



CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE CULTURA

DICIEMBRE 2020

CONTENIDO

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. | NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN..... | 4 |
| 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..... | 28 |
| VI. | RECOMENDACIONES..... | 30 |
| VII. | CONCLUSIÓN..... | 31 |

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 **la Secretaría de Cultura** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Cultura 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 **08 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **119 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 **98%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

| Nivel | Total | Concluidas |
|-------------|-------|------------|
| Estratégico | 4 | 4 |
| Directivo | 37 | 38 |
| Operativo | 80 | 77 |

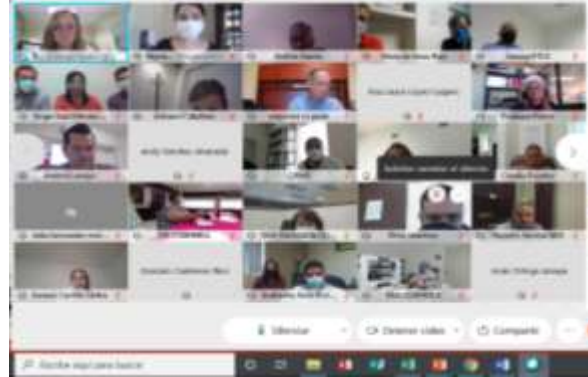
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SESIÓN DE DIFUSIÓN A LA UECI POR SEFIRC.-

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual 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

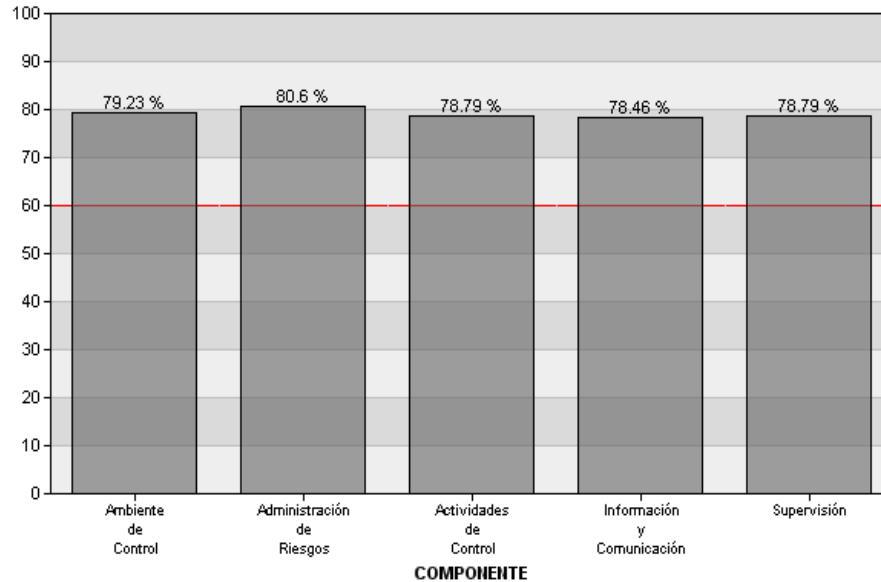
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 la **Secretaría de Cultura**, corresponden a las autoevaluaciones de **119 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

| Componente | Grado de Cumplimiento | Calificación |
|----------------------------|-----------------------|------------------|
| Ambiente de Control | 79.23 % | Aceptable |
| Administración de Riesgos | 80.6 % | Muy Buena |
| Actividades de Control | 78.79 % | Aceptable |
| Información y Comunicación | 78.46 % | Aceptable |
| Supervisión | 78.79 % | Aceptable |
| TOTAL | 79.17 % | Aceptable |

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



La calificación global de la **Secretaría de Cultura** se valoró con **79.17 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Administración de riesgos** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.6%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Información y comunicación** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **78.46%**.

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:

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **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 **72-83%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

| Componentes y Principios de Control | Grado de Cumplimiento | Calificación |
|--|------------------------------|---------------------|
| Ambiente de control | 79.23 % | Aceptable |
| 1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso | 81.82 % | Muy Buena |
| 2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia | 81.91 % | Muy Buena |
| 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad | 80.8 % | Muy Buena |
| 4 Demostrar compromiso con la competencia profesional | 72.03 % | Aceptable |
| 5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas | 79.61 % | Aceptable |
| Administración de riesgos | 80.6 % | Muy Buena |
| 6 Definir objetivos | 83.06 % | Muy Buena |
| 7 Identificar, analizar y responder a los riesgos | 79.25 % | Aceptable |
| 8 Considerar el riesgo de corrupción | 79.26 % | Aceptable |
| 9 Identificar, analizar y responder al cambio | 80.83 % | Muy Buena |
| Actividades de control | 78.79 % | Aceptable |
| 10 Diseñar actividades de control | 77.89 % | Aceptable |
| 11 Diseñar actividades para los sistemas de información | 78.41 % | Aceptable |
| 12 Implementar actividades de control | 80.08 % | Muy Buena |
| Información y comunicación | 78.46 % | Aceptable |
| 13 Usar información de calidad | 78.36 % | Aceptable |
| 14 Comunicar internamente | 79.71 % | Aceptable |
| 15 Comunicar externamente | 77.3 % | Aceptable |
| Supervisión | 78.79 % | Aceptable |
| 16 Realizar actividades de supervisión | 77.97 % | Aceptable |
| 17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias | 79.61 % | Aceptable |
| Total | 79.17 % | Aceptable |

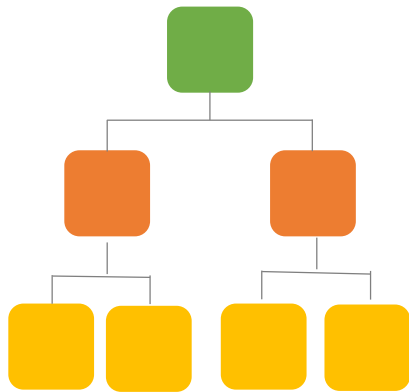
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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** 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.

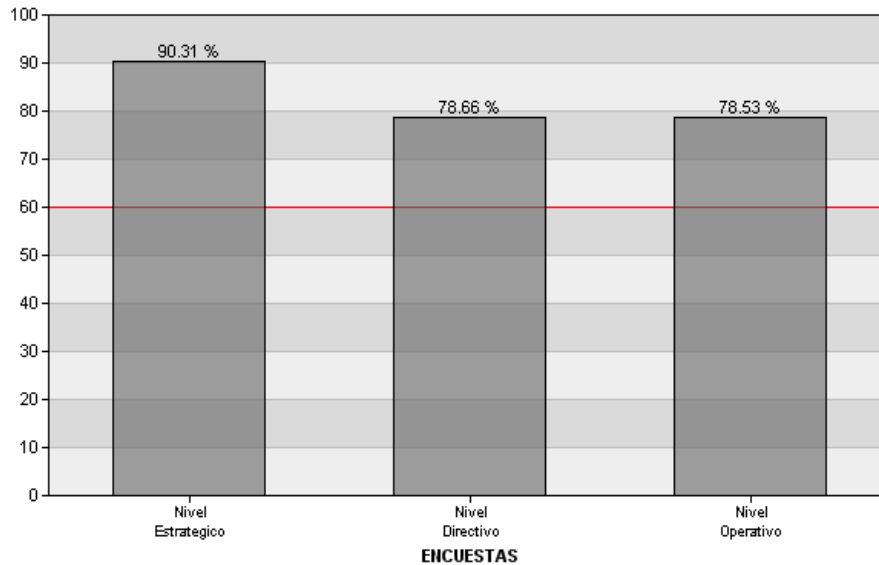
Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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.

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 él;
- 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 ESTRATEGICO" con el 90.31%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 78.53%.

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

AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Revisiones de debilidades. sesiones trimestrales del COCODI
- 1.2 Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas
- 1.3 Todo está muy bien con el departamento de contabilidad que son los responsables de hacer que todo esto se cumpla
- 1.4 Entregarle el reglamento impreso a todos los trabajadores.
- 1.5 Publicarlo constantemente con alguna campaña para conocerlo más a fondo.
- 1.6 Realizar encuestas al personal directamente del despacho del titular para conocer a más detalle como está funcionando la dependencia.
- 1.7 Entregarlo a cada área en físico para que todos tengan el conocimiento de esta estructura
- 1.8 Seguir adquiriendo conocimiento del tema a través de las capacitaciones que se nos otorgan

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Acercamiento al personal para conocer sus necesidades o problemas
- 2.2 Que el comité de ética brinde platicas a los trabajadores
- 2.3 Dar a conocer al personal este plan de trabajo de administración de riesgos
- 2.4 Dar a conocer a todo el personal el plan estatal de desarrollo ya que solo lo conocen las cabezas de cada departamento
- 2.5 El departamento de recursos humanos deberá brindar a cada departamento su matriz de análisis de riesgo para un mejor desenvolvimiento

ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 La secretaria técnica es la encargada de brindarnos la información que se requiere para cumplir a cabalidad lo solicitado
- 3.2 Cada departamento es responsable de cumplir con su manual
- 3.3 Documentación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Que los enlaces designados cumplan y realicen bien su trabajo
- 4.2 Que se realicen más seguido las platicas

SUPERVISIÓN

- 5.1 Dar a conocer los problemas o áreas de oportunidad de la secretaria para entre todos trabajar por mejorarlas
- 5.2 Darnos a conocer cada año como salió nuestra institución en las evaluaciones para saber en qué estamos fallando

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Talleres en línea
- 1.2 Cursos en línea, conferencias en línea y evaluaciones en línea y revisión periódica del trabajo que se realiza.
- 1.3 Evaluar a las personas por su desempeño para hacer la contratación del personal.
- 1.4 Cursos en línea, concursos para incentivar al personal.
- 1.5 Monitoreo más eficiente
- 1.6 La estructura en mi área no está completa
- 1.7 Contar con procedimiento para incentivos al personal
- 1.8 Reuniones informativas y cursos de capacitación y actualización
- 1.9 Mandos superiores superiores
- 1.10 Mayor difusión de la cartelera mensual.
- 1.11 Seguir haciendo hincapié en que los códigos de ética y conducta y de integridad se lleven a cabo como compromiso en los servidores públicos.
- 1.12 No tengo en este aspecto. Creo que el funcionamiento es adecuado.
- 1.13 Revisión mensual de deficiencias detectadas y comunicación amplia de la situación a todos los niveles de la SC.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.14 Difusión de la operación del órgano interno de control
- 1.15 Inducción general acerca del reglamento
- 1.16 Incrementar las acciones.
- 1.17 Difusión de los procedimientos de incentivo al personal
- 1.18 Realizar dinámicas más didácticas y profundas sobre estos temas, sobre todo con personal de base sindicalizado, en donde se tome en cuenta su disposición de aprendizaje continuo y evaluación de aprendizaje.
- 1.19 Evaluaciones constantes de responsabilidades del personal y equilibrio en las mismas
- 1.20 Sugiero evaluación mensual de personal de planta de niveles medios y bajos para garantizar su óptimo desempeño.
- 1.21 Revisión y actualización periódica de los documentos.
- 1.22 Establecer revisiones periódicas para ajustes y desempeño.
- 1.23 Comunicación más estrecha para atender de manera aún más eficiente las necesidades particulares.
- 1.24 Fomentar la comunicación constante entre compañeros, directivos y todo el personal.
- 1.25 Evaluar y reconocer el desempeño del personal, ofrecer estímulos de alguna índole, mejorar constantemente las condiciones físicas del espacio labora.
- 1.26 Crear un programa de incentivos al personal.
- 1.27 Contratación de personal para delegar tareas con el fin de eficientar los procedimientos y tener una mejor administración del tiempo.
- 1.28 Ampliar la curricular escolar y diplomados
- 1.29 Que el órgano de control interno se encargue de la difusión de la siguiente documentación, debido a que son pocas las áreas que tienen el conocimiento de la evidencia documental completa.
- 1.30 Difusión con todo el personal de la documentación
- 1.31 Difusión de la evidencia documental en toda la dependencia
- 1.32 Circulares, oficios
- 1.33 Evaluar las presiones sobre el personal con el fin de hacer una mejor distribución del trabajo para lograr los objetivos establecidos. Contratación de personal.
- 1.34 Implementar encuestas con dirección de evaluar presiones sobre el personal para equilibrarlas
- 1.35 Mayor comunicación al personal sobre la accesibilidad a estos documentos
- 1.36 Más divulgación de la documentación anterior, subdirección recursos humanos
- 1.37 Incorporar un sistema de incentivos al personal por el desempeño
- 1.38 Permitir la autorregulación de la secretaría a través de los empleados
- 1.39 Personal directivo es responsable del seguimiento y ejecución de las acciones de mejora
- 1.40 Personal directivo es responsable del seguimiento de las acciones de mejora y su ejecución
- 1.41 Mantener el interés en que el personal adopte este tipo de conductas
- 1.42 Continuar realizando las reuniones de planeación
- 1.43 Continuar con actualización de perfiles del personal
- 1.44 Mantener el equilibrio en las tareas asignadas
- 1.45 Establecer más información visual al respecto y seguimiento constante al mismo
- 1.46 Seguimiento al programa de trabajo de control interno
- 1.47 Procedimientos para incentivos al personal
- 1.48 Programas de trabajo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.49 Mas eventos y talleres
- 1.5 Mas eventos más talleres
- 1.51 Seguimiento del programa de integridad
- 1.52 Encuestas de atención al cliente
- 1.53 Capacitación en materia de rendición de cuentas
- 1.54 Capacitación en relación a la evaluación del personal y los perfiles de puesto de los mismos
- 1.55 Dar a conocer con mayor amplitud los manuales
- 1.56 Comunicación estratégica de todas las áreas.
- 1.57 Constante capacitación
- 1.58 Propiciar mejorar la claridad en la asignación de funciones y responsabilidades
- 1.59 Estructurar una capacitación continua en este aspecto.
- 1.6 Intensificar programas de capacitación en este aspecto.
- 1.61 Estrechar comunicación de recursos humanos en coordinación con las áreas.
- 1.62 Establecer un documento específico para eso y su seguimiento.
- 1.63 Me parecen pertinentes y suficientes.
- 1.64 Incrementar acciones
- 1.65 En la mejor disposición, pero no contamos con el programa.
- 1.66 No se cuenta con el plan
- 1.67 No contamos con el plan de acción
- 1.68 No existe
- 1.69 Renovación de las herramientas de trabajo para todas las áreas.
- 1.7 Que los incentivos sea para todo el personal en general.
- 1.71 Comunicación más directa con áreas de trabajo de la dependencia.
- 1.72 Seguir con las manual de organización y de procedimientos estipulados por la dependencia.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Mayor difusión de los riesgos y así evitar su relevancia.
- 2.2 Con una difusión más continua para bajar los riegos de corrupción.
- 2.3 Plan inexistente
- 2.4 Inexistente
- 2.5 Se tendría que contar con el plan para llevar a cabo las acciones
- 2.6 Mejorar la información interna.
- 2.7 Mantener y enfocar los controles hacia puntos de riesgo en la organización.
- 2.8 Fortalecer la información para el conocimiento oportuno por parte de la estructura de estos temas.
- 2.9 Congruentes y útiles, están bien planteados.
- 2.10 Clarificar funciones y responsabilidades
- 2.11 Revisión semestral y trabajo más estrecho.
- 2.12 Bajar la información a todos los niveles
- 2.13 Cursos de prevención y erradicación de la corrupción
- 2.14 Asegurarnos que la información llegue a todos los niveles
- 2.15 Programa anual de trabajo
- 2.16 Talleres
- 2.17 Página interna de avisos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.18 Incrementar los talleres eventos programas
- 2.19 Programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.20 Controles en el programa de trabajo de administración de riesgos
- 2.21 Personal directivo y operativo son responsables del cumplimiento de las acciones diseñadas
- 2.22 El personal directivo y operativo de la institución
- 2.23 Capacitación acerca de los riesgos inherentes a la dependencia y trabajo en equipo para solucionarlas
- 2.24 Mantener al personal informados sobre cambios
- 2.25 Evaluar mensualmente los riesgos para poder llegar a su disminución
- 2.26 Continuar con la comunicación para dar a conocer los objetivos en todo el personal
- 2.27 Carteles en todos los edificios de la institución para reforzar
- 2.28 Realizar reuniones periódicas para ver avances en el logro de objetivos.
- 2.29 Reuniones para tratar los temas y proponer soluciones
- 2.30 Reuniones y juntas
- 2.31 Difusión de la documentación dentro de la dependencia
- 2.32 Difundir la documentación dentro de la dependencia a todas las áreas
- 2.33 Brindar por medio de oficios las mejoras propuestas
- 2.34 Comunicación más estrecha. Tal vez establecer un día al mes para repasar y actualizar.
- 2.35 Mayor difusión de los cambios al interior de la institución y sus implicaciones
- 2.36 Mayor difusión de las acciones emprendidas en riesgos detectados
- 2.37 Me parece que este rubro se cumple a la perfección.
- 2.38 Inducción correcta a todo el personal y al personal de nuevo ingreso acerca de los objetivos que se persiguen
- 2.39 Retroalimentación con el área administrativa.
- 2.40 No por el momento.
- 2.41 Al contrario, estaría bien que fueran más laxos para contratar a pequeños proveedores que no necesariamente estén registrados en el padrón de proveedores del estado, ya que los pequeños negocios se verían beneficiados y no solamente las grandes empresas.
- 2.42 Que se lleven a cabo denuncias, quejas reportes y auditorias
- 2.43 Realizar reuniones informativas. En una página en donde se realizan quejas y sugerencias para la realización de encuestas y auditorias.
- 2.44 Talleres, pláticas, conferencias para llevar a cabo los indicadores del desempeño y las responsabilidades del personal.
- 2.45 Acciones de capacitación y actualización/ dirección administrativa de la SEC
- 2.46 Acciones de seguimiento realizadas por la dirección administrativa
- 2.47 Dirigir coordinar y vigilar el trabajo de las unidades administrativas que conforman el sec.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Controlar los documentos los viáticos, la correspondencia así como vigilar los lineamientos establecidos dentro de las instituciones gubernamentales.
- 3.2 Cursos, talleres, vigilancia de que se lleven a cabo el control interno dentro de cada una de las instituciones.
- 3.3 Se deberá actualizar el manual y registro de procedimientos para indicar el desempeño y responsabilidad.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.4 Es muy buen sistema y creo que funciona muy bien.
- 3.5 Juntas mensuales de seguimiento.
- 3.6 Se están actualizando.
- 3.7 Ninguna por el momento.
- 3.8 Revisión periódica y ajustes al manual de procedimientos de cada área
- 3.9 Difundir dentro de la dependencia la siguiente información.
- 3.10 Segregación y delegación de funciones para hacer más eficiente la autorización y registro de procesos principalmente administrativos.
- 3.11 Establecer tareas específicas para mejorar
- 3.12 Crear algún sistema donde se pueda observar por colores el avance de los procesos principalmente administrativos, en este caso revisiones de procesos, pagos realizados, etc.
- 3.13 Continuar con la elaboración y actualización de manuales
- 3.14 Mayor capacitación para el personal
- 3.15 Personal directivo y operativo son responsables del seguimiento y ejecución
- 3.16 Registros de los procedimientos
- 3.17 Proyectos fortalecer las áreas de oportunidad
- 3.18 Procedimientos de control de información
- 3.19 Lineamientos de actualización
- 3.20 Difusión a la evidencia documental en todos los niveles
- 3.21 Lineamientos claros
- 3.22 Mejorar (el diseño) del sistema
- 3.23 Revisión y actualización anual.
- 3.24 Mantener la aplicación de estas acciones.
- 3.25 Mantener eficientes las actividades de control.
- 3.26 Mantener actualizadas las políticas y acciones en este campo.
- 3.27 Necesitamos conocer el plan de acción
- 3.28 No contamos con el plan respectivo
- 3.29 Necesitamos conocer el plan respectivo
- 3.30 Existente

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Mantener optimizado el flujo de información.
- 4.2 Implementar un sistema de comunicación y reuniones de seguimiento.
- 4.3 Reuniones de retroalimentación o buzón de sugerencias.
- 4.4 Mejorar el manejo y flujo de información con proveedores y agentes externos
- 4.5 Realizar un sistema para poder tener un control más estricto.
- 4.6 Mantener eficiente el flujo de información requerida para la óptima operación.
- 4.7 Capacitación en materia de información de calidad
- 4.8 Implementar líneas éticas
- 4.9 Implementar uso de líneas éticas y de denuncia
- 4.10 Fortalecer las áreas de oportunidad
- 4.11 Reuniones informativas
- 4.12 Continuar con el flujo de información
- 4.13 Difusión de la información dentro de la dependencia

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.14 Difundir lo anterior dentro de la dependencia y en el caso de que sea inexistente trabajar para implementarlo dentro de la dependencia
- 4.15 Trabajar en la difusión de la evidencia documental y en el caso de no existir lo anterior trabajar para implementarlo dentro de la dependencia
- 4.16 Reuniones de mejoras
- 4.17 Me parece adecuado lo ya existente.
- 4.18 Mejorar y hacer eficientes los sistemas de comunicación
- 4.19 Realizar juntas de equipo de manera periódica.
- 4.2 Eficiente comunicación
- 4.21 Que la información que se emite sea confiable y confidencial
- 4.22 Revisar que los datos vengan de fuentes confiables para llevar a cabo la evaluación.
- 4.23 Mantener la confiabilidad de la información.

SUPERVISIÓN

- 5.1 Cursos y autoevaluaciones de todo el personal que labora.
- 5.2 Se hacen acciones correctivas cuando es necesario al personal.
- 5.3 Dar a conocer las acciones del control interno
- 5.4 Trabajar en la implementación y difusión de lo anterior dentro de la dependencia
- 5.5 Mantener los procedimientos
- 5.6 Difundir la documentación en relación a este punto y en caso de que este inexistente dentro de la dependencia trabajar en la implementación de lo anterior
- 5.7 Reuniones para hacer monitoreo sobre mejoras
- 5.8 Difusión de esos informes y establecer áreas de mejora continua
- 5.9 Dar a conocer a nivel interno esos resultados para saber las acciones de mejora que hay que establecer
- 5.1 Personal directivo y operativo es responsable de seguimiento y ejecución
- 5.11 Continuar con la detección de debilidades
- 5.12 Mayor apoyo a los evaluadores
- 5.13 Documentar de manera sistemática las deficiencias en el control interno
- 5.14 En archivo
- 5.15 Ser más flexibles y ser más eficientes en procesos.
- 5.16 Establecer un sistema de mejora continua.
- 5.17 Supervisar este renglón y mejorar de acuerdo a los requerimientos.
- 5.18 Incrementar las acciones en este aspecto.

C.NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 No tengo conocimiento.
- 1.2 Más cursos, la dirección administrativa.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.3 Dar a conocer el manual de procedimiento individualmente ,responsable la dirección administrativa
- 1.4 Reglamento y códigos visibles en las áreas
- 1.5 Regular las acciones de cada coordinación.
- 1.6 Actualización de manual de organización y manual de procedimientos, reuniones de trabajo y cursos de capacitación. Directivos de la secretaría.
- 1.7 Mejorar la manera de comunicar y difundir las mejoras
- 1.8 Continuar con los diálogos entre directivos y operativos, además de mejorar las condiciones de trabajo (salarios y equipos, sobre todo)
- 1.9 Para un mejor funcionamiento en las cuestiones laborales.
- 1.1 Poder tener acceso a los manuales y tener la libertad de elaborar propuestas en las mejoras donde no se cumplan dichos procedimientos y a su vez sean tomadas en cuenta.
- 1.11 Poder gozar de todo lo ante expresado.
- 1.12 Mejorar las cargas de trabajo.
- 1.13 Deberían hacerlo más seguido. Con esto se tendría personal capacitado en cada área.
- 1.14 Seguir informándonos sobre las actualizaciones que se vayan dando en la institución.
- 1.15 Continuar con todos los procedimientos adecuados que se están haciendo para bien de la institución como del personal. Directivos de la secretaría.
- 1.16 Continuar recordando que tenemos un código de ética y conducta y tener reuniones frecuentes. Directivos de la secretaría.
- 1.17 Comportamiento acorde a la ética publica
- 1.18 Seguir actualizando periódicamente las políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño, etc., para continuar con el buen desempeño. Directivos de la secretaría.
- 1.19 Es difícil establecerlas pues no se llevan a cabo
- 1.2 Detección de necesidades de capacitación
- 1.21 Necesita modernizarse no solo implica adquirir tecnología, también es una forma de pensar y proyectar su empresa hacia el futuro. Por medio de la modernización.
- 1.22 Se ponen en práctica a diario
- 1.23 Pues se debía remunerar en base a la carga de trabajo, conocimiento y ejecución del mismo
- 1.24 Definir una a dos veces al año los procedimientos, responsable la dirección administrativa
- 1.25 Seleccionar personal capaz de realizar bien su trabajo, con exámenes y pruebas, antes de contratar, responsable finanzas y recursos humanos
- 1.26 Informar del tema, desconozco completamente de que se trate
- 1.27 Realizar evaluaciones al personal
- 1.28 Es responsabilidad de los directivos la ejecución de programa de trabajo
- 1.29 El superior jerárquico, debe asumir la responsabilidad para que el personal general cumpla con lo establecido en las leyes de la materia arriba mencionados
- 1.3 Buscar incentivos para el personal
- 1.31 Si. directivos
- 1.32 Creación de nuevos públicos, atención a grupos vulnerables, apertura de espacios para personas con capacidades diferentes. los responsables somos todos
- 1.33 Comunicación más eficiente y eficaz de los directivos
- 1.34 Mejorar la administración responsable la dirección administrativa
- 1.35 Dar a conocer periódicamente las políticas internas

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.36 Carga de trabajo equilibradas, tareas específicas y análisis de avances y problemáticas
- 1.37 No se
- 1.38 Comunicados de respaldo y compromiso
- 1.39 Proceso definido para la capacitación
- 1.4 Evaluación de competencia y desempeño
- 1.41 Detección de necesidades de capacitación
- 1.42 Código ética y conducta
- 1.43 Reuniones quincenales
- 1.44 Estructura de rendición de cuentas
- 1.45 Procedimiento de incentivos
- 1.46 Seguir difundiendo al personal para seguirlos implementando correctamente
- 1.47 Dar al personal actividades de acuerdo a su perfil
- 1.48 Actualizar los procedimientos y manuales con mejoras
- 1.49 Seguir apoyando al personal para que se siga capacitando y tener competencia para ocupar sus puestos
- 1.5 Que bajen la información los jefes
- 1.51 Que informen
- 1.52 Mejor atención
- 1.53 Mayor conocimiento
- 1.54 Cumplir y llevar control de las funciones de cada área.
- 1.55 Cumplir objetivos de cada empleado en sus áreas.
- 1.56 Mejorar las condiciones del museo.
- 1.57 Seccionales
- 1.58 Mantener actualizado el manual
- 1.59 Por el momento no hay propuesta
- 1.6 Mas cursos que involucren a todo el personal
- 1.61 Mejorar la comunicación entre colaboradores y asignar las tareas a realizar específicamente, entre todos.
- 1.62 Hacer un impreso del documento del control interno. Le corresponde al director de la institución.
- 1.63 Se deberían tomar más en cuenta las aptitudes y la formación académica de los trabajadores, ya que por lo regular se evalúa por medio de solo la relación que se tienen con los directivos.
- 1.64 Dar a conocer dicha información
- 1.65 Conciertos y presentaciones
- 1.66 Reglamento interno
- 1.67 Dar a conocer el plan de integridad
- 1.68 Listas de asistencia
- 1.69 Mantener informados al personal en caso de que sucedan este tipo de evaluaciones
- 1.7 Mayor comunicación
- 1.71 Mejor explicación
- 1.72 Reglamento interno
- 1.73 Que lo ejecutara la directora de la institución
- 1.74 Actualizar periódicamente manual de docentes para mejor desempeño

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.75 Evaluación y seguimiento de actividades por áreas, reuniones de trabajo periódicas para detectar necesidades y áreas de oportunidad
- 1.76 Reuniones periódicas para mejoras del área de trabajo
- 1.77 Evaluarlos los conocimientos para conocer si son aptos para sus puestos
- 1.78 Revisar el reglamento de control interno si se llevan a cabo.
- 1.79 Evaluaciones para el personal del museo para el cumplimiento de su función
- 1.8 Comunicación y comprensión
- 1.81 Jefe inmediato o directivos administrativos
- 1.82 Más difusión en los eventos por parte de la secretaria de cultura
- 1.83 Cargas de trabajo equilibrado, tareas específicas, análisis de avances y problemáticas y el responsable es el directivo.
- 1.84 Proceso de selección e ingreso, proceso definido para la capacitación y el responsable es el directivo.
- 1.85 Proceso de selección e ingreso, proceso definido por la capacitación
- 1.86 Reuniones de concientización con el personal, comunicados de respaldo y compromiso, comportamiento acorde a la ética pública y el responsable es el directivo,
- 1.87 Juntas grupales para informarnos sobre documentos, dudas, quejas etc.
- 1.88 Tener conciencia de los ciclos de más trabajo dependiendo de los programas anuales
- 1.89 Una actualización general y por correspondiente notificarnos para saber qué es lo que se renueva y que no está vigente
- 1.9 Contamos con sistema braille para las personas invidentes solo que para los extranjeros no ahí cedulas en ingles que es el universal solo con la experiencia de cada guía en otro idioma
- 1.91 Creo que revisar los perfiles con base a estudio ,diplomas etc y no solo por favoritismos
- 1.92 La misma información la envíen cada 6 meses para tenerlo presente
- 1.93 Dar impreso la información a cada persona que labora
- 1.94 Dar impreso la información a cada persona que labora en gobierno
- 1.95 Cada departamento se concientice de sus responsabilidades
- 1.96 Detección de necesidades de capacitación en el departamento de recursos humanos
- 1.97 Proceso de selección e ingreso
- 1.98 Procedimientos de incentivos
- 1.99 No hay propuesta se está trabajando y ejecutando muy bien
- 1.1 Reuniones de concientización con el personal
- 1.101 Comunicados de respaldo y compromiso
- 1.102 Ampliar la distribución de los manuales
- 1.103 Comunicados de respaldo y compromiso
- 1.104 Dar a conocer a todo el personal cuando exista esa oportunidad
- 1.105 Informar el procedimiento al personal
- 1.106 Mantener la vigilancia para asegurarse que se cumplan
- 1.107 Mantener la actualización y que se informe al personal
- 1.108 Seguir mostrando interés en el tema
- 1.109 Mantener al personal informado sobre el tema
- 1.11 Seguir apoyando al personal a cumplir con sus responsabilidades
- 1.111 Mecanismos de difusión interna
- 1.112 Manual de organización y manual de procedimientos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.113 Procedimientos de incentivos
- 1.114 Participación de todo el personal en los procesos
- 1.115 Capacitación a .los titulares, y como responsable a quien corresponda dentro de la, dirección.
- 1.116 Que periódicamente se estén evaluando, para un mejor desempeño
- 1.117 Que sean más frecuentes las oportunidades
- 1.118 Se trabaja en armonía, para sacar un buen resultado
- 1.119 Con más capacitaciones
- 1.12 También sería una buena opción mediante el correo electrónico y grupos de Whatsapp soportado por oficio, circular y/o tarjeta informativa
- 1.121 Correo electrónico u Whatsapp, oficio, circular y/o tarjeta informativa
- 1.122 Organizar reuniones para verificar que el personal se desempeñe de la mejor manera.
- 1.123 Analizar si las personas son aptas para los cargos que desempeñan actualmente.
- 1.124 Evaluar la calidad de la relación del personal con el turismo
- 1.125 Mi propuesta es que se realicen más capacitaciones tanto presenciales como de manera virtual, y en las mismas se haga énfasis en la integridad y los valores éticos. Que las capacitaciones sea el pretexto para fortalecer los lazos sociales y fraternales.
- 1.126 Se debería fomentar la difusión de los mismos.
- 1.127 Que al personal operativo se le capacite y evalúe para desempeñar puestos directivos.
- 1.128 Hacer un reglamento interno con la participación de todo el personal.
- 1.129 Mantenimiento de equipo de computo
- 1.13 Incentivos económicos
- 1.131 Cursos y circulares
- 1.132 Mas cursos de enseñanza a mejoras laborales e información y protocolos de la seguridad de la prevención y cuidado ante covid19 en referencia más hacia las áreas donde fueron afectados personal laboral, no discriminación hacia la persona afectada.
- 1.133 Ir ese por fechas ya que hay personal laboral de semana y fin de semana y no excluir el fin de semana.
- 1.134 Poner siempre personas preparadas con papelería respaldando su estado educativo, muchos ocupan puestos y sueldos haciendo una completa discriminación o desigualdad.
- 1.135 Poner a personas capacitadas y educadas.
- 1.136 Mandar oficio
- 1.137 Tareas específicas para el personal
- 1.138 Especificar organicismo de procedimientos
- 1.139 Mejor difusión interna
- 1.14 Control interno y reglamento, todos los servidores públicos que laboran en la institución
- 1.141 Se actualizan periódicamente, personal de control interno
- 1.142 Procesos de selección e ingresos.
- 1.143 Código de ética y conducta
- 1.144 Mostrar y mejorar la atención
- 1.145 Ser más comprometidos y responsables en el área
- 1.146 Es bueno la competencia para ser mejores
- 1.147 Pues checar avances
- 1.148 Se debería realizar evaluaciones para ver que el personal de cada puesto sea el indicado
- 1.149 Conocer los manuales

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.15 Seguimiento
- 1.151 Proceso definido para la capacitación
- 1.152 Detección de necesidades de capacitación
- 1.153 Son acciones que las toma la dirección y las ejecutamos todo el personal
- 1.154 Motivación
- 1.155 Acciones de mejora de todo el personal así como de ejecutarlas
- 1.156 Seguir igual
- 1.157 Mecanismos de difusión interna
- 1.158 Proceso de selección e ingreso
- 1.159 Llevar a cabo juntas informativas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Mecanismos de quejas y denuncias
- 2.2 Seguir objetivos
- 2.3 Mecanismos de quejas y denuncias
- 2.4 Objetivos por funciones
- 2.5 Se debe de tener identificados como lo dice los riesgos para que todo el trabajo sea para mejor
- 2.6 Se debe ser específico para así poder dar mejor entendimiento de los mismos
- 2.7 Existe el mecanismo de quejas y denuncias en la institución
- 2.8 Siempre amenazan quinado el empleo
- 2.9 El abuso de poder es muy notorio depuración de personal
- 2.1 Manejar más rápido las acciones.
- 2.11 Hacerlo de manera más directa
- 2.12 Implementar más acciones favorables
- 2.13 Establecerlos físicamente en cada oficina, dirección general
- 2.14 Proponer que sean más específicos
- 2.15 Hacerlos más atendibles para todo tipo de trabajadores
- 2.16 Explicación en vídeo
- 2.17 Que se dé seguimiento oportuno
- 2.18 Concientizar al personal de que si existe un riesgo inminente manifestarlo de manera inmediata a la dirección para actuar en consecuencia.
- 2.19 Cuando de identifiqué un riesgo hay que hacer una evaluación de la fuente del mismo y actuar en consecuencia.
- 2.2 Mantener una comunicación con el personal para resolver alguna duda en caso de que exista.
- 2.21 En caso de identificar una irregularidad actuar en consecuencia.
- 2.22 Se trabaja bien.
- 2.23 Simplemente la señalización de los lugares de cuidado
- 2.24 Mejor comunicación entre compañeros
- 2.25 Vía celular respaldadas por oficio, circular y/o tarjeta informativa
- 2.26 Informar sobre riesgos
- 2.27 Comunicar a todo el personal los objetivos
- 2.28 Mantener informado al personal de objetivos
- 2.29 Disminuir riesgos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.3 Mantener informado al personal sobre el tema
- 2.31 Informar al personal sobre cambios
- 2.32 Mecanismo de quejas y denuncias
- 2.33 Mecanismo para identificar riesgos de corrupción
- 2.34 Seguimiento
- 2.35 Proceso apropiado de planeación de cambios
- 2.36 Análisis de los riesgos para los objetivos establecidos
- 2.37 Mecanismos como quedas y denuncias
- 2.38 Buzones de quejas y denuncias para evitar fraudes
- 2.39 Realizar juntas periódicas para informar al personal a su cargo de los cambios
- 2.4 Reuniones donde el encargado comparta con su personal los cambios
- 2.41 Que mandaran personal calificado para poner solución
- 2.42 Organizar reuniones para dar a conocer a todo el personal los objetivos
- 2.43 Difundir de manera impreso a cada persona del dependencia
- 2.44 Muy correcto y entendible
- 2.45 Mayor comunicación asertiva entre áreas de la SC
- 2.46 Se nos asesore los cambios en tiempo, para el beneficio de todo el personal
- 2.47 Reportar todas las anomalías por medio de oficios
- 2.48 Darle seguimiento a los riesgos para solucionarlos y proporcionar el material necesario
- 2.49 Jefe inmediato y administrativos
- 2.5 Que las ideas sean clara para la comprensión de todos
- 2.51 Mejor comunicación
- 2.52 Dar a conocer en general los objetivos
- 2.53 Tratar el tema más seguido por parte de los directivos.
- 2.54 Juntas y comunicados oficiales
- 2.55 Seguir manteniendo el buzón de quejas
- 2.56 Calendario actividades
- 2.57 El gerente y administrativo se encargan de nuestro bienestar
- 2.58 Audiciones en vivo grabadas con video para respaldo del ganador
- 2.59 Comunicación
- 2.6 Mas atención
- 2.61 Avisar por medio de correos electrónicos y el encargado comunicar a los trabajadores.
- 2.62 Girar oficios para una comisión esté protegido y prever algún accidente.
- 2.63 Trabajar con transparencia y honestidad para no caer en la corrupción de algo que perjudique a la institución
- 2.64 Comunicar al personan más decisiones a tomar para mejoras del museo
- 2.65 Mecanismos de difusión interna y externa, existe un proceso apropiado de planeación de los cambios, el responsable es el directivo.
- 2.66 Mecanismos de quejas y denuncias, mecanismos para identificar riesgos de corrupción y controles para minimizar el riesgo, el responsable es el directivo.
- 2.67 Identificar, analizar y responder a los riesgos, el responsable es el directivo.
- 2.68 Objetivos institucionales y objetivos por funciones el responsable es el directivo,
- 2.69 Con buzones de sugerencias y seguimiento a los oficios de control interno
- 2.7 Seguir difundiendo al personar ya sea por vía física o electrónica

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.71 Seguir difundiendo con señalamientos
- 2.72 Definir objetivos
- 2.73 Mecanismos de difusión interna y externa
- 2.74 Existe un proceso apropiado de planeación a los cambios.
- 2.75 Análisis de riesgos para los objetivos establecidos.
- 2.76 Objetivos institucionales y objetivos por funciones
- 2.77 Se tienen identificados los riesgos de corrupción, mecanismos de quejas y denuncias, mecanismo para identificar riesgos de corrupción y controles para minimizar el riesgo
- 2.78 Mecanismos de difusión interna y externa y existe un proceso apropiado de planeación de los cambios
- 2.79 Implementarlo
- 2.8 No sé del tema
- 2.81 No sé nada del tema, no se quien deba de hacerlo o informarlo
- 2.82 Los mandos superiores, el coordinador administrativo que debe ejecutarlas
- 2.83 Que los mandos superiores nos instruyan para acatar las disposiciones de las leyes en la materia
- 2.84 Que se dé a conocer de forma permanente el manual de condiciones generales de trabajo para todo el personal de la administración estatal
- 2.85 Mejorar la comunicación interna
- 2.86 Comunicar constantemente al personal
- 2.87 Hacer del conocimiento de manera general las modificaciones o reformas de los ordenamientos internos de la institución y entregar físicamente dicha actualización
- 2.88 Investigar bien los lugares que necesitamos para poder realizar nuestro trabajo tanto en lugar de sede como en espacios externos
- 2.89 Revisiones periódicas
- 2.9 Continuar con las reuniones de los comités. Directivos de la secretaría.
- 2.91 Continuar con las reuniones frecuentes para revisión de los objetivos institucionales como por funciones. Directivos de la secretaría.
- 2.92 Mejor identificación de riesgos
- 2.93 Controles para minimizar el riesgo
- 2.94 Existe un proceso de planeación de los cambios
- 2.95 Sería bueno tener visitas frecuentes de protección
- 2.96 Pues será una capacitación
- 2.97 Continuar con los mecanismos de difusión interna y externa y con el proceso apropiado de planeación de los cambios. Directivos de la secretaría.
- 2.98 Continuar con las reuniones para identificar los riesgos de corrupción, los mecanismos de quejas y denuncias, así como para identificar riesgos de corrupción y controles para minimizar el riesgo. Directivos de la secretaría.
- 2.99 Continuar con las reuniones y delegar más responsabilidades entre los empleados.
- 2.1 Más comunicación entre las áreas.
- 2.101 Continuar con las reuniones para minimizar riesgos en las operaciones de los festivales.
- 2.102 Darnos información sobre cómo identificar estos riesgos.
- 2.103 Serviría mucho ver si hay cambios.
- 2.104 Darlas más a conocer ,recursos humanos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 2.105 Se cumplen regularmente.
- 2.106 Seguir haciendo los recordatorios de todos los mecanismos antes mencionados.
- 2.107 Recordatorios escritos de dichos con más frecuencia.
- 2.108 Recordatorios de dichos objetivos periódicamente.
- 2.109 Mejor comunicación entre los departamentos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Recordatorios más frecuentes de dichos procedimiento y mecanismos.
- 3.2 Se hacen no tan frecuentemente.
- 3.3 Poder tener la oportunidad de ir escalando en aprendizaje laboral.
- 3.4 Darlos más a conocer.
- 3.5 Que nos hablen más sobre ellas.
- 3.6 Reitero la difusión del mismo.
- 3.7 Mas difusión a los documentos
- 3.8 Regular las operaciones entre los trabajadores.
- 3.9 Desarrollo de actividades para tic
- 3.1 Poca
- 3.11 Actualización periódica de documentos
- 3.12 Continuar haciendo llegar en tiempo las actividades de control para para cumplir con nuestras responsabilidades y un correcto control interno, así como el diseño y control de actividades. Directivos de la secretaría.
- 3.13 Continuar haciéndonos llegar periódicamente la información de los procedimientos.
- 3.14 Continuar proporcionando en tiempo y forma los mecanismos y procedimientos para el control de los tics.
- 3.15 Total desconocimiento del tema
- 3.16 Cada uno de los coordinadores debe actuar conforme a sus funciones guardando confidencialmente los recursos a su cargo
- 3.17 Bajo la supervisión del mando superior analizar y mejorar este sistema
- 3.18 Que el comité de administración de riesgos al momento de actualizar se haga del conocimiento de todo el personal
- 3.19 Detección de oportunidades del área
- 3.2 Estructura definida
- 3.21 Los procedimientos se actualizan periódicamente.
- 3.22 Procedimientos documentados de control los procedimientos se actualizan periódicamente
- 3.23 Mecanismos periódicos para verificar cumplimiento de objetivos
- 3.24 Hacer una hoja de control de actividades
- 3.25 Mecanismos periódicos para verificar cumplimiento de objetivos procedimientos que aseguren el adecuado funcionamiento de los sistemas
- 3.26 Mecanismos para solicitar información programa sectorial fichas integración de indicadores e indicadores de desempeño
- 3.27 Darle seguimiento a las auditorias para el correcto funcionamiento
- 3.28 Sistema de información y actividades de control
- 3.29 Procedimientos documentados para el área, detección de oportunidades del área y estructura definida el responsable es el directivo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.3 Tener un conocimiento de lo que estamos realizando para dar un mejor control de las actividades (en el caso de mis cursos)
- 3.31 Esta bien
- 3.32 Dar capacitación y herramientas a personas que no cuentan con ello para no delimitar.
- 3.33 Llevar un control por cada mando de cada empleado y su actividad.
- 3.34 Implementar actividades de control, procedimientos documentados de control y los procedimientos se actualizan periódicamente.
- 3.35 Mecanismos periódicos para verificar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos que aseguren el adecuado funcionamiento de los sistemas (tics) y procedimientos y registros para el control de los tics, el responsable el directivo
- 3.36 Mas observación en la actividades de autorización, custodia y registro de operaciones en las personas
- 3.37 Renovar los sistemas tecnológicos de nuestra institución
- 3.38 Dar información adecuada
- 3.39 Procedimiento para el desarrollo de tics
- 3.4 Dar mantenimiento cada cierto tiempo al equipo museográfico para la mejora de la institución
- 3.41 Dar cumplimiento a todos los lineamiento y pedir una rendición de cuentas si se están llevando acabo y si sean han cumplida.
- 3.42 Revisar y corroborar que cada empleado cumpla con sus actividades.
- 3.43 Estaría muy bien que personal de oficina nos mantenga informa dado
- 3.44 Continuar elaborando manuales y distribuirlos con los empleados para mantenerlos informados de cambios, políticas etc.
- 3.45 Verificar que cada institución cuente con internet y cuentas oficiales, para mantenerse informado.
- 3.46 Descripción de procedimientos
- 3.47 Que allá juntas grupales para todos estar en el mismo canal
- 3.48 Mecanismos periódicos para verificación del cumplimiento de los objetivos
- 3.49 Seguimiento
- 3.5 Procedimientos se actualizan periódicamente
- 3.51 Fichas de integración de indicadores
- 3.52 Revisión periódica
- 3.53 Seguir vigilando que se cumplan políticas de operación
- 3.54 Seguir estando al tanto del control interno
- 3.55 Asegurarse de que se cumplan las políticas
- 3.56 Continuar con la evaluación de desempeño
- 3.57 En coso de no existir que sea implementado
- 3.58 Se debe de renovar e innovar en los sistemas de tecnología en nuestra institución
- 3.59 Mejoras continuas
- 3.6 Monitoreo constante de los riesgos, y de las oportunidades.
- 3.61 Hacer evaluaciones y monitoreo a los manuales y lineamientos.
- 3.62 Actualizar y monitorear de manera constante las redes sociales.
- 3.63 Estructuración más constante
- 3.64 Hacerla con documentos oficiales
- 3.65 Tenerlos más constantes

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.66 No tenemos
- 3.67 Que cada empleado lo tenga disponible
- 3.68 Revisarlos periódicamente
- 3.69 Bitácora de funcionamiento
- 3.7 Actualizar periódicamente los procedimientos de control
- 3.71 Estrategias para el mejor funcionamiento de los sistemas
- 3.72 Mejorar los procedimientos
- 3.73 Siempre
- 3.74 Los procedimientos se actualizan periódicamente.
- 3.75 Procedimientos y registros para el control de los tics
- 3.76 Procedimientos y registros para el control de los tics
- 3.77 Programas sectorial
- 3.78 Superación personal
- 3.79 Usar información de calidad
- 3.8 Programa sectorial

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Mejorar los mecanismos de información
- 4.2 Proponer líneas de atención así como reuniones informativas
- 4.3 Comunicación constante
- 4.4 Consulta constante de mecanismos
- 4.5 Manejando grupo de Whatsapp interno para informar
- 4.6 Con juntas
- 4.7 Realizar reuniones de trabajo con más estrategia
- 4.8 Acciones de confidencial y oficial
- 4.9 Utilizar la información que arrojan las encuestas para prevenir riesgos o identificar oportunidades.
- 4.1 Realizar actividades de supervisión
- 4.11 Fomentar la comunicación constante con el director del área pero si la información es sensible establecer un buzón de sugerencias.
- 4.12 Reuniones informativas más capacitaciones
- 4.13 Se busca la falla y se habla con los responsables
- 4.14 Dar a conocer los requerimientos de la información de calidad
- 4.15 Dar cursos a los guardias sobre el manejo de la información
- 4.16 Capacitar a guardias en el manejo de la información
- 4.17 Seguir manteniendo la comunicación entre el personal
- 4.18 Indicadores de desempeño
- 4.19 Audiovisuales
- 4.2 Dar a conocer la información precisa a la persona correspondiente
- 4.21 Hacer reuniones grupales para escuchar ideas nuevas y saber sobre alguna actualización
- 4.22 Sí, hay una plata forma interna, además mandan la información al inicio de año
- 4.23 Medir y evaluar el desempeño de cada institución
- 4.24 Mantener una buena comunicación por medio de correos, oficios, buzones, etc.
- 4.25 Que sea clara la información para su cumplimiento

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.26 Información clara y precisa a todo el personal por medio de los lineamientos dentro de la institución
- 4.27 Auditorías internas
- 4.28 Proporcionar información adecuada
- 4.29 Los acuerdos de las reuniones se comunican
- 4.3 Reuniones de trabajo, correo oficial, oficios, buzones internos, comité de ética, líneas de atención, sistema de correspondencia, administración a la vista y reuniones informativas, el responsable es el directivo.
- 4.31 Dar la personal el conocimiento del proceso que se va a desarrollar y estar comunicados todos para llevar acabo lo que se nos está pidiendo
- 4.32 Mecanismo para solicitar información programa sectorial, fichas de integración de indicadores, indicadores de desempeño el responsable es el directivo,
- 4.33 Órdenes claras y concisas de parte de los altos mandos para llevar las instrucciones y los procedimientos de la manera más óptima.
- 4.34 Difundir información y actualización de documentos
- 4.35 Actualización de manuales y procedimientos
- 4.36 Reuniones de trabajo buzones internos y líneas de atención
- 4.37 Grupos de Whatsapp
- 4.38 Mecanismos para solicitar información
- 4.39 Mecanismos para solicitar información programa sectorial fichas de integración de indicadores e indicadores de desempeño
- 4.4 El responsable de la unidad de acceso a la información pública tiene la misión principal de comunicar al personal sobre las políticas de un, a todo el personal
- 4.41 Mejorar la comunicación de la unidad administrativa de todas las áreas
- 4.42 Hay que mejorar canales de información de todas las áreas administrativas
- 4.43 La comunicación documental se estableció conforme a los ordenamientos legales de la seco
- 4.44 Reglamentos actualizados
- 4.45 Continuar proporcionando la información de calidad en tiempo y forma para lograr los objetivos.
- 4.46 Comité de ética
- 4.47 Continuar informando internamente información de calidad y saber cuáles son las líneas a saber para un mejor desempeño.
- 4.48 Podría hacerse un reporte a grandes rasgos dirigido al personal, dando a conocer los métodos y tipos para una mejor redacción.
- 4.49 Manual de procedimiento visualmente identificado por el personal.
- 4.5 Hablarnos más sobre los procesos de identificaciones de riesgos.
- 4.51 Deberían de retomar las capacitaciones con respecto a estos temas.
- 4.52 Lograr que todo lo anterior se implemente efectivamente.

SUPERVISIÓN

- 5.1 Pudieran mejorarse.
- 5.2 Investigar más sobre las operaciones de los trabajadores y ver si están o no capacitados.
- 5.3 Se debería hablar más sobre el tema. Es importante saber qué hacer en caso de identificar un riesgo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.4 Que estas evaluaciones se extiendan a todo el personal, incluyendo mandos medios.
- 5.5 Extender la propuesta a que todo el personal se involucre en dicho procedimiento.
- 5.6 Es poco razonable
- 5.7 Continuar haciendo las supervisiones de autoevaluación y las auditorías internas.
- 5.8 Continuar evaluando los problemas y corregir las deficiencias.
- 5.9 Mejora continua de la comunicación interna en las tareas de rutina por el coordinador Administrativo atendiendo las políticas de recursos tanto humanos como materiales
- 5.10 Que nos den a conocer los ordenamientos laborales que rigen nuestra actividad cotidiana Tanto por el coordinador de Rh como por los directivos
- 5.11 Reporte al jefe inmediato
- 5.12 Reporte al jefe inmediato, buzones sugerencias
- 5.13 Difundir la importancia de conocer el diseño y eficacia del control interno
- 5.14 Proporcionar al personal la facilidad de contacto
- 5.15 Dialogo constante con el personal para llevar un trabajo agradable y sin problemas.
- 5.16 Reporte al jefe inmediato, buzones y sugerencias el responsable es el jefe inmediato.
- 5.17 Llevar el control de cada personal a su mando.
- 5.18 Información
- 5.19 Autoevaluaciones seco y auditorías internas el responsable es el directivo.
- 5.20 Satisfactorio
- 5.21 Jefe del departamento operativo
- 5.22 Reuniones de trabajo para detectar necesidades y posibles áreas de oportunidad
- 5.23 Reporte de problemas
- 5.24 Una capacitación
- 5.25 Dar seguimiento a las problemáticas de cada institución
- 5.26 Realizar periódicamente auditorias o evaluaciones para el buen desempeño de las actividades
- 5.27 Manejar buzón de quejas interno, para mantener una mejor comunicación y solución de problemas.
- 5.28 Creo que podría haber un poquito más de apoyo por parte de admón. y titulares
- 5.29 Dar cursos semanales donde se aprendan nuevas técnicas y como se trabaja en otros lugares
- 5.30 Seguir implementando el buzón de quejas y sugerencias
- 5.31 Reuniones de trabajo capacitaciones
- 5.32 Comité para ejecutarlas
- 5.33 Realizar evaluaciones periódicas para verlos resultados de eficacia del control interno
- 5.34 Que al momento de identificar un problema se de las herramientas necesaria para resolverlo, porque por lo general al dejar pasar el tiempo el problema tiende a crecer.
- 5.35 Supervisar constantemente los mecanismos de control.
- 5.36 Administración a la vista
- 5.37 Que se realicen en todos los niveles
- 5.38 Llevar los procedimientos correctos y no dejarlo interno
- 5.39 Dejar la corrupción e implementar la no discriminación
- 5.40 Realizarlo de manera discreta y objetiva
- 5.41 Con sugerencias

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 5.42 Seguimiento
- 5.43 Realizar autoevaluaciones
- 5.44 Seguimiento y análisis

- 5.45 Reuniones de información

V.COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Aún y cuando se tienen controles para el componente, es importante que los Titulares detecten las áreas de oportunidad y mejora en cada una de las áreas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Aún y cuando se cuenta con la metodología es necesario que se asegure la participación del Titular con su equipo de trabajo al realizar el análisis de riesgos sin olvidar los riesgos de corrupción y éticos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Se considera importante para la implementación del Sistema de Control Interno mantener y mejorar las actividades de control de la Secretaría, buscando ir automatizando actividades para ser más eficientes considerando donde exista riesgo de corrupción.
- Se considera importante para la implementación del Sistema de Control Interno mantener y mejorar las actividades para ser más eficientes.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Es importante mantener la comunicación eficaz al interior y al exterior y la página de la Secretaría puede aprovecharse para llevarlo a cabo.

SUPERVISIÓN

- Los resultados de los objetivos institucionales de los procesos, de las auditorías, de las autoevaluaciones, deben considerarse para establecer acciones que ayuden a mejorar los controles y por ende los resultados de la Secretaría.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- El ambiente de control es la base del Control Interno, y mientras no se le dé la importancia debida la implementación será incipiente.
- Automatizar funciones del Control Interno.
- Robustecer las áreas encargadas de los objetivos de la Dependencia.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Estamos trabajando bien en esta dependencia

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- Un Control favorable puede ser implementado con un mensaje diario en el cual se haga hincapié al seguimiento de los objetivos de Control Interno.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Este Componente es la base del control interno.
- Tener la información ordenada y actualizada
- Incentivar al personal, mejorar las áreas de oportunidad y trabajo para todos.
- Agradezco que me obtengan informada y actualizada.
- Tomar en cuenta al nivel operativo, sus comentarios, para tratar de solucionar la problemática que se presenta dentro de las comisiones para cumplir con los objetivos.
- Existe la estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos
- Mejorar la supervisión de acuerdo a el trabajo desempeñado y antigüedad con más transparencia
- Motivar al personal de cada área para su mejora en desempeño; Resaltando el enfoque laboral de sus metas y propuestas para el cumplimiento de la Eficiencia y Eficacia de ello. Juntas de Trabajo.
- Homologar los sueldos de acuerdo al nivel profesional y al trabajo realizado.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua,
- En este se identifican los tipos de corrupción, factores de riesgo de corrupción y respuesta a los mismos.
- Nos manejamos con cordialidad y cada uno apoya para evitar cualquier conducta inadecuada.
- Realizar reuniones una vez al mes para dar seguimiento a los objetivos planteados.
- Más comunicación de otras dependencias cuando sean acciones que afecten el trabajo del área.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- El ser parte de esta institución me mantiene inspirado para mantenerme actualizado en cualquier área.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Obtengo crecimiento profesional al conocer cada uno de los programas que se manejan.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Es la Institución de calidad que la Administración y los demás servidores públicos generan, obtienen y utilizan, y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

SUPERVISIÓN

- Ok. entonces entiendo que las "Líneas de Reporte" a que se refiere son los informes? en ese caso si se tiene y se hacen los reportes e informes al jefe inmediato de las incidencias de los resultados del trabajo desempeñado.
- Gracias por ser parte de ese gran equipo.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaría de Cultura** de un **79.17** % calificado como "ACEPTALE", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

- Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VII. 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.