



INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE CULTURA

DICIEMBRE 2019

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
III.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
IV.	PROPUESTAS	9
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	29
VI.	RECOMENDACIONES.....	31
VII.	CONCLUSIÓN.....	32

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por Secretaría de Cultura para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la Secretaría de Cultura, se realizó el día 05 de diciembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 124 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 posibilitó realizar el proceso de auto-evaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al 100% de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

NIVEL	TOTAL	CONCLUIDAS
ESTRATEGICO	7	7
DIRECTIVO	37	37
OPERATIVO	80	85

Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. 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, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

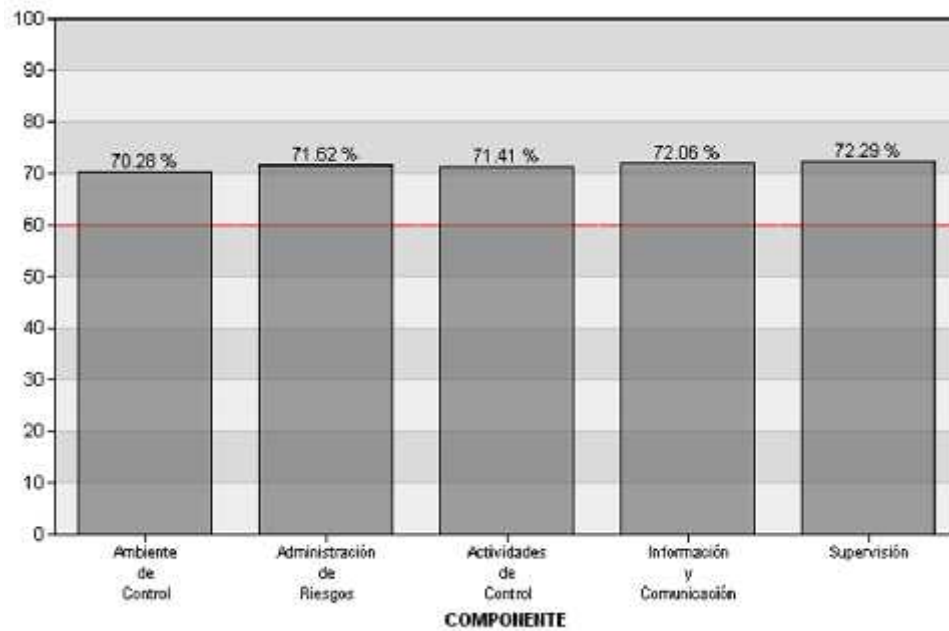
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 Secretaría de Cultura, corresponden a las autoevaluaciones de **124 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	70.28 %	Aceptable
Administración de Riesgos	71.62 %	Aceptable
Actividades de Control	71.41 %	Aceptable
Información y Comunicación	72.06 %	Aceptable
Supervisión	72.29 %	Aceptable
TOTAL	71.53 %	Aceptable



La calificación global en la Secretaría de Cultura se valoró con 71.53 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **72.29%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **70.28%**.

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 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 **67-74%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	70.28 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	71.45 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	72.42 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	71.43 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	67.13 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	68.95 %	Regular
Administración de riesgos	71.62 %	Aceptable
6 Definir objetivos	74.42 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	69.4 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	72.31 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.36 %	Aceptable
Actividades de control	71.41 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	70.83 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	71.03 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	72.38 %	Aceptable
Información y comunicación	72.06 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	71.26 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	70.99 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	73.92 %	Aceptable
Supervisión	72.29 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	71.34 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	73.24 %	Aceptable
Total	71.53 %	Aceptable

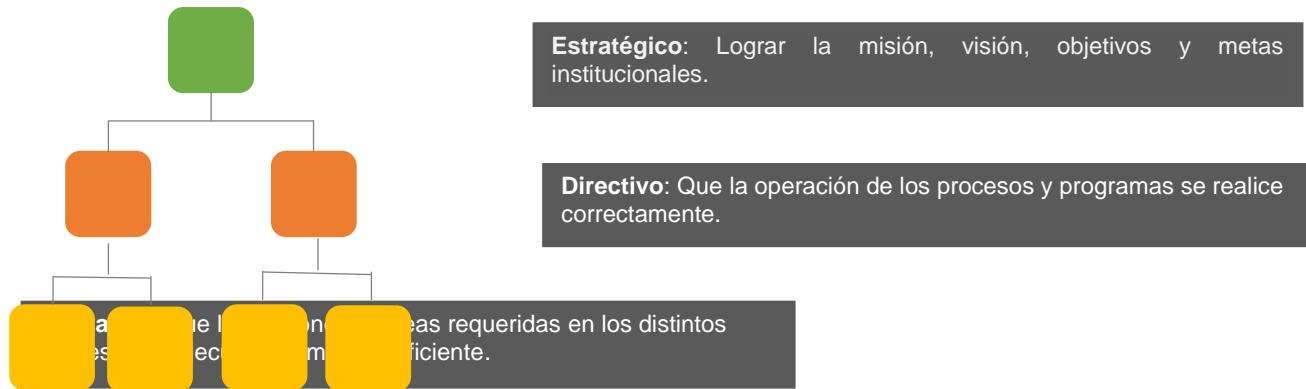
C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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

Donde:

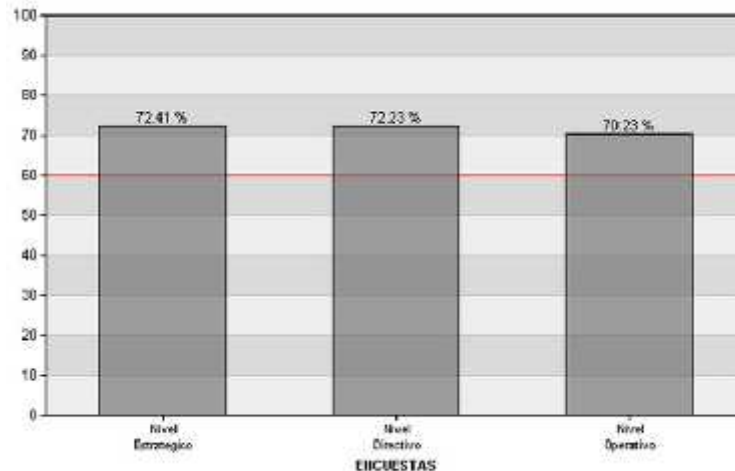


Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la :

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y el;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "**Nivel Estratégico**" con el **72.41%**, mientras que la calificación menor correspondió al "**Nivel Operativo**" con el **70.23%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

IV. PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Componentes del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Que se nos informe sobre los asuntos de manera personal a cada empleado
- 1.2 Que tengamos más computadoras
- 1.3 Dar a conocer la estructura en un curso de capacitación
- 1.4 Mayor seguimiento, recursos humanos
- 1.5 Que haya reuniones con el personal
- 1.6 Desarrollo de cursos de capacitación excepcionales de desarrollo humano a cargo de la licenciada María de Jesús Bernal Ruíz
- 1.7 Retroalimentación tipo encuesta del personal implicado en las actualizaciones de los manuales como una opinión general
- 1.8 Seguimiento en cursos y evaluaciones
- 1.9 Seguimiento a acuerdos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.10 Reiteramiento de las derechos y obligaciones que contraen las partes externas e internas en el momento del contrato
- 1.11 Injerencia de los mismos empleados en actualizar las funciones que de ellos dependieren en forma de propuestas
- 1.12 Mayores responsabilidades al comité de ética y conducta

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Dar los a conocer
- 2.2 Mecanismos de evaluación y control
- 2.3 Mayor difusión de la plataforma de documentos de control interno, para una mayor capacitación y actualización del personal
- 2.4 Incentivar el uso de mecanismos de comunicación interna, como buzones de quejas para identificar de forma más directa las irregularidades existentes
- 2.5 Seguimiento de acuerdos
- 2.6 Evaluaciones
- 2.7 Incrementar el alcance de las réplicas de cursos de fiscalización, como son los de integridad o anticorrupción
- 2.8 Gestionar un curso de inducción cada 5 años para involucrar al personal con las actualizaciones novedosas de objetivos
- 2.9 Hacer reuniones

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Mayor difusión a través de medios audiovisuales de los planes de desarrollo en los diferentes niveles
- 3.2 Generar un medio inmediato y visible de las funciones atribuidas a cada funcionario
- 3.3 Seguimiento de acuerdos

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Protocolos definidos de comunicación sea en dependencia o independencia de las líneas de reporte directa
- 4.2 Reuniones informativas periódicas del estado actual de estos medios más allá de oficios o cartas informativas

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Seguimiento de acuerdos
- 5.2 Reuniones
- 5.3 Convocatoria a buzón de sugerencias específicamente de control interno
- 5.4 Encuestas aplicadas al personal sobre sus funciones y retroalimentación constante directa de las mismas hacia él

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Tiene que haber más comunicación con el personal.
- 1.2 Recibir más información sobre la aplicación del programa de integridad, así como las acciones que se realizan.
- 1.3 Cumplir con la calendarización de las actividades programadas. Comité de control interno.
- 1.4 Tener una comunicación eficiente con las diversas áreas que dependen de la secretaría con el fin de poder realizar los cambios sustantivos dentro de los documentos que así lo requieran (reglamento, estructura, plantilla de personal, manuales).
- 1.5 Elaborar una propuesta en la cual se evalúe no sólo el desempeño del personal sindicalizado, sino que sea aplicable a todo el personal.
- 1.6 Es importante se evalúen las cargas de trabajo
- 1.7 Notificar a todo el personal en donde pueden obtener información de sus obligaciones
- 1.8 Usar un lenguaje más sencillo en esos cursos
- 1.9 Notificar sobre estos incentivos a todo el personal
- 1.10 Que se reúnan más seguido
- 1.11 Agregar en todas las áreas escritos o ilustraciones para que todos los servidores consideren estos elementos
- 1.12 Mejorar los incentivos al personal
- 1.13 Que sea más clara la estructura organizacional
- 1.14 Mejorar los canales de comunicación y no dejar la información centralizada
- 1.15 Poner en conocimiento a todo el personal sobre estos incentivos
- 1.16 La revisión de las estructuras del control interno y las orgánicas
- 1.17 Establecer estrategias para lograr el buen desempeño del personal, teniendo un sistema de información institucional. El director de cada una de las áreas es el responsable.
- 1.18 Seguir con los lineamientos con el manual de organización y el manual de procedimientos indicando el desempeño institucional
- 1.19 Evaluaciones del desempeño y seguir con el código de ética por el bien de nuestra secretaria y de nuestro estado
- 1.20 Encuestas de atención, evaluaciones y programas de integridad
- 1.21 Considero que entregar reconocimientos al personal cada que cumpla años en la institución podría otorgar mayor sentimiento de pertenencia y por tanto sentirse incentivados.
- 1.22 En el sentido de la estructura, considero que está perfectamente claro.
- 1.23 Realizar consultas entre los empleados para poder identificar problemas.
- 1.24 Más y mejor comunicación entre todos los niveles de la secretaría.
- 1.25 Una capacitación documental.
- 1.26 Continuidad
- 1.27 Desconozco pero sé que existen
- 1.28 Ofrecer incentivos para capacitación y cursos de actualización
- 1.29 Mejorar la aplicación de lo que está escrito y dar mayor difusión a los procedimientos
- 1.30 Dar a conocer los procedimientos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.31 Revisar los puestos y equilibrar las cargas de trabajo, que sean acordes a los sueldos devenados
- 1.32 Mayor supervisión de implementación de medidas para todos los programas.
- 1.33 Mayor afluencia a los cursos de capacitación
- 1.34 Mayor claridad en el organigrama
- 1.35 Reuniones con el titular
- 1.36 Revisión y comunicación de resultados
- 1.37 Dar mayor seguimiento y mejorar la comunicación interna, realizar acciones que promuevan la integridad del servidor público
- 1.38 Hacer los procesos menos tardados
- 1.39 Contratación de más personal, ya que algunos departamentos lo necesitan debido a la magnitud de los programas que se manejan.
- 1.40 Realizar cursos de capacitación
- 1.41 Como hemos propuesto es importante intensificar la comunicación y establecer mejores mecanismos para la evaluación perfiles y responsabilidades.
- 1.42 Auditorías
- 1.43 Oficios
- 1.44 Mejor planificaciones de las actividades
- 1.45 Tal como se ha mencionado en los anteriores puntos es importante fortalecer lo que ya se realiza y procurar hacer extensiva toda la información a todo el personal independientemente de su categoría.
- 1.46 Es importante intensificar las acciones al nivel de todas las unidades administrativas y áreas de la secretaria de cultura, los responsables deben de ser los titulares de cada unidad y área colaborando con los diversos comités que ya sean formado.
- 1.47 Es importante fortalecer la comunicación al respecto con todo el personal mediante mas talleres y cursos de capacitación e incentivos y estímulos al cumplimiento de las normas y participación de todos los trabajadores.
- 1.48 Aunque los cursos se promueven constantemente, los horarios en los que los realizan obstruyen las actividades diarias. Podrían realizar dichos cursos en horarios más flexibles
- 1.49 Quizás tener una mayor presencia dentro de la organización, ya que se desconoce bien quienes lo conforman
- 1.50 Se podría considerar un mayor número de elementos operativos para la realización de trabajos de campo
- 1.51 Se trabaja constantemente para apegarse al máximo con los perfiles descritos de cada puesto
- 1.52 Evaluación periódica de desempeño.
- 1.53 Divulgación para el conocimiento de obligaciones de control interno.
- 1.54 Se sigue trabajando en la formalización del control interno dentro de nuestra dependencia
- 1.55 Las condiciones de control están operando es preciso que se continúe trabajando igual
- 1.56 Seguimiento real al funcionamiento de dicho comité.
- 1.57 Trabajar en dar a conocer de mejor manera este tipo de programas a todos los niveles y difundir de mejor manera las acciones de los comités
- 1.58 Falta trabajar un poco más en darle una formalidad al comité de control de riesgos ya que aún se encuentra trabajando en la detección de riesgo y en la implementación de los

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- procedimientos.
- 1.59 Seguir trabajando en la formalización del control interno
 - 1.60 Dar a conocer de mejor manera dentro de la institución los procesos de evaluación e informar de mejor manera el cómo es que se hacen los procesos que determinan el personal que se hace acreedor a dichos incentivos.
 - 1.61 Mayor comunicación de la operatividad de la secretaría a todas las dependencias
 - 1.62 Fomentar y reforzar la ética de los participantes, que el trabajador se involucre más en las actividades.
 - 1.63 Es importante continuar con los incentivos y mejorarlos para que el profesional se sienta reconocido y protegido
 - 1.64 Continuar con las reuniones revisando las fallas y buscado mejoras contantes
 - 1.65 Continuar de la misma forma reafirmando los principios éticos y profesionales de los involucrados fomentando la empatía y la armonía en las relaciones diarias.
 - 1.66 Fomentar el auto disciplina y observación del trabajador.
 - 1.67 Mejorar procesos de selección
 - 1.68 Dar a conocer la información disponible
 - 1.69 Instalación del órgano de control interno institucional e informar periódicamente de sus avances
 - 1.70 El coordinador administrativo como integrante del comité control interno debe informar sobre el avance de las funciones y atribuciones del personal
 - 1.71 Capacitación constante
 - 1.72 Considero que es excelente el apoyo que se da a los problemas del campo que Coahuila es de los pocos estados que lo tiene.
 - 1.73 Más reuniones de información con el personal operativo
 - 1.74 Que se informe sobre las evaluaciones con mayor anticipación, para poder agendar y evitar imprevistos
 - 1.75 En referencia a la estructura organizacional que los movimientos de personal (altas, bajas, etc.) se reflejen de manera más inmediata, y los reportes de movimientos por parte de la SEFIN se envíen en la quincena en que se ejecutó el movimiento
 - 1.76 En el caso de mi dependencia se requiere actualización de puestos para talleres gráficos por los avances tecnológicos en la maquinaria y equipo
 - 1.77 Hacer del conocimiento público los derechos y obligaciones de los servidores públicos para mejorar la imagen
 - 1.78 Cursos de capacitación por los instructores de la secretaria
 - 1.79 Respetar el reglamento de la secretaria
 - 1.80 Que existan formatos de conformidad para el personal y que además de servirles de aviso queden como constancia de compromiso.
 - 1.81 Se contaría con personal con mayor competencia profesional si la selección se realizara por concurso y no por asignación directa por parte del estado.
 - 1.82 Que soliciten con tiempo los indicadores que se soliciten de la secretaría para preparar los informes conforme a los datos que solicitan.
 - 1.83 El coordinador administrativo como integrante del órgano de control interno debe informar sobre el avance de las funciones y atribuciones del personal
 - 1.84 Mucha más capacitación para el personal en diferentes temas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.85 Instalación del órgano de control interno institucional e informar periódicamente de sus resultados
- 1.86 Cursos de capacitación por los instructores de la secretaria
- 1.87 Dar a conocer la estructura orgánica de la dependencia, así como el resultado general de las revisiones por parte del enlace de control interno a la dependencia para los puntos de mejora.
- 1.88 Dar a conocer por medio del comité de control interno el resultado de las revisiones efectuadas a los que intervienen en las evaluaciones
- 1.89 Dar a conocer por medio de recursos humanos a toda la dependencia la información relativa a los comités y su competencia
- 1.90 Comité de ética
- 1.91 Seguimiento y reuniones al programa de trabajo
- 1.92 Establecer un programa de capacitación anual a todo el personal con calendario y permitir su incremento en actividades conforme las necesidades de la institución
- 1.93 Hacer una mejor distribución del/los programa(s) de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, para que en realidad llegue a todo el personal y que este a su vez esté enterado.
- 1.94 Que se encarguen que todos los manuales, instructivos o similares lleguen a todas las dependencias del gobierno.
- 1.95 Comités
- 1.96 Reuniones de evaluación
- 1.97 Circulares para comunicar cualquier cambio y envío de manuales de procedimientos
- 1.98 Procedimiento para la contratación y para incentivos al personal

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.2 Realizar auditorías, controles en el programa de trabajo y administración de riesgos
- 2.3 Reuniones informativas y planeación de cambios
- 2.4 Implementar resultado en base a las metas y objetivos de la institución a toda la dependencia.
- 2.5 Planeación de cambios
- 2.6 Indicadores de desempeño en diferentes áreas y programa anual de trabajo
- 2.7 Que exista un directorio de correo electrónico de trabajadores para asegurarse de la comunicación.
- 2.8 Programa anual de trabajo
- 2.9 Resultado de revisión realizada a los riesgos institucionales detectados por parte del enlace de administración de riesgos a los involucrados en el proceso de revisión.
- 2.10 Con el fin de reducir los riesgos se sugiere que no se hagan cambios súbitos en la programación de actividades, cuando estas involucren a más de una dependencia.
- 2.11 Difundir la misión de cada dependencia gubernamental.
- 2.12 Empatar la planeación de programas, objetivos y metas con la programación presupuestal
- 2.13 Reducir la periodicidad del seguimiento al control de riesgos
- 2.14 Crear un programa de protección a denunciantes ya sean internos o externos
- 2.15 Realizar la planeación de programas; objetivos y metas de trabajo, bajo diferentes

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- escenarios.
- 2.16 Que se ponga en funcionamiento y que se aplique que se acate las disposiciones
 - 2.17 Que se vigile debidamente checados, fiscalizados
 - 2.18 Que se acaten las disposiciones contempladas en el mismo
 - 2.19 Que exista una respuesta más pronta cuando se toman medidas contra las irregularidades que causan riesgos.
 - 2.20 Mayor comunicación
 - 2.21 Hay que fomentar en el personal principios éticos sólidos para evitar corrupción o abusos.
 - 2.22 Seguir trabajando en ello
 - 2.23 Se realiza de forma adecuada
 - 2.24 No hay una comunicación eficiente al respecto.
 - 2.25 Dar difusión de este documento a todo el personal y no solo a los niveles superiores
 - 2.26 Trabajar en la formalización del control interno dentro de nuestra dependencia
 - 2.27 Mayor análisis de los mismo
 - 2.28 Trabajar en la integración de comités que atiendan las diversas problemáticas presentadas dentro de la dependencia no solo los casos de hostigamiento sexual. Que se tome acciones contra los casos de abuso de autoridad ya que se pasan por alto
 - 2.29 Que la comunicación dentro de la institución sea la correcta
 - 2.30 Seguimiento del análisis y difusión de los resultados entre el personal.
 - 2.31 Reuniones durante periodos para comunicar mejoras y los problemas de los que se percatan los miembros de la institución
 - 2.32 Analizar y examinar los problemas que tiene la institución , así como brindar confianza en los empleados para que muestren confianza en comunicar los problemas que ocurren
 - 2.33 Analizar las fallas para poder mejorar los errores
 - 2.34 Auditorias y reuniones para analizar resultados
 - 2.35 Intensificar la comunicación de manera extensiva a todo el personal.
 - 2.36 Intensificar las acciones que se realizan y dar mayor información al personal que tiene que más posibilidades de riesgo.
 - 2.37 Fortalecer la identificación oportuna de los riesgos y sus posibles soluciones. El responsable: titulares de las áreas.
 - 2.38 Intensificar las medidas que permitan comunicar a todos de manera clara los objetivos y responsabilidades de la institución.
 - 2.39 Planificar con mayor tiempo los eventos y/o proyectos
 - 2.40 Hacer circular de manera escrita los objetivos
 - 2.41 Hace falta difusión
 - 2.42 Extender el curso anticorrupción a todos los niveles
 - 2.43 Mejora en la comunicación interna de la dependencia
 - 2.44 Creo que es adecuada la información
 - 2.45 Dar mayor difusión al plan estatal de desarrollo
 - 2.46 Información a las áreas
 - 2.47 Dar a conocer la información a todos los niveles
 - 2.48 Dar información por escrito con mayor oportunidad
 - 2.49 Seguimiento
 - 2.50 Mantener los procesos actuales.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.51 Desconozco pero se dé su existencia
- 2.52 Continuidad
- 2.53 Cursos sobre ética e integridad para que el directivo realice denuncias, quejas y reportes y auditorías para evitar la corrupción en su área.
- 2.54 Un programa de trabajo de administración de riesgos haciendo hincapié en el código de ética para que el personal se apegue a los principios y valores.
- 2.55 Establecer estrategias para lograr el buen desempeño del personal, teniendo un sistema de información institucional y quien evalúa es el director del área.
- 2.56 Hacer del conocimiento a todo el personal sobre estos objetivos y ponerlos en las paredes de las áreas correspondientes
- 2.57 Informar al personal sobre la matriz de análisis de riesgos con el fin de dar a conocer los cambios generados en la institución.
- 2.58 Establecer lineamientos como un plan de trabajo para calendarizar auditorías internas.
- 2.59 Ser más analíticos en los procesos de identificación de riesgos, considerando prioridades
- 2.60 Sería importante dar seguimiento a que los objetivos institucionales sean conocidos y entendidos por todo el personal
- 2.61 Poner en cada área estos organigramas sobre alguna pared
- 2.62 Aplicar evaluaciones al azar a los servidores para saber qué tan al tanto están enterados
- 2.63 Tomar acciones más contundentes

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Actúen conforme a la ley de responsabilidades
- 3.2 Adecuar los lineamientos administrativos dependiendo de las funciones o el servicio que proporcionan las distintas dependencias
- 3.3 Asignar más personal para la captura de datos en el sistema de seguimiento de programas culturales
- 3.4 Contar con esta tecnología
- 3.5 Contar con los controles documentados
- 3.6 Continuidad
- 3.7 Controlar documentos, facturas adquisiciones para indicarnos el desempeño del personal a su cargo.
- 3.8 Controles para adquisición de TIC'S; desarrollo de software
- 3.9 Definición claras de responsabilidades
- 3.10 Desconozco pero se dé su existencia
- 3.11 Diseñar manuales en todas las áreas.
- 3.12 Es importante definir las responsabilidades, poder de decisión y autoridad de las personas que intervienen en los procedimientos, con el fin de no entorpecer los trámites y tener cuidado en la toma de decisiones.
- 3.13 Establecer criterios más claros y ágiles para actividades de autorización, custodia y registro.
- 3.14 Establecer estrategias para lograr el buen desempeño del personal operativo y directivo y quien evalúa es el director del área.
- 3.15 Establecer mecanismos que permitan la implementación más eficiente de TIC'S
- 3.16 Falta divulgación del tema entre el personal.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.17 Falta más trabajo en estos controles.
- 3.18 Formalizar el control interno dentro de la institución
- 3.19 Hacer la información del conocimiento del personal
- 3.20 Incrementar mediante cursos y talleres el conocimiento sobre dichos temas
- 3.21 Incremento de conocimiento sobre el uso de las tics
- 3.22 Indicadores y una definición clara de responsabilidades
- 3.23 Información
- 3.24 Informar de los acuerdos reglamentarios relacionados con nuestras funciones
- 3.25 Intensificar el trabajo al respecto.
- 3.26 Levantar reportes sobre las necesidades de cada área para que puedan ser cumplidas y puedan desarrollar mejor su trabajo
- 3.27 Lineamientos de actualización y vigencias establecidas que haya claves de acceso y contraseñas y permisos para directivos y personal asignado.
- 3.28 Llevar un estricto control y seguimiento de la modificación a las políticas como lineamientos y procedimientos.
- 3.29 Mayor comunicación
- 3.30 Medir constantemente los avances y fallas
- 3.31 Mejorar flujo de información
- 3.32 Que actúen conforme a la ley de responsabilidades
- 3.33 Que exista un puesto definido para el manejo de redes sociales de la dependencia.
- 3.34 Que existan manuales de responsabilidades disponibles en línea para cada dependencia.
- 3.35 Que se permita la contratación de personal para evitar que las actividades se concentren en pocas personas.
- 3.36 Que se realicen reuniones bimestrales para estar al tanto de esta información
- 3.37 Quizá sería dar a conocer estas manuales al personal
- 3.38 Se realizan chequeos y auditorias para tener un control de los cumplimientos de las normas establecidas
- 3.39 Seguimiento
- 3.40 Seguir trabajando en ello
- 3.41 Trabajar en la formalización y difusión del control interno
- 3.42 Un sistema que permita conocer las actividades de las diferentes áreas
- 3.43 Usar un lenguaje más sencillo
- 3.44 Ver lineamientos de actualización
- 3.45 Vigencias establecidas y lineamientos de actualización

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Que haya una sola persona encargada de la captura de datos.
- 4.2 Procedimientos de control de información
- 4.3 Que la administración informe cuáles son las líneas separadas y cómo deben ser utilizadas.
- 4.4 Evaluación del programa de administración de riesgos
- 4.5 Que el sistema sea más amigable para la captura y subida de datos.
- 4.6 Registros de los procedimientos
- 4.7 Establecer canales más eficientes de respuesta a requerimientos urgentes no solo a través de audiencias u oficinas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.8 Reportar al jefe inmediato buzones internos, líneas de atención intervención del comité de ética.
- 4.9 Por medio de oficios, memorandos y correos electrónicos. Y realizar un procedimiento de denuncias.
- 4.10 Falta más información a todos los niveles.
- 4.11 Mejorar los protocolos para una comunicación efectiva
- 4.12 Mayor información a todos los niveles.
- 4.13 Trabajar con mayor anticipación en las diferentes tareas que asignan
- 4.14 Reuniones post eventos para hacer notar los errores cometidos y poder mejorarlos la próxima vez que se puedan llegar a presentar
- 4.15 En la institución se conocen exactamente los proveedores así como sus funciones
- 4.16 Realizar juntas semanales para poder intercambiar ideas problemas y mejoras
- 4.17 Me parece acertado el trabajo en este aspecto
- 4.18 Me parece correcto el manejo de la información
- 4.19 Incrementar mediante cursos y talleres el conocimiento sobre dichos temas
- 4.20 Que todas las áreas suban sus datos en tiempo y forma establecidas
- 4.21 Intensificar las medidas de reporte.
- 4.22 Desconozco pero se dé su existencia
- 4.23 Intensificar las acciones.
- 4.24 Mejora continua de los procesos y seguimiento a la información sensible y estratégica.
- 4.25 Aumentar información.
- 4.26 Realizar actividades de supervisión y auditorías internas.
- 4.27 Mayor cercanía entre el personal de la institución, en todos los niveles, para favorecer una mejor comunicación.
- 4.28 Mas comunicación en este rubro
- 4.29 Tener especial cuidado con la correspondencia que llega para tener el criterio de aplicación y canalizarla al área correspondiente
- 4.30 Revisar que las líneas de reporte definidas cumplan con la tarea de comunicar la información de manera oportuna
- 4.31 Comunicación eficaz de los titulares hacia el personal a cargo.

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Darle el seguimiento correspondiente de manera más precisa
- 5.2 Establecer una calendarización para revisiones mediante auditorías internas a fin de retroalimentar nuestros controles internos.
- 5.3 Documentar y determinar acciones correctivas y acciones preventivas
- 5.4 Mantener procesos.
- 5.5 Desconozco pero se dé su existencia
- 5.6 Es necesario mayor información a nivel general.
- 5.7 Incrementar mediante cursos el conocimiento sobre dichos temas
- 5.8 Se realizan distintas auditorías para analizar
- 5.9 Que se mejore la difusión de la información
- 5.10 Plantear soluciones para problemas encontrados
- 5.11 Falta hacer efectivos estos controles.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.12 Se trabaja en formalizar el control interno
- 5.13 Establecer estrategias para lograr el buen desempeño del personal, teniendo un sistema de información institucional.
- 5.14 Dar seguimiento al sistema del control interno realizando auditorias para evitar la corrupción dentro de la institución.
- 5.15 Que la administración haga llegar a la dependencia las evaluaciones correspondientes.
- 5.16 Que haya una capacitación al personal para que pueda identificar problemas de control interno.
- 5.17 Seguimiento a programas de trabajo de control interno
- 5.18 Reuniones con la administración sobre temas de control interno
- 5.19 Reuniones con la alta administración sobre temas de control interno

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Demostrar compromiso con la competencia profesional
- 1.2 Reuniones concientización con el personal, comunicado de compromiso
- 1.3 Análisis de avance y problemática
- 1.4 Detección de necesidades de capacitación
- 1.5 Actividades culturales basadas en los objetivos específicos y líneas de acción planteadas en el programa estatal
- 1.6 Por el momento se están cumpliendo los objetivos
- 1.7 Proceso definido para la capacitación
- 1.8 Manual de procedimientos
- 1.9 Que se de a conocer los documentos informativos que hagan de nuestro conocimiento las actitudes y normas de conducta que se deben de poner en juego en nuestra dependencia
- 1.10 Dar difusión a la documentación (programa de la integridad)
- 1.11 Mas talleres
- 1.12 Dar a conocer la manera en la que una persona puede ser acreedora a un mejor puesto y en el caso de los mandos superiores se dé a conocer como es el proceso de selección para determinar que una persona es idónea para esa función
- 1.13 Reuniones semanales para la mejora de las vías de comunicación entre el personal.
- 1.14 Reuniones mensuales para dar a conocer los resultados de los indicadores de desempeño.
- 1.15 Que se den a conocer los cambios que se realicen al interior y exterior de la sec.
- 1.16 Evaluaciones por parte de dirección al personal a su cargo
- 1.17 En cuanto se finiquite la integración formal del comité de control interno se de difusión a los documentos oficiales. (manuales, indicadores)
- 1.18 Seguimiento y análisis de cada puesto para de finir funciones
- 1.19 Hacer un manual organizacional así como un manual de procedimientos. Jefe de área
- 1.20 Mejor comunicación y organización de los organismos internos.
- 1.21 Propósitos de mejoras de plan
- 1.22 Certificación para cada persona, jefe de área
- 1.23 Llevar a cabo talleres para el personal, recursos humanos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.24 Atender las sugerencias de los empleados
- 1.25 Se generan en la dependencia para mejorar lo que hacemos
- 1.26 Unidad especializada de control interno , reuniones con la administración sobre el control interno y seguimiento al programa de trabajo de control interno
- 1.27 La revisión de organigramas y funciones de personal
- 1.28 Procedimientos para capacitación
- 1.29 Implementar más cursos de capacitación
- 1.30 Dar a conocer todo el sistema de control interno a todo personal de la institución.
- 1.31 Nuevos integrantes, etc.
- 1.32 Mas auditorías internas para eficiente cumplimientos
- 1.33 Aumentar cursos
- 1.34 Seguir los lineamientos para cumplir el objetivo de la secretaria
- 1.35 Desconozco
- 1.36 Dar más capacitaciones a quienes se les dificulte
- 1.37 Que se difunda de mejor manera las políticas y procedimientos
- 1.38 Capacitación continua de control interno
- 1.39 Mejorar conforme a apoyo y capacitación
- 1.40 Circulares
- 1.41 Manual de organización
- 1.42 Pues difundir de la mejor manera políticas y procedimientos que vayan precisamente encaminadas precisamente a la mejora
- 1.43 Pues que estén mas difundidos
- 1.44 La evaluación al desempeño debe ser a todo el personal no solamente a los sindicalizados.
- 1.45 Actualizar la información de los manuales
- 1.46 Reuniones periódicas de evaluación del desempeño del personal.
- 1.47 Motivación al personal de acuerdo a su desempeño
- 1.48 Tener más comunicación con todo el personal operativo
- 1.49 Evaluaciones periódicas de acuerdo al desempeño del personal, constante capacitación e incentivar al personal.
- 1.50 Que todo el personal conozcamos el programa de trabajo de la secretaria
- 1.51 Cursos sobre el tema, capacitaciones en contra de la corrupción, ponencias, etc.
- 1.52 Asignar tareas específicas a cada persona y fomentar el trabajo en equipo.
- 1.53 Incentivos por puntualidad y/o asistencia
- 1.54 Acciones de mejora a definir en junta
- 1.55 Que pongas más atención en los centros donde se imparten clases, ya están muy deteriorados las instalaciones
- 1.56 Dar buenas capacitaciones
- 1.57 Tener a la vista de todo el personal algún oficio o leyenda, donde nos recuerde la importancia de guiarnos por estos principios.
- 1.58 Capacitar al personal para tener mejor y mayor conocimiento de los procedimientos internos de los departamentos de la dependencia.
- 1.59 Aplicación de exámenes periódicamente aplicados para todo el personal.
- 1.60 Actualizar la asignación de las tareas laborales
- 1.61 Mejores capacitaciones y dar incentivos al personal

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.62 Mejor apoyo entre compañeros administrativos y músicos (caso de ofdc)
- 1.63 Exigir mejoras en los procedimientos en los que se haya fallado anteriormente, por lo general siempre se repiten errores
- 1.64 A veces se carga mucho el trabajo a un solo grupo de personas, a pesar de delegar funciones equitativamente todo por falta de interés de otros. Más control en eso
- 1.65 Hacer más accesible la información.
- 1.66 Conocer más a detalle el programa de promoción a la integridad
- 1.67 Mas reuniones con las áreas para retroalimentación
- 1.68 En realidad las personas que ocupan el puesto estén capacitadas para desarrollar dicho puesto
- 1.69 Dar a conocer
- 1.70 Evaluar el desempeño del personal no solamente el sindicalizado sino también al personal de confianza
- 1.71 Me gustaría que mejorara, sé que existen pero desconozco como ejecutarlas
- 1.72 Se nos mantenga informados sobre las actualizaciones de los manuales
- 1.73 Realizar reuniones más frecuentes con el personal foráneo
- 1.74 Que hubiera un manual de políticas
- 1.75 Entrevistas psicológicas a los empleados
- 1.76 Perfiles psicométricos indistintamente del tipo de puesto
- 1.77 Reuniones informativas obligatorias de las actualizaciones
- 1.78 Comunicados en video obligados al personal
- 1.79 Más capacitaciones y supervisar su cumplimiento como resultados
- 1.80 Pedir reportes mensuales para formalizar su control
- 1.81 Evaluar las actividades correspondientes a cada quien para analizar y supervisar que estén correctamente
- 1.82 Juntas y reuniones para analizar avances
- 1.83 Selección más detallada del personal
- 1.84 Que nos den el material y lugar apropiado para desempeñar las labores a ejercer de cada coordinación
- 1.85 Un programa para toda la secretaria para no duplicar tanto la información, programar todos los proyectos con más tiempo
- 1.86 Más cursos de capacitación, integración como departamento, el departamento de recursos humanos.
- 1.87 En conjunto cada área sabe que es lo que debe de llevar su integración de proceso.
- 1.88 Solo se aplica a sindicalizados, de confianza no hay esas evaluaciones, bueno al menos no son de mi conocimiento.
- 1.89 Debería haber más procesos y formatos para la rendición de cuentas
- 1.90 Hace falta cursos, conferencias, pláticas.
- 1.91 Creo que la comunicación entre empelados de la dependencia, independientemente del área o rango, debe crecer y ser más efectiva
- 1.92 Ayudar a que se sigan dichos procedimientos y no se altere ni se modifiquen a conveniencia de la circunstancia
- 1.93 Es importante que tengamos formas de evaluar al personal a cada uno individualmente
- 1.94 Proceso de selección e ingreso

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.95 Cartas compromiso
- 1.96 Cargas de trabajo equilibrada
- 1.97 Mejorar la música
- 1.98 Mejores instrumentos
- 1.99 Cuidar el lugar del trabajo, reconocer al personal, que cada empleado desempeñe su puesto de acuerdo a sus habilidades y conocimientos
- 1.100 Cursos de capacitación de desarrollo humano, licenciada María de Jesús Ruíz Bernal
- 1.101 Mejorar la programación de los eventos

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Objetivos por funciones
- 2.2 Identificar a fondo los riesgos
- 2.3 Mas seguridad
- 2.4 Mejorar la planeacion de cambios
- 2.5 Existe un proceso apropiado de planeacion de los cambios
- 2.6 Mecanismo e quejas y denuncias
- 2.7 Plan de trabajo seccionales
- 2.8 Mecanismo para identificar riesgos de corrupción
- 2.9 Se tiene que ser mas transparente y claro
- 2.10 El importante que se sea claro en los objetivos
- 2.11 En todos los puntos como propuesta es simplemente que se tenga mucha claridad
- 2.12 Cuando se implementan cambios que nos informen de todo, para ser mas eficientes
- 2.13 Mejorar las notificaciones de cambios en tiempo y forma
- 2.14 Juntas departamentales internas, responsable el coordinador de área, mismo el cual debe de respaldar y ayudar a gente a cargo para que fluya mejor los trabajos, pero con calidad y seguridad de que estamos haciendo un proceso correcto.
- 2.15 Cursos de valores civicos. Departamento de recursos humanos.
- 2.16 Cada coordinador de área en base a la junta departamental y tomando en cuenta los posibles fallas de su departamento, mismos que haga saber en juntas de coordinadores, que las posibles mejoras, vayan subiendo de rango y apoyar esto para mejor eficacia.
- 2.17 Trasmitir a los empleados los objetivos principales de la dependencia
- 2.18 Incrementar el la prevención de riesgos en el campo laboral externo e interno a la dependencia
- 2.19 Seguir incrementando la transparencia en las actividades que se realizan en la dependencia, así como también del personal
- 2.20 Reuniones de retroalimentación
- 2.21 Mantener en comunicación continua para aportar distintas ideas y mejoras
- 2.22 Apoyo e interés de las áreas involucradas
- 2.23 Concienciar al personal mediante mas cursos
- 2.24 Siempre se analizan las distintas maneras para actuar en base a una situación
- 2.25 Agilizar los procesos para transmitir la informacion a todos los empleados
- 2.26 Poner en práctica lo aprendido y evaluar si en verdad están siendo beneficiosas dichas capacitaciones

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.27 Tripticos
- 2.28 Hacer participe mediante documentos y/o platicas dichos objetivos
- 2.29 Actualizaciones en tiempo
- 2.30 Botiquines médicos
- 2.31 Que hubiera mas reuniones para que se nos informe sobre los riesgos como identificarlos pero sobre todo evitarlos
- 2.32 Retomar curso de induccion a empleados antiguos
- 2.33 Actualizacion constante de contratos
- 2.34 Entrevistas al personal
- 2.35 Que hubiera mas reuniones de trabajo entre las áreas para concretizar a los trabajadores sobre esto
- 2.36 Reuniones para informar a todos los empleados
- 2.37 Falta una comunicacion mas eficaz
- 2.38 Realizar reuniones donde se amplie el tema
- 2.39 Se informe a los empleados sobre el seguimiento que lleva algún caso de corrupción en la dependencia si lo hubiera
- 2.40 Dar a conocer los objetivos
- 2.41 Se que existen pero desconozco como ejecutarlas
- 2.42 Genrar un sistema interno para enviar informacion
- 2.43 Tener mas margen de tiempo y solucion.
- 2.44 Comite de etica trabajando en propuestas
- 2.45 Acciones por cada representante del comite
- 2.46 Tener procedimientos adecuados
- 2.47 Reuniones antes de llevar a cabo los eventos.
- 2.48 Mayor comunicación entre todas las areas
- 2.49 Prever para informar con tiempo.
- 2.50 Dar a conocer a todo el personal el programa de análisis de riesgos
- 2.51 Definir reglas de integridad
- 2.52 Confirmar eventos antes de publicarlos. Procurar no cambiar los itinerarios
- 2.53 Tener un plan b para evitar contratiempos
- 2.54 Manuales que contienen esa información clara para el personal
- 2.55 Más transparencia
- 2.56 Compartir la información que se tiene identificada en el tema
- 2.57 Dar seguimiento a los objetivos
- 2.58 Dar seguimiento al buzón de quejas y brindar soluciones
- 2.59 Tomar en cuenta las aportaciones del buzón de quejas y mejorar el trabajo de la institución
- 2.60 Reuniones periódicas del consejo de cultura
- 2.61 Dar respuesta a la brevedad posible a oficios y circulares
- 2.62 Es importante reforzar la comunicación
- 2.63 Más cursos y comunicar medidas que se aplican en este tipo de casos, esto para evitar este tipo de riesgos
- 2.64 Pues que se difundan de mejor manera
- 2.65 Cada oficio y/o circular debe de ser comunicado a todos los niveles de la institución
- 2.66 Se plantea al dpto y se analiza para buscar una mejora

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.67 Pues que sean un poco mas difundidas y llegue a todos en general
- 2.68 Usamos el codigo de eticas para la mejora continua
- 2.69 Capacitacion y manuales
- 2.70 Mas propuestas encaminadas a este tema
- 2.71 Implementar en mejor medida la prevencion
- 2.72 Dar a conocer el manual de control interno a todo el personal y hacerlo cumplir
- 2.73 El cumplimiento de la misión y visión de la secretaría
- 2.74 Uso de redes sociales para informar sobre los cambios en la institución
- 2.75 No omitir ningún contrato y o documento legal en los proceso de contratación y/o pago
- 2.76 Desconozco
- 2.77 Previsión
- 2.78 Realizar simulacros de riesgos con mas frecuencia
- 2.79 Mas presupuesto para algunas necesidades de empleados dentro de su centro de trabajo
- 2.80 Mas viaticos al salir fuera de la ciudad. Depto. Administrativo.
- 2.81 Hacer las reuniones mas amenudo
- 2.82 Mas comunicacion de un area a otra jefe de cada area
- 2.83 Plan de desarrollo
- 2.84 Mecanismos de quejas y denuncias confiables
- 2.85 Propongo que lleguen mas recursos para nuestra dependencia
- 2.86 Platicas con el personal, responsables de area
- 2.87 Hacer reuniones con el personal de cada area, jefes de administracion
- 2.88 Reuniones con las personas externas, jefe de area
- 2.89 Controles para minimizar el riesgo
- 2.90 Mecanismos de difusión interna
- 2.91 Realizar presentación de las personas que adquieren nuevas responsabilidades o cargos.
- 2.92 Licitaciones, consejo de cultura y patronatos.
- 2.93 En base a los resultados de las encuestas y buzón de sugerencias se tomarán en cuenta para el mejor desempeño de la institución.
- 2.94 Dar a conocer esos documentaciones con todo el personal de la institucion
- 2.95 Análisis de riesgos para los objetivos establecidos
- 2.96 Dar un poco más de difusión con el personal operativo de estos documentos ya que los mandos superiores no difunden los objetivos institucionales con los otros niveles y esta falta de comunicación provoca que no sea entendido por todo el personal.
- 2.97 Reuniones de trabajo para delegar responsabilidades a cada integrante de nuestro equipo de trabajo
- 2.98 Cursos de actualizacion
- 2.99 Tomar esa misma medida y establecer formato que quejas y denuncias dentro de la dependencia en la cual se puedan expresar las diversas irregularidades y no centrarse en solo algunas
- 2.100 Información de calidad que se genera en la dependencia y respalda lo que hacemos
- 2.101 Mecanismos para identificar los riesgos de corrupción
- 2.102 Reuniones periódicas para el análisis
- 2.103 Objetivos por funciones y evaluación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Procedimiento que aseguren el adecuado funcionamiento de los sistemas
- 3.2 Actualización de procedimientos y bajar la información a todo el personal
- 3.3 Actualización periódica del manual de control e información pública a cargo de la secretaria técnica
- 3.4 Actualización periódicamente de los procedimientos
- 3.5 Analizar las actividades que desempeña cada quien para analizar y ayudar a que las actividades salgan como deben de ser
- 3.6 Comunicación el personal, jefe de área
- 3.7 Constante actualización de las políticas y manuales
- 3.8 Contar con más plazas administrativas para delegar funciones y no saturar cada puesto
- 3.9 Cumplir en tiempo y forma con las actividades y responsabilidades de cada puesto
- 3.10 Dar a conocer al personal los procedimientos actualizados
- 3.11 Dar a conocer reglamento por impreso o pegarse en algún área de trabajo
- 3.12 Desconozco
- 3.13 Descripción de funciones de los puestos
- 3.14 Descripción de procedimientos
- 3.15 Difundir de manera eficaz los diferentes procedimientos
- 3.16 Elaboración de un sistema interno
- 3.17 En cuanto a los controles para limitar el acceso a las TIC'S depende de cada uno de los usuarios y hay una deficiencia en el mantenimiento de los equipos tecnológicos ya que muy seguido hay problemas y dificultad para trabajar debido al mal funcionamiento
- 3.18 Encuestas de salida
- 3.19 Estructura definida
- 3.20 Evaluaciones de las actividades realizadas
- 3.21 Existen las actividades de control pero no siempre son confiables
- 3.22 Explicar de uno por uno sus responsabilidades y evaluaciones para así poder mejorar
- 3.23 Hacer mecanismos periódicos para verificar el cumplimiento de los objetivos
- 3.24 Hacer un chequeo mensual sobre las tic que son utilizadas por oficina
- 3.25 Implementar sistema
- 3.26 Indicadores e desempeño
- 3.27 Informar a todo el personal sobre los diversos procesos que se realizan en este tema
- 3.28 Juntas con el persona para estar más enterados
- 3.29 Lineamientos de actualización
- 3.30 Los mismos departamentos los ejecutan y analizan para archivarlos
- 3.31 Los procedimientos se actualizan periódicamente
- 3.32 Los procedimientos se actualizan periódicamente
- 3.33 Manuales internos y de procedimientos
- 3.34 Más accesibilidad de la información.
- 3.35 Más encuestas a empleados
- 3.36 Más información por parte de la secretaría
- 3.37 Más reuniones con el personal jefe de área
- 3.38 Mayor difusión de la plataforma de control de documentos
- 3.39 Mejorar las condiciones para el personal operativo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.40 Mejoras en la difusión de dichos cursos y que sean periódicos
- 3.41 Planeación de cambios
- 3.42 Platicas informativas
- 3.43 Procedimiento y registros para el control de los TIC'S
- 3.44 Que cada área tuviera sus funciones y reglas en físico en cada área .
- 3.45 Que haya más supervisión en las áreas como tipo auditorias para que veamos en que podemos mejorar en nuestro trabajo
- 3.46 Que se aplique con toda lo de la ley
- 3.47 Que se dé a conocer toda la información anterior
- 3.48 Realizar revisiones periódicas para verificar su cumplimiento
- 3.49 Realizar una actualización periódica del manual de control a cargo de la secretaria técnica
- 3.50 Reuniones informáticas, jefe de área
- 3.51 Sé que existen pero desconozco como ejecutarlas
- 3.52 Se tiene que tratar a cada dependencia y departamento en las inquietudes que tenga para así mejorar
- 3.53 Seguimiento a los controles de información
- 3.54 Seguir con la actualización de los manuales según sea necesario
- 3.55 Solicitud de recursos a gobierno federal
- 3.56 Tener mayor conocimiento de los manuales de operación en general de la dependencia
- 3.57 Tener mejores equipo en las áreas
- 3.58 Tengo conocimiento de que se está trabajando en la implementación de las políticas y manuales dentro de nuestra dependencia en relación al control interno
- 3.59 Transmisión de manuales administrativos oportunamente
- 3.60 Usar información de calidad, implementar indicadores de desempeño
- 3.61 Verificar que la delegación de actividades las realice la persona a quien se le encargó

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Reuniones de trabajo
- 4.2 Solicitar información
- 4.3 Mayor comunicación para el logro de objetivos
- 4.4 Incremento de líneas de comunicación de abajo hacia arriba
- 4.5 Tener bien establecidas las jerarquías para saber distribuir la información
- 4.6 Reuniones de medir resultados finales
- 4.7 Capacitaciones y manuales
- 4.8 Manuales y capacitación
- 4.9 Que la información llegue de manera en tiempo y forma
- 4.10 Mayor atención de parte de los directivos involucrados
- 4.11 Encuestas a personal
- 4.12 Que el correo electrónico pueda considerarse un mecanismo de comunicación interna
- 4.13 Algún sistema interactivo que permitiera acortar distancias para algunos tramites
- 4.14 Que hubiera un sistema que permita conocer el tipo de información que se solicita , el tiempo de respuesta y el responsable de ella
- 4.15 Mayor difusión de las plataformas de transparencia, control de documentos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.16 Sin conocimiento
- 4.17 Sé que existen pero desconozco como ejecutarlas
- 4.18 Conocer más a fondo el programa a fin de tener más información al respecto
- 4.19 Sería bueno contar con una línea más directa a fin de no utilizar líneas separadas
- 4.20 Mayor difusión, no a todos les llega la información
- 4.21 A veces la información no llega a todo el equipo de trabajo. Hacer recopilaciones de información en alguna pizarra o enviarla a los correos personales sería bueno.
- 4.22 Dar a conocer a todo el personal de todas las acciones que se realizan
- 4.23 En ocasiones la información llega con poco margen de tiempo. Si tuviéramos un plazo razonable sería mucho mejor
- 4.24 Comunicación interna poniendo especial atención en que esta fluya
- 4.25 Continuar y difundir posterior a su realización toda la información relacionada al control interno
- 4.26 Que cada área tenga un grupo interno para el manejo de información, siendo el responsable el encargado de cada área.
- 4.27 Cargar más información en el sistema de control de documentos y a través de reuniones insistir al personal que ingrese y conozca la información que ahí puede encontrar.
- 4.28 Obtener información oportuna para tener herramientas para el logro de los objetivos
- 4.29 Que la comunicación de información dentro de la institución sea oportuna ya que retrasa los tiempos que no todas las áreas tengan conocimiento de algún tema o función a realizar.
- 4.30 Minimizar los tiempos en los procesos administrativos.
- 4.31 Dirección administrativa
- 4.32 Debería de existir la información adecuada
- 4.33 Mejorar como hacer llegar la información oportunamente
- 4.34 Oficios y circulares enviados vía electrónica para eficiente tiempo.
- 4.35 Crear un manual que indique específicamente las tareas a realizar
- 4.36 Seguir los lineamientos y objetivos de la secretaría
- 4.37 Difusión de los manuales
- 4.38 Más comunicación jefe de personal
- 4.39 Juntas y más comunicación con el personal acerca de esto jefe de área
- 4.40 Comunicación con el personal, jefes de área
- 4.41 Reuniones de comunicación de cada oficina, jefes de área
- 4.42 Establecer una línea de comunicación confidencial confiable
- 4.43 Agilizar los procesos administrativos
- 4.44 Que cada institución tenga su grupo interno para el manejo de información de toda la secretaría siendo el responsable el jefe directo de cada área,
- 4.45 Analizar los reportes para evaluar, corregir y mejorar
- 4.46 Hacer autoevaluaciones
- 4.47 Indicadores de desempeño
- 4.48 Si existe comunicación interna
- 4.49 Sistema de correspondencia
- 4.50 Si se ofrecen datos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Por el momento se cumple
- 5.2 Se actualizan constantemente
- 5.3 Auditorías internas
- 5.4 Módulo de buzón o sugerencias
- 5.5 Manuales de procedimientos
- 5.6 Buzón de sugerencias
- 5.7 Difundir esas líneas de reporte
- 5.8 Comunicación con el personal, jefes de área
- 5.9 Más visitas continuas, responsables de área
- 5.10 Que haya más comunicación en todas las áreas
- 5.11 Mas juntas de personal y ver necesidades de cada quien.
- 5.12 Estar más en contacto con el personal
- 5.13 Seguir en constante actualización
- 5.14 Dar a conocer las reglas y lineamientos de la secretaria
- 5.15 Desconozco
- 5.16 Por medio de cursos encaminados a dicha informacion sea extensa a toda la institución
- 5.17 Encaminar acciones al respecto para que la institución cuente o proporcione dichas evaluaciones
- 5.18 Que se trabaje mejor la comunicación y que se identifiquen las diversas problemáticas para que de esta manera puedan ser atendidas
- 5.19 Que constantemente se realicen autoevaluaciones para que se determine el nivel de cumplimiento de las operaciones
- 5.20 Auto evaluaciones periódicas por departamento.
- 5.21 Mejorar la programación de auditorías internas
- 5.22 Actas administrativas internas
- 5.23 Que hagan caso de las sugerencias
- 5.24 Realizar la auto evaluación y aplicar las mejoras propuestas
- 5.25 Programa de auditorías internas
- 5.26 Que existan adecuadas líneas de reporte para tener una mejor comunicación
- 5.27 Sé que existen pero desconozco como ejecutarlas
- 5.28 Dar seguimiento a través de auditorías internas
- 5.29 Involucrar más al personal en la actualización y mejora de procedimientos y necesidades
- 5.30 Capacitar más preparación al personal para que estén en mejor posición de señalar los problemas que puedan existir
- 5.31 Que hubiera más maneras de comunicar algún problema en las áreas tal vez mediante un sistema sobre todo se ahorraría tiempo y se atendería de manera inmediata dependiendo de la gravedad
- 5.32 Que se dé seguimiento a las acciones que se realizan en las áreas no centralizadas físicamente
- 5.33 Informes y evaluaciones
- 5.34 Seguimiento y control
- 5.35 Generar confianza para que el personal se sienta con la comodidad de decir algo que está mal dentro de la institución

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.36 Analizar las actividades y operaciones que sean beneficiosas para la institución y las que no analizar la situación en caso de eliminarlas o de qué manera podrían cambiar los resultados a positivos
- 5.37 Falta incrementar las auto evaluaciones de todas las áreas
- 5.38 Incremento de la respuesta a la comunicación de problemas o fallas internas
- 5.39 Cursos
- 5.40 Sugerencia buzones
- 5.41 Ayudar al personal

IV. COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Mejorar incentivos al personal en la región
- Actualización de funciones del personal, nuevos cursos para capacitarnos adecuadamente
- Falta mucha comunicación interna
- El área responsable lo realiza de forma excelente
- Se sigan los lineamientos para responsabilizar a los servidores públicos del desempeño de sus obligaciones.
- Existe la voluntad de mostrar y demostrar actitud de respaldo y compromiso con la competencia profesional, pero los documentos referidos no son difundidos de manera en la que se pueda estar enterado sobre su existencia o contenido.
- Cursos de capacitación actualizados de acuerdo a la política de la administración en funciones

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Mejorar la comunicación entre estratégicos y directivos
- Seguir con el programa de integridad y de la anticorrupción y el de ética para evitar que el personal caiga en riesgos de corrupción.
- Evaluar periódicamente a los integrantes de comité de control interno por la secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas
- Evaluar periódicamente al personal

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Informar al personal de los acuerdos aprobados en el comité
- Como observación y acción de mejora sería definir los elementos de control y formalizarlos
- Que los manuales se hagan de su conocimiento del personal
- Es necesario diseñar los manuales de los procedimientos de mayor trabajo en la dependencia y darlos a conocer al personal involucrado.
- Todo conforme a los procesos de control

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualizar constantemente las funciones y atribuciones del personal
- Motivar al personal para denunciar si encuentran alguna irregularidad sin temer hacer la denuncia respectiva.
- Actualizar constantemente las funciones y atribuciones del personal
- Todo claro y preciso

SUPERVISIÓN

- Es muy bueno que se estén llevando a cabo estos exámenes para ver cómo se lleva a cabo nuestro trabajo
- Las políticas y directrices que lleva la secretaria van bien encaminadas y aún tenemos trabajo que realizar.
- Va muy bien el proceso de la secretaria de cultura, hay que seguir mejorando.
- Seguir con el programa de trabajo del control interno así como con el comité de ética para analizar las deficiencias y llevar a cabo el registro de correcciones y de acciones preventivas.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Se realizan reuniones posteriores a las actividades culturales para analizar logros, incidentes y resultados, además de formular los reportes de evidencia así como el costo - beneficio
- Tal vez no comprendí bien las preguntas, ya que mis respuestas fueron como aceptables
- Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas
- Falta aún ser más claros y objetivos en las metas que se quieren
- Porque no se cumple con esos principios
- Cursos de actualización
- Hace falta juntas administrativas con superiores, para saber cuáles son los problemas, para que haya un apoyo y así entender y darle solución.
- Tengo poco en esta dependencia y es lo que he visto
- Si hay algún documento o página web que lo hagan saber
- Debería de darse a conocer la documentación dónde se puede descargar o donde se puede tener acceso

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- No hay incentivos para empleados de confianza no suben sueldos de plazas bajas y no hay respaldo de mandos superiores para protegerte
- Hace falta cursos valores éticos, cívicos, integración de personal.
- Como en los puntos anteriores, creo que es necesario que se tenga muy claros los

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

objetivos

- Cuento con el certificado para nuevo régimen de responsabilidades administrativas y penales vinculadas a hechos de corrupción del sistema nacional anticorrupción
- Solo comento que hay planes de mejora ya en acción por comité de ética y que se espera sea en beneficio de cada institución y a corto plazo

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Que el área de recursos humanos realice visitas a las áreas para retroalimentar a los centros de trabajo cuando haya un cambio en el nombre de las áreas o cambio de políticas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Seguir superarme
- La información fluye correctamente aunque a veces no de manera oportuna

SUPERVISIÓN

- Considero que aunque se han realizado muchas cosas en lo relacionado con el tema que han ayudado mucho al desempeño de las áreas, siempre hay algo en lo que podemos mejorar
- No se cumple adecuadamente con esos principios

VI.RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la Secretaría de Cultura de un **71.53 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales para su consideración:

- 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,

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

VIII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V 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.