recursos humanos
- Nos falta dar continuidad a los procesos, archivos que sean generales, que lo que uno trabaja en su departamento por medio ya sea de un archivo, formato u papelería física, nos lleven a integrar lo que se requiere.
- Compromiso de cada persona al puesto de realizar bien su trabajo.
- Conocimiento del área a manejar, (Contador en contabilidad, Lic. informática en el departamento de Informática)
- Cursos en los cuales las áreas inmiscuidas lleguen a un acuerdo de cómo avanzar a realizar la tarea lo mejor posible.
- Deben de poner alguna oficina de enlace para poder checar o contar con la información
- No se realiza una supervisión y no se corrigen las deficiencias

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### V. RECOMENDACIONES

De conformidad a la calificación global en la **Secretaría de Cultura (SC)** que se valoró con **43.94 %** calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, por lo que es muy importante el establecer acciones para implementar el Sistema de Control Interno Institucional desde las bases y adoptar las recomendaciones que se mencionan a continuación:

#### NIVEL ESTRATEGICO

Difundir a todo el personal los objetivos y promover su cumplimiento, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los mismos.

Revisar y adecuar la normatividad regulatoria aplicable a la Institución como el Reglamento, Políticas y Lineamientos, así como asegurar su difusión, así como la estructura para su cumplimiento.

Promover la actualización del Manual de Organización de manera que esté acorde 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.

Respaldar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, partiendo de que se está dando inicio a la Administración.

Promover una cultura ética y de integridad en el personal de la Institución, de tal manera que el quehacer gubernamental se conduzca en apego al Código de ética y Conducta.

Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, 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 institucionales.

Definir mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal en base a su eficiencia en el logro de los objetivos.

#### NIVEL DIRECTIVO

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.

Asegurar que se actualicen los Manuales de Operación de las diferentes áreas que conforman la Institución, que incluyan los controles y supervisiones necesarias para que se logren los resultados esperados y difundirlos a los involucrados para su aplicación.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

Detectar 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.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al personal involucrándolos en el establecimiento de acciones para la mejora continua, así como el desempeño del personal.

### NIVEL OPERATIVO

Que el personal de nivel operativo, sea participe de las acciones en materia de control interno, aplicando las políticas y procedimientos que se han establecido para la operación de cada uno de los procesos e informar sobre posibles acciones de mejora continua que puedan hacer más eficientes las operaciones y por ende a la Institución.

Así mismo, es importante aplicar en el quehacer cotidiano los valores que distinguen a la Administración Pública Estatal, los cuales se establecen en el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y en su caso reportar cualquier conducta contraria a este.

## VI. CONCLUSIÓN

Con base en la Norma General de Control Interno Capítulo IV Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.