

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



SECRETARÍA DE CULTURA

DICIEMBRE 2021



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	
		9
IV.	PROPUESTAS	
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	26
VI.	RECOMENDACIONES.....	27
VII.	CONCLUSIÓN.....	28



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 Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de autoevaluación 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 autoevaluación de control interno efectuada en **el Secretaría de Cultura**, se realizó el día **26 de noviembre 2021** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **192 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 autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

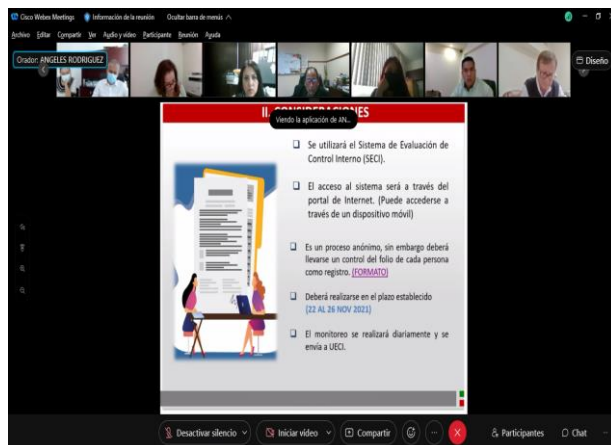
Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	7	7
Directivo	102	102
Operativo	83	83

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 10 noviembre 2021, 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

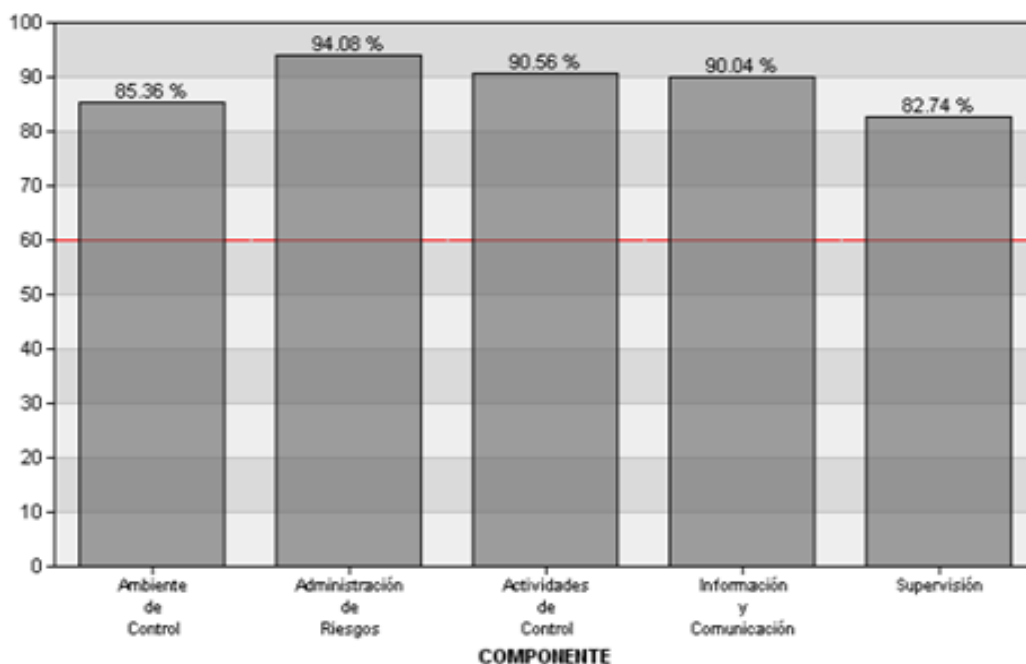
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 el **Secretaría de Cultura**, corresponden a las autoevaluaciones de 192 **Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	81.23 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	80.92 %	Muy Buena
Actividades de Control	80.94 %	Muy Buena
Información y Comunicación	81.19 %	Muy Buena
Supervisión	81.59 %	Muy Buena
TOTAL	81.17 %	Muy Buena



La calificación global en el **Secretaría de Cultura** se valoró con 81.17 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 81.59% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena"



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

y representa el 80.92%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo

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

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

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



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 **79-83%**.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	81.23 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.94 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.69 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.17 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	79.95 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	81.39 %	Muy Buena
Administración de riesgos	80.92 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	83.11 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.19 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	79.75 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	80.63 %	Muy Buena
Actividades de control	80.94 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	81.03 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	79.81 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	81.99 %	Muy Buena
Información y comunicación	81.19 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	81.4 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	82.11 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	80.06 %	Muy Buena
Supervisión	81.59 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	81.19 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	81.98 %	Muy Buena
Total	81.17 %	Muy Buena



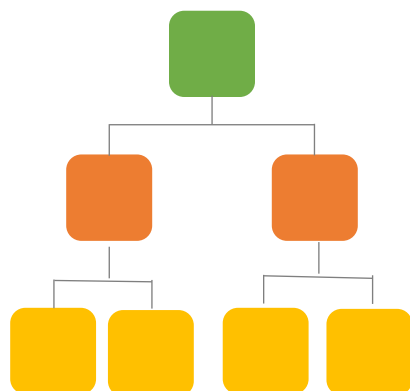
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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:

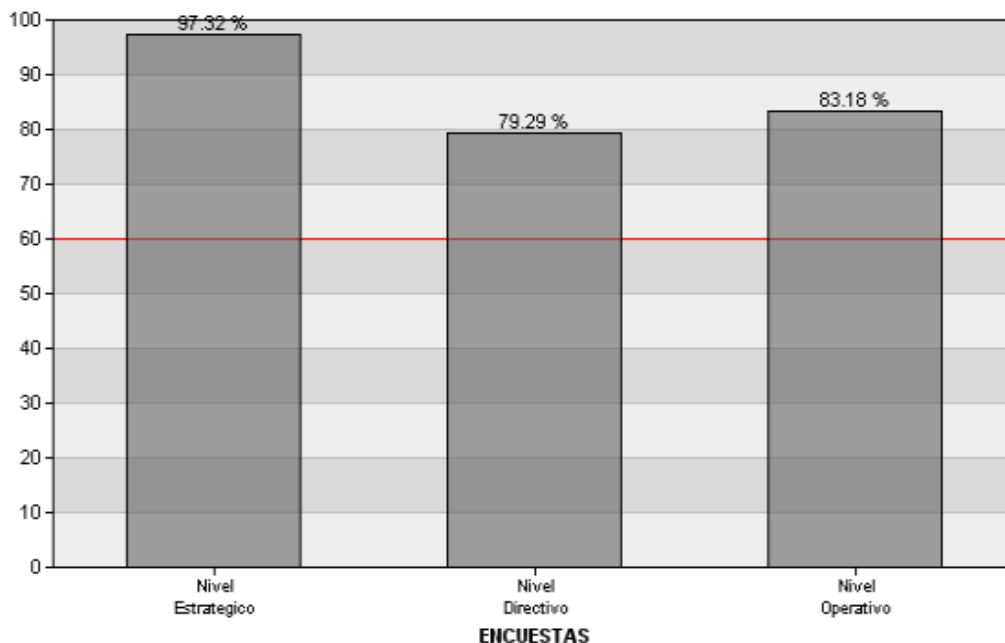
- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y el;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno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

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 97.32%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 79.29%.

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 Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Seguir implementando y reforzando las políticas públicas necesarias
- Fortalecer la estructura
- Seguir vigilando estas acciones
- Contrato de responsabilidad de prestadores de servicio
- Establecer mecanismos de difusión para las actividades que realiza el comité de ética
- Establecer revisiones periódicas
- Buzones de quejas interno, y buzones de quejas externos, secretaría técnica
- Programa de trabajo de control interno derivado de debilidades, comité de control interno
- Actualización constante del manual de organización, dirección general de administración



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Apego a programas trimestrales y respuesta a los mismo, diversas áreas administrativas, y unidad especializada de control interno
- Revisiones de debilidades, sesiones trimestrales del COCODI
- Todo bien
- Seguir implementando los métodos correspondientes

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Hacen falta recursos económicos para cumplir al 100 por ciento con los objetivos, los cuales han quedado muy bien establecidos.
- Implementar en breve la aplicación de una encuesta de satisfacción para los usuarios del servicio que ofrece la dependencia
- Indicadores de los objetivos institucionales, secretaría técnica
- Diseño y control de riesgos en el manual de procedimientos de la SC, dirección general de administración
- Mecanismos de control y rendición de cuentas interna, observación continúa de las áreas, requisitos para trámites administrativos, auditorías internas, dirección general de administración
- Programa de trabajo de administración de riesgos, secretaría técnica
- Revisión periódica de indicadores de los objetivos institucionales
- Mecanismos de quejas y denuncias, se integran en el programa de trabajo de administración de riesgos
- Evaluación de la matriz de riesgos
- No se da respuesta para evitar los riesgos que presentan nuestras oficinas, los cuales, además de afectar en nuestra productividad, ponen en peligro a nuestro personal.
- No hay mayor respuesta para corregir los riesgos asociados a deficiencias de nuestras instalaciones que representan un peligro para los trabajadores.
- Pese a que se identifican los riesgos, no se solucionan, lo cual pone en peligro a los trabajadores.
- Aunque se han evaluado los riesgos, no ha habido acciones de mejora.
- Todo bien
- Seguir implementando estas políticas

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Diseñar actividades para los sistemas de información
- Apego al diagrama de flujo y a los procedimientos incluidos en el manual de procedimientos, dirección general de administración
- Diseño anual y seguimiento trimestral del programa de trabajo de control interno, comité de control interno
- Integración de datos numéricos
- Todo bien
- Actualización permanente

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Difusión y actualización constante del sistema estatal de control de documentos, subdirección de recursos humanos
- Control y seguimiento de oficios y circulares, dirección general de administración
- Difusión de las líneas de reporte



Control Interno

- Comunicar externamente
- Realizar actividades de supervisión
- Continué así

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- Seguimiento y mejora al PTCI y Programa de seguimiento, COCODI
- Reportes e informes periódicos de mandos medios y superiores hacia el titular, despacho de la secretaria
- Reforzar la estrategia
- Llevar estadística
- Se realizan auditorias internas por el órgano de control interno

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Difundir entre el personal falta difusión
- Difundir capacitar al personal
- Manual de control interno
- Difundir entre el personal el manual de organización y de control interno
- Difusión de manual de control interno que se difunda
- Hacerlo por escrito
- Procedimiento para la capacitación.
- Revisión y seguimiento de casos
- Promover actualizaciones
- Realización de conciertos públicos. Responsable Prometeo Murillo.
- Responsable el titular , propuestas, crear un buzón de quejas y sugerencias y llevarlas a cabo para el bienestar del museo.
- Estar al pendiente de las deficiencias del museo por medio de una bitácora.
- Estar actualizando dichos manuales conforme a las necesidades del museo.
- Programar cursos de capacitación al personal,
- Recordar al personal los objetivos del museo.
- Reuniones con la alta administración sobre COCODI
- Índice de quejas/denuncias
- Actualizarlos trimestralmente
- Capacitación de personal, aplicación de encuestas para conocer sus inquietudes y desarrollar mejoras en su desempeño.
- Establecer mecanismos para mejorar los procesos de vigilancia y denuncia de irregularidades
- Encuestas sobre la evaluación y desempeño institucional periódicas
- Mejores propuestas de capacitaciones y conocimiento de incentivos al personal
- Revisión de cargas de trabajo/titular de área
- Actualización de manuales/subdirección de recursos humanos
- Dar mayor seguimiento a la vigilancia de la operación de control interno/unidad especializada de control interno
- Llevar a cabo una comunicación más efectiva con todas las áreas/ órgano interno de control
- La administración y comité de ética,



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Seguimiento de programa de trabajo del control interno
- Reuniones con la alta administración sobre COCODI
- Manual de procedimientos indicadores de desempeño institucional
- Revisión de estructuras orgánicas, cargas y programas de trabajo
- Prometeo murillo
- Código de conducta, encuestas de atención al cliente
- Todas las elaboradas por los distintos comités.
- Indicadores de desempeño institucional, lineamientos
- Seguimiento al programa de trabajo de control interno, reuniones con alta administración sobre COCODI
- Elaboradas por los distintos comités. Responsables los encargados y directivos.
- Elaboradas por los distintos comités. Responsables los encargados y directivos.
- Propuestas por los distintos comités.
- Sistema de información correcta
- Actualizar y exponer el manual del empleado
- Encuestas de atención al cliente
- Ciudadano en colaboración
- Sistema correcto de seguridad
- Supervisión constante ,los directivos
- Mejorar el control en los puntos antes mencionados mediante programas de seguimiento
- Reuniones y visitas más constantes a la institución
- Mayor información directa a las dependencias
- Mas y mejores incentivos económicos.
- Evaluación de la percepción ciudadana
- Evaluaciones de desempeño
- Juntas mensuales para acordar éxitos y debilidades obtenidos
- Mas reconocimiento por parte del director
- Mayor interacción con el jefe
- Información periódica
- No9 hay incentivos si no eres sindicalizado
- Mantener las políticas de información
- Mantener los procesos, son muy efectivos
- Mayor difusión del programa/ recursos humanos
- Cursos de capacitación y actualización
- Proporcionar estos programas y cursos a personal de nuevo ingreso, antes de su contratación
- Mantener los formatos en funcionamiento
- Comunicación y compromiso para lograr mejores desempeños
- Ninguna, cada compañero encargado del área, tiene capacidad suficiente
- Actualización de programa de integridad y del código de ética
- Actualización del programa de integridad
- Actualización de evaluaciones
- Aplicar disposición y responsabilidad para lograr los principios éticos
- Trabajar en promover dentro de la dependencia la difusión de los programas que atienden esta materia



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Vigilar la operación dentro de la dependencia de los temas relacionados a la administración de riesgos
- Vigilar que se encuentre formalizado el manual de organización
- Evaluar periódicamente el desempeño de cada una de las áreas
- Supervisar que las funciones de cada una de las áreas de trabajo sean equilibradas
- Motivación constante para trabajo en equipo
- Seguir fomentando los valores éticos en todo el personal
- En cuanto a las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarlo a cumplir objetivos, sugiero que se asigne más personal operativo a las áreas que realicen proyectos.
- Ninguna, considero que el reglamento es claro.
- Ninguna, creo que se lleva de manera correcta
- Actualización del código de ética y elaboración de planes de trabajo
- Me parece que todo lo están haciendo bien
- Mejor selección para identificar
- Haya más seriedad
- Seguir dándole el seguimiento al programa de integridad
- Mayor difusión de documentos internos al personal por la dirección administrativa
- Actualizaciones al manual de procedimientos
- Actualizaciones por parte de la dirección administrativa
- Mejores instalaciones
- Actualizaciones, área administrativa
- Departamento de recursos humanos
- Director de actividades artísticas y capacitación
- Mejora de sistemas de desarrollo de evaluaciones al interior de los centros laborales
- Seguimiento al programa de trabajo de control interno, reuniones con la alta administración sobre COCODI
- Conocer las acciones para poder proponer
- Revisión de cargas de trabajo y programas de trabajo
- Procedimiento para la contratación, procedimiento para la capacitación, procedimiento para incentivos al personal
- Manual de procedimientos, indicadores de desempeño institucional
- Procedimientos para incentivos al personal
- Comunicación de resultados
- Hacer llegar la información a los correos de cada servidor público
- Proporcionar información de manera digital a todo el personal a sus correos electrónicos de cada uno
- Dar esta información digital al correo electrónico del personal
- Evaluación de desempeño
- Reuniones con la alta administración
- Existe un excelente sistema de integridad, no tengo propuestas.
- Desconozco
- Reuniones al programa de trabajo de control interno, reuniones de la alta administración sobre el COCODI
- Mas anticipación en los comunicados



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Incentivos para el personal
- Ignoro a quien le corresponde dicha responsabilidad
- Realizar diferentes planes de trabajo con el personal
- Regularizador de los maestros de la escuela del sarape
- Reuniones con alta administración sobre COCODI
- Tratar de tener comunicación directa con el gobierno
- Llevar un control de todos los procesos para así poder mejorarlos
- Siempre habrá que poner atención en nuevos proyectos en el ámbito artístico
- Siempre es bueno mirar el estado en el que se encuentra la institución con miras a futuro
- Una exigencia por parte de la directiva puede funcionar
- Siempre intentar innovar traerá
- Mejoras a una institución como la de nosotros.
- Más comunicación entre los integrantes de la institución
- Compartir reglamento interno con todo el personal

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Podemos ser más rigurosos con las fechas y no afectar la planeación de cada persona a largo plazo
- La mayoría de las veces nosotros desconocemos esos temas
- Siempre hay opciones para mejorar
- Matriz de análisis de riesgos institucionales
- Reportes, auditorias, controles de programa de trabajo de administración de riesgos
- Siempre hay manera de ser oportunos en los cambios para no afectar a los demás
- Somos responsables todos los servidores públicos. Hacer denuncias ante cualquier situación o problemática que se presente (siendo un riesgo para la institución)
- Realizar reuniones o juntas con todo el personal para informar de cualquier situación
- Realizar una planeación de cambios
- Desconozco
- Un sistema de comunicación efectiva
- Código de ética
- Dar esta información digital al correo electrónico del personal
- Planeación estratégica
- Indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas
- Desarrollo de manuales de ética
- Mayor difusión por dirección administrativa
- Aumento en programas de confianza
- Claridad
- Simulacros
- Departamento de capacitación
- Es excelente la comunicación
- Actualización del programa cada año
- Actualización de programa de trabajo de administración de riesgos
- Mantener constante comunicación por medio de los recursos exintendentes.
- Actualización de los controles en el programa de trabajo de administración de riesgos
- , considero que se llevan con todo el control y son utilizadas así
- Constante motivación a los valores personales y de ética en el trabajo
- Bajar información a todos los niveles
- Seguir informando de todos los cambios y logros para mejorar resultados



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Capacitar a los empleados y público en general en la operación del sistema de quejas y denuncias
- Seguir con capacitación para minimizar los riesgos
- Trabajar en que todos los empleados conozcan las políticas de operación, los indicadores y líneas de acción que rigen el quehacer diario de la dependencia
- Intervenir adecuadamente en solventar de manera oportuna la detección de riesgos dentro de la dependencia
- Cursos de capacitación y actualización
- Seguir con las mismas acciones
- Mantener y actualizar dichas acciones
- Mejorar el control en los puntos antes mencionados mediante programas de seguimiento
- Mejorar canales de comunicación
- Denuncias
- Auditorias
- Lo mismo de la pregunta anterior
- Código de conducta
- Elaboradas por los distintos comités. Responsables los encargados y directivos.
- Prometeo murillo
- Identificar los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la secretaria
- Revisar y considerar los riesgos a los que está expuesta la institución
- Darle seguimiento, la titular.
- Dar un buen trato al visitante
- La titular y propuesta de llevar a cabo siempre el objetivo.
- Revisión y análisis
- Registro de procedimientos.
- Definición clara de responsabilidades.
- Seguimiento y revisión.
- Formalizarlo de manera escrita
- Planeación de cambios.
- Actualizar y promover
- Información de manera escrita
- Indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas.
- -corrupción.
- -fraude.
- -abuso.
- -desperdicio.
- -controles en el programa de trabajo de administración de riesgo.
- Comunicar de manera eficaz los cambios tanto internos como externos a la secretaria
- Difundir, capacitar al personal que integra la secretaria
- Analizar y responder a los riesgos con actividades de control
- Capacitación , difundir folletos para estar enterado de sus funciones y obligaciones
- Falta de comunicación , área administrativa
- Difundir, comunicar al personal a su cargo , comité directivo control interno

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Difundir, comunicar, capacitar , el área administrativa
- Reuniones informativas respecto al tema
- Difundir , comunicar a su personal , cursos de capacitación , comité de control interno
- Actualización del manual de procedimientos



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Dar un seguimiento más estrecho al mantenimiento de las herramientas que utilizamos para la administración y distribución de información
- Adquisición de TICs.
- Desarrollo de softwares.
- Mantenimiento de tics.
- Información más concreta
- Seguir al pie de la letra cada indicación.
- La titular, seguir cada paso acorde al manual.
- Vigencias establecidas, lineamientos de actualización
- Elaboradas por los distintos comités. Responsables los encargados y directivos.
- Registros de los procedimientos
- Indicadores de desempeño
- Mejorar el control en los puntos antes mencionados mediante programas de seguimiento
- Actualizar sistemas más seguido
- Procedimientos de control de información
- Reuniones de evaluación
- Mejores instalaciones
- Mejor infraestructura
- Seguir actualizándonos con la información ya obtenida
- Se marcan responsabilidades desde un principio
- Actualización de manual de procedimientos cada 6 meses
- Actualización constante de los sistemas de información de las claves s accesos y usuarios
- Actualización de manuales de organización y procedimientos cada año
- Actualizar los procesos de documentación continuamente
- Mejor atención para el lugar adecuado
- Mayor difusión por parte de la dirección administrativa
- Mayores cursos al personal por parte de la dirección de recursos humanos
- Desconozco
- Controles para adquisición de tics, desarrollo de software mantenimiento de tics
- Registros de los procedimientos
- Dar esta información digital al correo electrónico del personal
- Definición clara de responsabilidades
- Controles para adquisición de tics, desarrollo de software, mantenimiento de tics
- Mecanismos de planeación
- Se cuenta con excelentes TICs
- Actualización constante de planes de trabajo
- Siempre podemos mejorar como institución
- Responder a las solicitudes
- Claves de acceso y usuarios, restringidos, controles para mantenimiento de TICs
- No tengo documento



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 4- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Auditorias, control en el programa de trabajo
- Reportes, evaluación de desempeño
- Los circulantes y la información proporcionada en el calendario de la agrupación
- Implementar actividades de control
- Más fácil acceso a la información
- Información rápida y oportuna
- Dar esta información digital al correo electrónico del personal
- Notificar con antelación
- Comprar de equipo
- Biblioteca
- Departamento de capacitación
- Trabajar con mayor eficacia por parte de cada dirección
- Un poco más de comunicación a tiempo
- Es excelente los lazos externos
- Actualización de manual de procedimientos
- Actualización constante
- Comunicación permanentemente con todas las áreas
- Acceso a la información requerida
- Comunicación con áreas externas proveedores etc. Para informar de los cambios o procedimientos a realizarse
- Ninguna ya que los responsables son capacitados para ejecutar cada una de sus acciones
- Mejorar el control en los puntos antes mencionados mediante programas de seguimiento
- Mejorar la comunicación interna
- Se cuenta con varias listas de proveedores, contratistas, reguladores, etc.
- Constante actualización de las formas de comunicación.
- Análisis de la información de manera periódica.
- Elaboradas por los distintos comités. Responsables los encargados y directivos.
- Darles continuidad a los mandamientos.
- La titular, darle continuidad.
- Lista y actualización
- Formalizar y actualizar la información
- Capacitación, información en tiempo y forma , área administrativa
- Que se tenga capacitación al personal, falta de comunicación
- Dar mayor soporte a la información de calidad
- Mayor claridad en la comunicación
- Comunicación eficaz

COMPONENTE 5.- SUPERVISION

- Difundir, capacitar comité directivo control interno
- Que los procesos se ejecuten de manera efectiva
- Definir, comunicar, capacitar, preparar , el área administrativa
- Documentar oportunamente las acciones para corregir deficiencias
- Formalizar la información
- La titular, llevarlo a cabo como se menciona.
- Obedecer las indicaciones, la titular.
- Elaboradas por los distintos comités. Responsables los encargados y directivos.
- Revisión de cargas de trabajo



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Lineamientos de actualización
- Evaluación mediante TICs
- Autoevaluación en TICs oficiales.
- Reuniones semanales para ver avances
- Fortalecer al área de control interno
- Agilizar las evaluaciones internas
- Cursos de capacitación y actualización
- Cursos de capacitación y actualización
- Reportar oportunamente cualquier situación
- Supervisar permanentemente
- Mejor enfoque en sus evaluaciones
- Es excelente su evaluación
- Realizar menos evaluaciones por la rotación del personal
- Avisar con antelación para responder con calma y anonimato
- Avisar con antelación
- Dar esta información digital al correo electrónico del personal
- Fuentes de información confiables
- Verificación y evaluación internas
- Siempre será bueno para todos mantener un nivel y así evitar problemas en la ejecución
- Evaluación del desempeño personal
- Registros de procedimientos

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Escritos para mejorar la utilización de materiales que proporcionan
- Que proporcione la secretaria mayor número de
- Buzones de quejas internos
- Programa de seguridad
- Contrato de responsabilidad de prestadores de servicios.
- Segunda componente . Administración de riesgos
- El personal se encarga de mejoras
- Hacer valer las evaluaciones al personal por parte de jefes de departamento
- Hacer valer los incentivos por parte de directivos
- Cumplimiento por parte del directivo
- Como se encuentra en este momento esta , entendible
- Tener un comportamiento lo más apegado a la ética publica
- Presentar directamente los cambios en reuniones, Rh.
- Procedimientos para incentivos del personal
- Seguimiento al programa de trabajo de control interno
- Cartas de mejora
- Se llevan a cabo sistemas operativos para la optimización del trabajo diario en cada área y en cada situación en particular.
- Revisión de estructura orgánica y revisión de cargas de trabajo y realizar programas de trabajo
- Aplicar una estrategia para apoyo
- Manual de procedimientos y funciones.
- Tener pleno conocimientos de los manuales.
- Procurar mejoras en líneas de comunicación



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Actualiza manuales y mejorar folletos, revisar expedientes históricos
- Tener más acceso a los manuales de organización
- Análisis de avances y problemáticas
- Tener más difusión para los museos
- Si hay propuestas de mejoras y algunas se han ejecutado
- Actualizar constantemente el control interno de la institución
- Realizar una revisión en la institución si se ejecuta de manera responsable
- Que el personal tenga más participación y se logre más comunicación de parte del responsable de la dependencia
- Que se tengan más incentivos para motivar al personal a realizar su trabajo
- Regresar a los cursos presenciales en cuanto sea posible, será más efectivo la comprensión y el aprendizaje de los mismo
- Seguir trabajando y actualizarlos constantemente
- El trabajo debe ser repartido para todo el personal y no solo para algunas personas
- Seguir capacitando al personal
- Realizar evaluaciones periódicas para equilibrar las responsabilidades asignadas al personal
- Seguir equilibrando y cumplir con las responsabilidades
- Seguir trabajando y llevarlos acabo
- Realizar periódicamente las actualizaciones y su difusión
- Que existan procedimientos de incentivos al personal
- Manual de código de ética
- Elaborar un programa de integridad, con códigos de ética ,conducta, y reglas de integridad
- Un programa de integridad,
- Procedimientos para la capacitación, y procedimientos para incentivos de personal
- Una revisión de la estructura orgánica, revisar las cargas de trabajo y realizar programas de trabajo
- Reconocimientos a personal, integración de compañeros, actividades de inclusion - recursos humanos
- Evaluacion constante - analisis de estres laboral - acciones para tener más información de estos temas en las áreas
- Capacitación constante en temas específicos a cada área - recursos humanos
- Capacitación para personal que desconociera control interno
- Seguir con el propósito de ir mejorando en cada área.
- El responsable de ejecutarlas es del titular y demás.
- Mantener en orden y actualizado toda la documentación referente al control internos
- Seguir en una mejora continua con las capacitaciones para el personal para tener mejor competencia en el ámbito profesional
- Seguir asignando a casa personal su actividad particular para así lograr seguir teniendo un buen desempeño
- Propuesta para realizar mejoras para el área de música, responsable de realizarlo secretaria de cultura a través de una coordinación de música
- Especificación de tareas y funciones de cada trabajador
- Que no contraten conocidos y que a la gente que ya esta le den oportunidad de subir de puesto
- Que nos manden una copia para conocerlo todos
- Código de ética y conducta, mecanismos de difusión interna y cartas compromiso
- Que se nos hagan llegar todos los acuerdos tomados porque a veces los jefes no los pasan
- Trabajar de acuerdo a los manuales, todo el personal
- Que pongan a toda la gente a trabajar porque tienen mucha gente que hace muy poco y



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- que queremos hacer más cosas para sentirnos útiles
- Brindar más capacitaciones
- Generar plataforma para tener acceso en cualquier momento a los mencionados documentos
- Asignar foros de información para el reforzamiento de la rendición de cuentas
- Actualizar en el departamento de recursos humanos los lineamientos de ética y conducta
- Actualizar los manuales de organización y procedimientos
- Dar capacitación y asignar evaluaciones constantemente
- Más capacitación para los perfiles de cada puesto a desempeñar en el sistema operativo
- Necesitamos un internet más eficiente para contestar las encuestas o cursos
- Continuidad de capacitación de acuerdo al desempeño de cada empleado
- Actualizar cursos y proveer más información sobre las instituciones.
- Repartir manuales y reglamentos internos de forma digital
- Ampliación de cursos a fines.
- Que haya suficiente trabajo y sea repartido equitativamente
- Proveer de material suficiente, mejores condiciones laborales
- Cambios en la dirección de administración
- Es un excelente ambiente de trabajo... Sin comentarios
- Mayor difusión y cursos para la mejora del sistema de producción
- Cursos por áreas y capacitaciones
- Provee uniformes. Con logos como servidores públicos.
- Proporcionar uniformes
- Más capacitaciones a los perfiles de cada área
- Mayor participación y capacitación
- Reuniones, capacitación, encuentros
- Capacitaciones con especialistas
- Reuniones de concientización con el personal
- Programa de integridad responsable comité de ética
- Proceso de selección e ingresos proceso definido de capacitación procesos de incentivos
- Cargas de trabajo equilibradas tareas específicas
- Recomendaciones para dar un buen servicio y mantener el recinto lo mejor posible
- La encargada de la institución
- Trabajo en equipo guiado por la responsable
- Motivación constante, para trabajo en equipo, aplicando siempre disposición y responsabilidad para realizarlo
- Atención de calidad a nuestros usuarios
- Compañeros de tener en orden para el grupo poder ejecutar
- Una propuesta sería que visiten más a las dependencias y ver necesidades
- Establecer convenios de colaboración con otras instituciones
- Director de banda de música y nosotros como elementos hacer lo que se nos pide tocar
- Rh; proceso de capacitación y selección de ingreso
- Directivos; tener definido el perfil de puesto y adecuarse a ellos, además de alcanzar los objetivos.
- Directivos: reuniones de concientización con el personal
- Mejorar los procedimientos de selección e incentivos al personal
- Ninguna, pienso que al día de hoy el sistema con el que contamos es idóneo
- Hacer cartas de respaldo y compromiso con los trabajadores
- Que se realicen cartas compromiso
- Análisis de avances y problemáticas
- Incluir más cursos de capacitación



Control Interno

- Reunión con la alta administración sobre coco di
- Seguimiento del programa de integridad
- Dar seguimiento y hacer cumplir los manuales y procedimientos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Denuncias, quejas y reportes
- Reuniones informativas
- Que nuestro jefe directo realice reuniones en donde se nos explique qué cambios, riesgos o mejoras hay en la institución
- Mejorar mecanismos de difusión interna
- Proceso de planeación de los cambios
- Existe un proceso apropiado
- Mecanismos para identificar los riesgos de corrupción
- Todos debemos de cumplir con nuestro objetivo dependiendo de nuestro perfil de puesto.
- Analizar los riesgos para los objetivos establecidos
- Evaluación constante para prevenir riesgos
- Ser mejores músicos y servidores públicos
- Que no se dejen de estar al pendiente de las acciones necesarias
- Que se informe regular mente
- Que se atiendan las disposiciones y manejo de la información, oportunamente
- Capacitación constante y motivación para trabajar con valores
- Tenemos varias propuestas en cuanto la mejora del edificio que necesita mucho arreglo
- Que el gobierno haga un análisis del local para que se vea en qué condiciones se encuentra el edificio.
- Se llevan a cabo reuniones para mejorar el ambiente de trabajo.
- Las acciones se tratan de llevar a cabo con lo que se tenga, porque aquí no tenemos presupuesto
- Existe un proceso apropiado de planeación de los cambios
- Mecanismo de quejas y denuncias
- Definir los objetivos institucionales y por funciones
- Identificar analizar y responder a los riesgos y analizarlos para alcanzar los objetivos establecidos
- Mecanismo de quejas y denuncias mecanismos para identificar riesgos de corrupción controles para minimizar el riesgo
- Identificar analizar y responder al cambio mecanismos de difusión interna y externa
- Comprar
- Se lleva acabo de acuerdo a los lineamientos
- Cursos de acuerdo a fin de lo establecido
- Mejor comunicación y cumplimiento del reglamento por igual
- Seguir con el compromiso y q las metas sean alcanzadas
- Dar mantenimiento más seguido a las máquinas y al equipo de trabajo
- Elaborar un manual de los posibles riesgos tanto internos como externos
- Analizar quejas y denuncias en momento oportuno y dar seguimiento lo más pronto posible respetando tiempos
- Actualización continua de planeación de cambios
- Definir los objetivos para cada función a través del responsable de los manuales de organización y procedimientos
- No se ha hecho nada
- Que la comunicación sea clara y expedita
- Los directivos son los encargados de mantener el control interno



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Todo bien.
- Actividades en grupos para identificar los riesgos
- Realizar actividades en grupos para la identificación de riesgos
- Crear un acceso directo por medio de alguna plataforma
- Cartas administrativas oficinas responsable coordinador o director
- Reuniones de trabajo con el coordinador
- Compartir las quejas y denuncias para así poder erradicarlas
- Dar a conocer con más frecuencia esta información
- Ampliar la información de los objetivos por funciones
- Redes sociales
- Que se le dé la atención adecuada de acuerdo al riesgo
- Las personas que requieren el evento, comuniquen a tiempo lo que necesitan para realizarlo
- Seguir informando al personal sobre los cambios que puedan afectar a la institución para saber cómo proceder en determinada situación y es responsabilidad de todos
- Mantener los señalamientos pertinentes para mantener el orden y es responsabilidad de todos
- Seguir teniendo una visión cada vez más amplia para obtener misiones que nos sigan permitiendo avanzar y el responsable de ejecutarlas es el de todos
- Mantenerse informados por partes internas y externas para prevenir todo tipo de fraudes y es responsabilidad de todos
- Se plasma en los procesos de cada área
- Generar una planeación de cambios
- Capacitaciones en códigos de ética, programas de integridad, de reglas de integridad, análisis de corrupción y fraudes, auditorias continuas reportes quejas y denuncias
- Mostrar indicadores de desempeño desplegados en las diferentes áreas
- Capacitación de administración de control de riesgos
- Es necesario tener más acceso de dichos objetivos para el personal
- Realizar evaluaciones de ambiente laboral y mejorar los mecanismos de difusión interna
- Seguir con los lineamientos de los objetivos establecidos
- Seguir analizando los riesgos y mejorar
- Las instituciones seguir llevando a cabo la detención de todos los riesgos y corrupciones
- Trabajar en el proceso para mantener un excelente control interno
- Hacer evaluaciones de ambiente laboral para tener mejoras en los mecanismos de difusión interna.
- Hace falta más vigilancia el edificio es seguro, pero se encuentra en zona de riesgo
- Mejorar los mecanismos de difusión interna
- Análisis de objetivos establecidos
- Controles para minimizar el riesgo
- Existe un proceso apropiado de planeación de los cambios
- Objetivos por funciones
- Contar con una ,muy buena explicación e información
- Reportar los actos de corrupción, fraude e irregularidades
- Mas comunicación
- Capacitaciones en códigos de ética ,programas de integridad, reglas de integridad, análisis corrupción y fraudes
- Mostrar indicadores de desempeño y desplegados en las diferentes áreas aunado a un plan de trabajo y capacitación continua
- El control interno de la institución
- Reuniones informativas
- Programa de trabajo de administración de riesgo
- Ver todos los riesgos según función edad y área de trabajo
- Que se nos evalúen internamente



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Motivación en áreas de trabajo para evitar corrupción
- Se medirán con más eficacia para mejorar
- Evaluación de clima organizacional, mecanismo de quejas y denuncias, comité de ética
- Mas atención a la información para mejorar en el área de trabajo
- Información y comunicación por parte de la directiva

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Revisar periódicamente la información
- Integración de datos numéricos
- Seguir periódicamente con las verificaciones
- Que se sigan actualizando los procedimientos
- Seguir con los procedimientos de los lineamientos de cada área
- Cumplir en cada una de las áreas
- Mejorar la comunicación
- Capacitación para una para una buena ejecución y actualizaciones continuas
- Capacitaciones continuas para el mejoramiento y mantenimiento de los sistemas
- Capacitación y actualización para un mejor desempeño
- Claves de acceso y usuarios restringidos
- Actualizar constantemente las actividades de control para seguir alcanzando los principales objetivos
- Actualizar procedimientos periódicamente
- Mecanismos periódicos para verificar cumplimiento de objetivos
- Descripción de procedimientos
- Supervisar de forma periódica que las políticas, manuales, lineamientos y procedimientos se lleven siempre acabo
- Evaluaciones y procedimientos de administración de desempeño
- Revisar y actualizar periódicamente las políticas, manuales, procedimientos, lineamientos y demás documentos
- Hacer evaluaciones regulares para ver el desempeño del personal
- Revisar y actualizar políticas y documentos
- Capacitación, mantenimiento y soportes de tics, desarrollo de software
- Capacitación y asesorías actualizadas para un buen funcionamiento
- Capacitación para una buena ejecución y mejoras continuas
- Todo el personal debe llevarlo a cabo
- Mantener correctamente las funciones asignadas a cada quien y es responsable de todos ejecutarlas
- Seguir manteniendo actualizado los mecanismos para el correcto funcionamiento del objetivo institucional y es responsabilidad de todos el ejecutarlas
- Seguir con los roles de actividades para que los trabajadores no tengan saturación de deberes
- Todo el personal debe llevarlo a cabo
- Frecuente mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Dar a conocer periódicamente manuales y lineamientos
- Crear la plataforma para tener acceso a los documentos para cada área
- Que el personal participe en las propuestas
- Que todo el personal participe con el coordinador
- Información constante de detección de oportunidades del área
- Tenemos indicadores que nos señalan hacia dónde vamos
- Se revisan y actualizan los documentos periódicamente
- Actualizar periódicamente los manuales y procedimientos



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Establecer procedimientos definidos, así como descripción y funciones por área
- Actualizar procedimientos para el buen funcionamiento de los sistemas
- Impartir cursos sobre el tema
- Que el trabajo sea equitativo
- Especificar riesgos por áreas y dar información más detallada a usuarios de equipos
- Capacitaciones de acuerdo al área
- Que se enfoquen en las personas que manejan esos procedimientos
- Un poco más de información visual
- Descripción de funciones de los costos
- Actualizar los procesos de control periódicamente
- Actualizar los procesos de control, periódicamente
- Nos mantengan con lo que se pide de primera necesidad, como hojas, tóner, material de aseo.
- No se cuenta con un presupuesto para las acciones que presentan.
- Cumplimiento de responsabilidades en funciones específicas
- Comunicación constante y de calidad
- Ambientación. Un espacio más amplio para el número de integrantes
- Climatizar las áreas
- Indicadores de desempeño
- Implementar actividades de control actualizarlos procedimientos periódicamente
- Detección de oportunidades de área
- Los procedimientos se actualizan periódicamente
- Procedimientos que aseguran el adecuado funcionamiento de los sistemas (tics)
- Fortalecer las actividades de control de los sistemas de información
- Revisiones periódicas de la administración de personal
- Controles para la administración de la misma
- Dar cumplimiento y seguimiento al mismo

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Dar cumplimiento y seguimiento
- Fichas de integración de indicadores
- Auditorías internas
- Comunicación permanente
- Acceso a la información requerida
- Reuniones de trabajo correo oficial oficinas
- Nosotros madamas músicas
- Encargado de la institución
- Pláticas que se llevan a cabo con el personal.
- Buzones internos comité de ética líneas de atención
- Reuniones informativas y de trabajo
- Reuniones informativas y de trabajo
- Capacitación, orientación, encuentros
- Información visual
- Alimentar los programas y mecanismos periódicamente para ver los movimientos
- Hacer reuniones de trabajo más frecuentes
- Medios de comunicación
- Continuar trabajando con la información de calidad que se nos proporciona
- Continuar trabajando con la información proporcionada de manera oportuna a través de reuniones de trabajo, oficinas y reuniones informativas
- La información sea supervisada por el coordinador y o director



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Realizar reuniones de supervisión
- Todo el personal debe llevarlo a cabo
- Todo el personal debe llevarlo a cabo
- Mantenerse alerta para evitar ese tipo de situaciones y saber cómo proceder respecto a la situación y es responsabilidad de todos el ejecutarlas
- Seguir con una mejora continua para saber cómo actuar en presencia de riesgos
- Libro de sugerencias del personal
- Mantener un buzón de sugerencias, confidencial
- Capacitación y actualización de información constante
- Sistema seguimiento cultural
- Planeación de cambios
- Establecer procedimientos para alcanzar los objetivos
- Realizar procedimientos para logros de objetivos
- Actualizar periódicamente los métodos de comunicación
- Actualizar siempre los datos de información
- Que los directivos hagan accesible toda esta información y se comprometan a promover la misión y la visión empresarial
- Sistemas de correspondencia, administración a la vista, reuniones informativas, reuniones de trabajo
- Unidad de control de buzones para sugerencias de forma confidencial
- Capacitación y actualización constante
- Cuando se autoriza se toma foto de evidencia
- Continuar con la buena comunicación
- Seguir trabajando y atendiendo, los oficios, las líneas de atención y con las reuniones de trabajo.
- Mayor actividad en desempeño
- Mecanismos de denuncia
- Seguir capacitando y seguir dando información de calidad

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- Mejorar en todas las áreas de trabajo
- Se realizan auditorías internas por el órgano de control interno
- Pasar la información al momento
- Seguir evaluando y llevando las auditorias
- Seguir llevando el seguimiento al buzón de quejas y sugerencias
- Personal docente de la institución
- Actualización, capacitación e información de avances de mejora.
- Capacitación y actualizaciones del proceso en caso de necesitarse.
- Actualizar los métodos de comunicación
- Autoevaluaciones seci
- Realizar las autoevaluaciones periódicamente
- Hacer autoevaluaciones de vez en cuando
- Capacitación para una mejora continua y actualización de manuales de procedimientos
- Capacitación y seguimiento de los procesos
- Autoevaluación en la plataforma Sefin
- Sistemas de apoyo
- Libro de sugerencias del personal
- Seguir informando sobre las problemáticas que se vayan presentando para saber cómo resolverlas y es responsabilidad de todos el ejecutarlas
- Darles seguimiento, todos en general



Control Interno

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Todo el personal debe llevarlas a cabo
- Seguir supervisando las actividades de cada trabajador y es responsabilidad del director el ejecutarlas
- Llevarlos a cabo, todos en general
- Director o coordinador encargados involucrando a los empleados
- Hay que corregir en tu lugar de trabajo y o coordinador director
- Continuar trabajando con sus autoevaluaciones
- Reuniones de evaluación para revisión de sugerencias
- Reportes en el momento oportuno a quien corresponda
- Autoevaluaciones con periodos más cortos
- Respetar reglamento interno con igualdad
- Reuniones y pláticas informativas
- Evidencia escrita
- Buzones sugerencias
- El equipo de trabajo con sus designaciones en cada área.
- Se habla con responsable del sindicato.
- Las reuniones personalizadas
- El personal informa oportunamente la detección de un problema
- Mejorar las líneas de reporte
- Realizar actividades de supervisión más frecuentemente

V.COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- No entiendo claramente a que se refiere
- Plan estatal de desarrollo
- Me parece excelente la estructura
- Planeación estratégica, programa anual del trabajo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Solo contesto lo que pienso

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar la información

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Son inexistentes, porque no han sido necesarias

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Trabajo suficiente y equitativo
- Mejoras en los filtros de salud
- Mayor compromiso y participación del patrón
- Si esto se rige de acuerdo al código de ética y reglamento interno



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Control Interno

- Con las pláticas y recomendaciones se trata de mejorar el desempeño del personal
- Solicitar más cursos para el operativo
- No tengo observaciones solo un poco más de atención a las dependencias para saber necesidades
- Hubo un error al teclear
- Todo muy bien informado

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se obtienen buenos resultados con las acciones
- Todo bien

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Gracias por la atención
- Apoyo de material de oficina

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Las reuniones que se hacen se llevan con el fin de lograr un mejoramiento día con día en el trabajo ha desempeñar.

SUPERVISIÓN

- Que las pláticas que se han llevado a cabo con el personal siempre son para mejorar su desempeño.
- Hay preguntas que no aplican con esta dependencia, creo que son innecesarias

VIII. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el Secretaría de Cultura de un **81.17 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

- Asegurar que se mantiene actualizada la normativa y base documental de la operación de la Institución, realizando además la revisión y equilibrio de las cargas de trabajo del personal. Se debe asegurar de que personal que desempeña alguna función en la Institución los conozca y tenga acceso a ellos.
- Considerar acciones de capacitación enfocadas a fortalecer la competencia del personal para desempeñar el cargo conferido, así como relación a las normas de conductas éticas y enfocado a concientizarlo de la importancia y el impacto en el Control Interno de la Institución.
- Realizar un análisis de riesgos efectivo, requiere del involucramiento de los Titulares de área y su equipo de trabajo. De igual manera, se deben considerar en su caso aquellos cambios en la Institución, que, de no realizarse de una manera planificada, pudieran impactar en logro de objetivos.
- Establecer los mecanismos para una adecuada comunicación interna y externa, asegurando que la información que se maneja sea de calidad, confiable, completa y en tiempo Para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, se requiere que el personal se mantenga informado de las acciones que se realizan en la institución.
- Además, la Institución debe asegurar que se evalúe el control interno y se establezcan acciones de mejora de los procesos propios de la Institución, enfocados al cumplimiento de los objetivos.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

IX. 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.