

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



Control Interno

**SECRETARÍA DE CULTURA
(SC)**

DICIEMBRE 2024

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

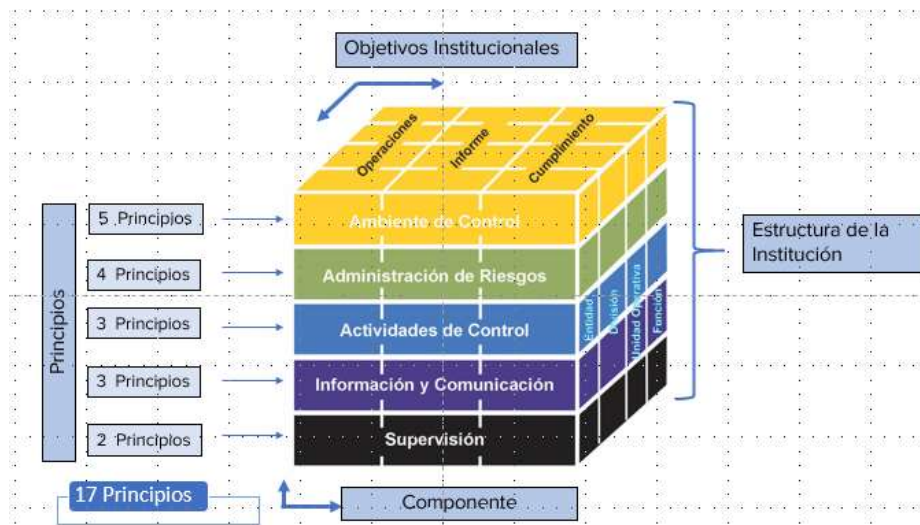
I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	4
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	6
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
IV.	PROPUESTAS	11
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	26
VI.	RECOMENDACIONES.....	30
VII.	CONCLUSIÓN.....	32

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Secretaría de Cultura (SC)**, 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 (UECI), llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación de Control Interno.

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 Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI)**.



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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Cultura (SC)**, se realizó en el periodo del **11 al 22 de noviembre 2024** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **93 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados permitió 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	33	33
Operativo	53	53

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

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

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión informativa el 28 de octubre 2024, 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.



Así mismo, la **Unidad Especializada de Control Interno(UECI)**, realizó la difusión del proceso de Autoevaluación de Control Interno al personal de la **Secretaría de Cultura (SC)**, explicando la Plataforma electrónica del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), y entregando las claves de acceso, asignadas por nivel de responsabilidad.

Durante la sesión, se hizo hincapié a que éste es un proceso anónimo, que permite obtener información para la mejora continua institucional.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

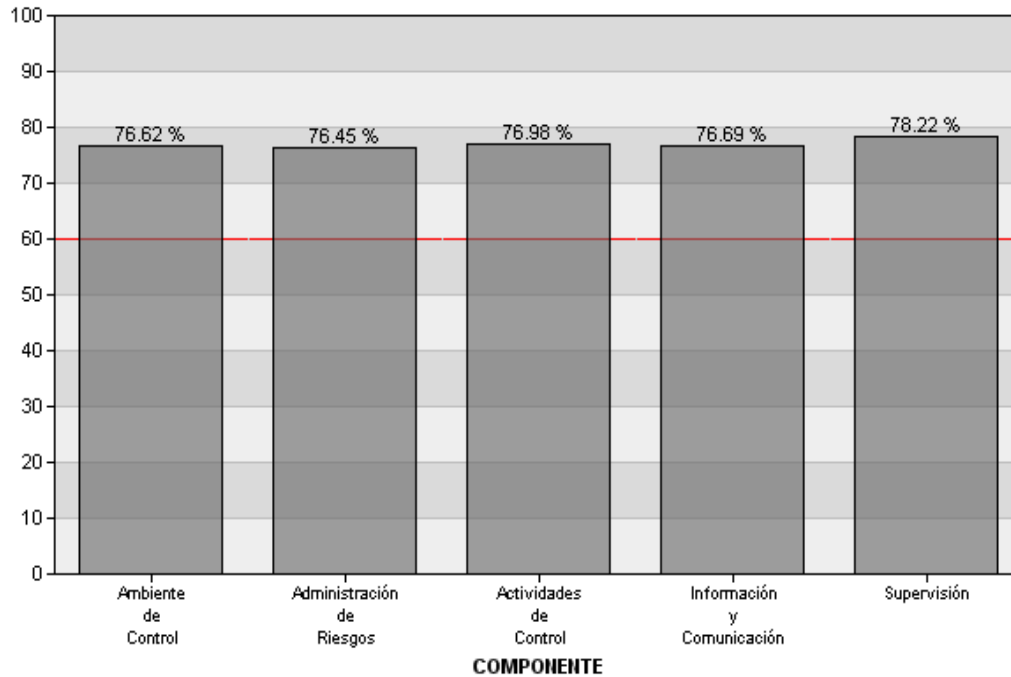
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

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

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.62 %	Aceptable
Administración de Riesgos	76.45 %	Aceptable
Actividades de Control	76.98 %	Aceptable
Información y Comunicación	76.69 %	Aceptable
Supervisión	78.22 %	Aceptable
TOTAL	76.99 %	Aceptable

La calificación global de **la Secretaría de Cultura (SC)** se valoró con 76.99 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **78.22%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Administración de riesgos** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **76.45%**.

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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



Los cinco componentes de control interno son:

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

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

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

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación, se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **71.16-81.38%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

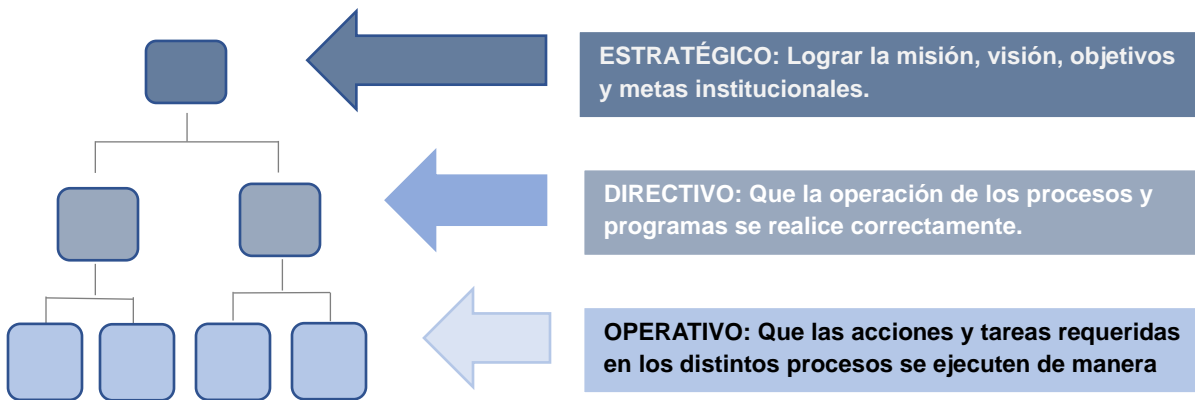
Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	76.62 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	77.76 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.38 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.63 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	71.16 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	72.17 %	Aceptable
Administración de riesgos	76.45 %	Aceptable
6 Definir objetivos	79.35 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	74.34 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	75.03 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	77.09 %	Aceptable
Actividades de control	76.98 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	75.4 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	75.67 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	79.88 %	Aceptable
Información y comunicación	76.69 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	76.43 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	77.37 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	76.28 %	Aceptable
Supervisión	78.22 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	77.65 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.8 %	Aceptable
Total	76.99 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

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

Donde:



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:

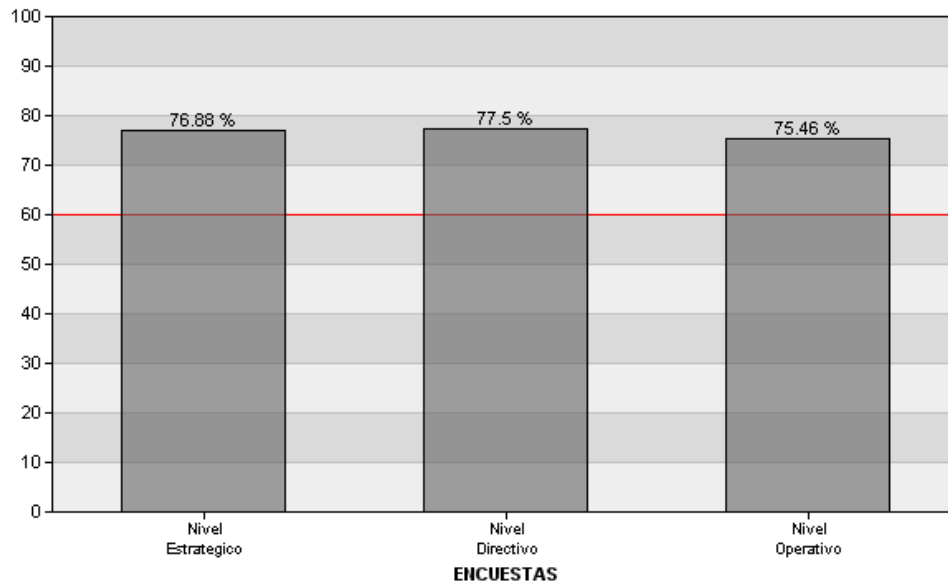
- **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, designada por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;
- **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)**, integrado por la alta dirección, así como por 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

Y otras unidades especializadas como:

- **Comité de Ética (CE)**, impulsado para coordinar al interior de la institución, acciones encaminadas a fortalecer la ética pública, correspondiendo a la confianza ciudadana, Este está 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.

El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 77.5%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 75.46%



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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización de cartas compromiso. Continuar con mejora.
- Capacitaciones constantes al control interno para mejorar la operación y mejorar la orientación de la plantilla laborar, SEFIRC al control interno
- Contribuir en la debida comunicación pertinente para el logro de objetivos de la administración actual.
- Cursos y programas
- El proceder con los prestadores de servicios es el adecuado así como la estructura para responsabilizar a los servidores públicos
- Enviar vía correo electrónico periódicamente la consecución de los objetivos de la institución así como los resultados de las evaluaciones
- Es bueno la estructura que se tiene para los prestadores de servicios
- Hacer más accesible la orientación para la identificación de las debilidades de la institución con respecto al control interno
- Hay que crear un programa de esa naturaleza y supervisarlo.
- Mayor difusión en las normas de conducta y realizar campañas para la concienciación de la previsión de la corrupción a cargo de control interno
- Que las actualizaciones sean más frecuentes, control interno
- Realizar campañas acerca los cumplimientos de normas y prevención de la corrupción, responsable el departamento de control interno
- Reforzar mejoras en funciones de los colaboradores, así como difusión de reglamentos.
- Revisar las funciones de cada funcionario de manera periódica.
- Trabajar más de cerca con el personal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Supervisión. Y poner a disposición a quien incurre en faltas de esta naturaleza.
- Levantar actas administrativas por sus jefes inmediatos.
- Actuar y resolver.
- Es urgente hacer cambios y traer a esos puestos personas que llenen el perfil que se requiere.
- Cursos y capacitaciones al personal
- Continuar con la mejora de la administración con el plan estatal Coahuila y programa estatal de cultura
- Continuar con el análisis de riesgos latentes o susceptibles.
- Análisis continuo a los riesgos susceptibles.
- Que den a conocer mas los manuales por medio de pláticas
- Mejora continua y plan de acción eficiente para lograr el mitigar los riesgos o sus

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

consecuencias.

- Mejorar los buzones para reportar estas acciones
- Mejorar las medidas de riesgos, así como realizar capacitaciones para evitarlos
- Llevar a cabo campañas promoviendo los objetivos de la institución interno
- Dar a conocer mas todo lo de control interno por medio de cursos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Realizar jornadas de concienciación de los riesgos para mejorar el control interno
- Hacer más fácil los mecanismos de información
- Implementar el uso de plataformas digitales donde se logre la eficiencia y agilidad del labor diario de cada área.
- Capacitaciones
- Responsabilidad en las áreas involucradas, seriedad en manejo de recursos.
- Dar a conocer mas lo manuales
- Supervisión de si jefe inmediato.
- Capacitar al personal para un mejor manejo del sistema. Concientizarles de la relevancia que tiene.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Cumplir con los compromisos adquiridos. Hace tiempo que la secretaría tiene problemas para recibir servicios externos por falta de pago en tiempo.
- Reuniones periódicas y diálogo con los directores.
- Eficientar un único canal de información
- Las líneas están claras para la comunicación con partes externas a la institución
- Mas información al personal
- Dar a conocer mas esta información
- Continuar con comunicación efectiva con colaboradores externos.

SUPERVISIÓN

- Realizar auto evaluaciones bimestrales dentro de la institución
- Contar con un apartado específico en la plataforma por institución donde se encuentren documentados los problemas y/o las quejas con su solución y respuesta
- Dar a conocer y más información por medio de pláticas y cursos
- Continuar con las reuniones trimestrales para analizar las posibles debilidades de control interno, y evaluar las líneas de acción.
- Continuar con la debida evaluación y actualizar componentes en caso de ser necesario.
- Más información al personal
- Mayor diálogo entre el administrador y el personal de ustedes para eficientar la problemática y corregirla.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Implementar la supervisión en el desempeño por parte del administrador en coadyuvancia con los directores de área.

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización de reglamento interno/jurídico, subsecretaría de cultura y dirección general de administración.
- Auditoría periódica a los prestadores de servicio / compras y administración.
- Buscar certificaciones y capacitaciones con validez oficial de acuerdo a tu área laboral
- Cambiar a personal de área en caso de ser necesario.
- Capacitación en valores, normas y seguimiento a los programas implementados.
- Crear equipo que permita delegar responsabilidades es importante.
- Cumplimiento a normatividad/comité de ética
- Delegar el trabajo y contratar más personal por área según cargas de trabajo de cada dirección
- En el programa que reportamos mensualmente a la secretaria de cultura incluimos acciones de mejora y nos sumamos en esta región a reuniones en colonias populares y ejidos
- Establecer nuevo mecanismos de selección de acuerdo a perfiles y áreas, recursos humanos.
- Evaluación de todo el personal de la secretaría de cultura.
- Evaluar las competencias de acuerdo al puesto que se desempeña, implementar incentivos para el personal (nunca se ha hecho)
- Fomentar la comunicación
- -garantizar la comunicación directa con las regiones.
- Garantizar la proyección e incentivar al buen empleado con estímulos.
- Hacer llegar la políticas y términos a cada uno de los responsables de área para transmitir y ejecutar
- Implementar un mejor flujo de comunicación a todos los empleados para que conozcan y acaten las normas y en caso de no hacerlo enviarles alguna sanción o amonestación que quede en su expediente
- Implementar un sistema de información para que se oficialice esta acción
- Incentivar al personal para el trabajo en equipo y el desarrollo de nuevas competencias.
- Incentivar al personal, es una asignatura pendiente.
- Insistir en siempre mantener la comunicación constante.
- Integrar más acciones difusión para tener un mejor alcance, recursos humanos.
- Llevar a cabo cursos especializados para cada área, según su perfil
- Mantener el sistema de información.
- Mayor capacitación de temas específicos como integridad en el servidor público
- Mayor comunicación con las regiones.
- Me gustaría que el comité de ética visitara todas las instalaciones de la secretaría y se presentara personalmente, para dialogar con ellos. La responsable sería la secretaria de cultura, para que gire

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

la instrucción y lo ejecute el citado comité.

- Me parece excelente.
- Mejorar la comunicación para conocer todas estas acciones
- Mejorar la comunicación sobre el procedimiento a seguir, para asegurar la interacción entre el personal, siguiendo una cadena de mando adecuada y eficaz
- Mejorar la transparencia titular de la secretaria
- Poner fechas de solución a las problemáticas que se lleguen a presentar.
- Proponer revisiones periódicas a los estatutos, manuales.
- Puede mejorar al mantenerse actualizada la información
- Que contáramos con una supervisión directa con personal de oficinas centrales.
- Que dichos documentos sean de conocimiento de todos los colaboradores de cada dirección.
- Que el departamento respectivo continúe con la supervisión y exhortación para el cumplimiento de esta obligación.
- Que estas evaluaciones cambien su formato y no sean tan repetitivas.
- Que los cursos de capacitación al respecto, sean más objetivos y explicativos.
- Que los cursos no sean tan extensos, ya que se realizan en horas laborales, que sean más dinámicos.
- Que podamos obtener instrumentos que nos sirvan para empatar con lo solicitado en las dependencias de control interno.
- Que se realicen autoevaluaciones
- Que todos los niveles tengamos más clara la estructura organizacional
- Quizá se deberían reportar por correo electrónico a todo el personal los resultados y mejoras
- Realizar dentro del espacio de trabajo cursos para dar seguimiento al manual de procedimientos y la responsable es la titular
- Realizar encuestas de ambiente laboral. Recursos humanos.
- Realizar evaluaciones de desempeño y conocimiento.
- Realizar la reingeniería y forma de trabajo de la región
- Reconocer de manera periódica el buen trabajo que la gente realiza.
- Reconocimiento a servidores públicos que cumplan con lo anterior.
- Reuniones de trabajo de la admón. y titular para encontrar soluciones para corregir y prevenir.
- Revisar las actividades que debe realizar el personal y que verdaderamente se lleven a cabo. Revisión de recursos humanos.
- Revisión de funciones acordes al puesto que desempeña el personal, así como las responsabilidades y cargas de trabajo.
- Revisión de resultados que se reflejan en los reportes de control interno/presidente del comité de control interno
- Sanciones un poco mas severas
- Se atiende todo en los tiempos establecidos y eso permite contar con las acciones documentadas.
- Se cuentan con solo algunos manuales. La estructura organizacional no esta adaptada a la manera

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



en que trabaja la secretaría esta debería ser actualizada para que las funciones y responsabilidades no se carguen a una sola área y contratación de más personas

- Seguir con los cursos y preparar constantemente al personal
- Seguir fomentando los acercamientos, la comunicación y las reuniones en sus tiempos debidos.
- Siempre se puede mejorar la selección de personas para los cargos que se les dan, las entrevistas personales y revisión de curriculums es importante.
- Supervisión del control interno y evaluación de resultados y es responsable el titular
- Tener mas comunicación con los subordinados y platicarles el plan para desarrollar en conjunto.
- Tener una comunicación constante con el personal en general, para que se sientan integrados y como parte de la dependencia, por parte del área de recursos humanos se están estableciendo ya estos mecanismos.
- Un programa transversal de comunicación sobre las políticas y su aplicación, que genere la apropiación de la cultura de respaldo y compromiso de todo el personal
- Vincular nuestro reglamento al código de conducta viendo nuestra misión y visión del trabajo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Emisión de un documento informativo
- Revisión de procesos y operaciones en relación a la administración de riesgos
- Establecer procesos de supervisión y monitoreo
- Retroalimentación de partes interesadas
- Darle prioridad cuando pase una situación de riesgo y poder resolver pronto cualquier situación de esta índole
- Responder rápidamente a este tipo de situaciones
- Informar de manera oportuna de cambios, principalmente relacionados con los procesos administrativos que revisan finanzas.
- Los programas y proyectos deben ser evaluados en base a objetivos, metas y resultados, además de presupuesto.
- Identificar los tipos de riesgos.
- Programa estatal de cultura a cargo de la secretaría de cultura del estado
- Actividades de supervisión elaboradas por la administración
- Reuniones de trabajo donde se muestran los objetivos logrados. Área técnica.
- Análisis de entorno.
- Análisis de indicadores de gestión, riesgo y desempeño.
- Solo es otorgar la atención correspondiente a los temas presentados como riesgos para que no sucedan imprevistos y si sucede darles la atención oportuna.
- Se cuenta con constante supervisión.
- Aunque es un documento definido y creado a partir del plan estatal de desarrollo su seguimiento y operatividad corresponde a la secretaría técnica.
- Reuniones presenciales o en línea cuando sea necesario comunicar. Nuevas disposiciones y

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

se quiera realizar evaluaciones a través de la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo.

- Que el departamento respectivo continúe con la supervisión y exhortación para el cumplimiento de esta obligación.
- Reuniones periódicas que tomen el tema y le den seguimiento .
- Buscar siempre la mejora de análisis para prevención
- Encomendar a ls directivos a aportar ideas que ayuden a mejorar la comunicación
- Reuniones mensuales para ver las metas que se proponen cumplir mes con mes.
- La mejora continua en el proceso de comunicación constante al personal, afianzar los medios y utilizar nuevos canales, que se adapten a las necesidades
- Difundir más las acciones preventivas en materia anticorrupción, así como la cultura de la denuncia
- Difundir y promover el programa de integridad/control interno
- Sensibilizar al personal de la importancia de revisar sus correos oficiales a fin de que reciban la información de forma oportuna
- Analizar la identificación de riesgos y el impacto que tienen tanto en el interior como hacia el exterior/control interno
- Mantener el sistema informativo.
- Mayor difusión de los objetivos
- Aumentar el número de cursos, periódicamente.
- Revisar como se traslada nuestro personal y ver seguros y responsabilidades
- Revisar los riesgos y ver como podemos ser ms eficientes
- Que haya mas información y comunicación entre las partes
- Insistir en realizar de manera excelente el trabajo a desempeñar
- Talleres cursos y evaluaciones
- Darlos a conocer a todo el personal
- Difundir las estrategias para este punto en caso de haberlas
- Mejorar el análisis de riesgos
- Reuniones informativas frecuentes
- Reuniones semanales para ver avances de los riesgos y ver si sigue siendo la mejor solución propuesta.
- -evaluación de riesgos y estrategias de acciones
- Tener reuniones constantes en cuanto se realicen algún tipo de quejas o denuncias, y actuar de manera mas inmediata.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar el software de los equipos regionales y mejorar la red inalámbrica
- Auditorías y talleres de autoevaluación
- Brindar información al personal para realizar su autoevaluación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Continuar con la comunicación constante.
- Cursos talleres seminarios
- Definir funciones/dirección general de administración/control interno
- Designar personas o equipos para designar controles preventivos para identificar puntos donde se requiera
- En mi caso solo me toca interactuar con el sistema de seguimiento y programas culturales el cual veo un tanto ineficiente ya que toda la información que hay se sube la vuelven a pedir nuevamente por correo electrónico. Se debe adaptar a las distintas áreas
- Este sistema es muy efectivo.
- Hacer ajustes requeridos en las actividades de control que se establezcan en la institución
- Incrementar la periodicidad de las actualizaciones
- Lluvia de ideas.
- Los lineamientos siempre son susceptibles de mejora, estar atentos.
- Los mecanismos siempre son susceptibles de mejoras, estará atento a implementarlas siempre que sea necesario
- Mantener la comunicación constante es la mejor forma que todo el equipo entienda los objetivos y el control interno sea posible
- Mantener la información.
- Mantener las políticas de información a los trabajadores.
- Mantenimiento de los programas informáticos
- Mayor comunicación entre las partes para lograr una mejor capacitación
- Mayor entrenamiento para usuarios y personal con respecto a las TIC'S
- Mejora y actualización de los sistemas y equipos de trabajo.
- No dejar pasar fechas plazo de operatividad, recursos humanos
- No se tienen propuestas.
- Programa de evaluación de riesgos.
- Programa estatal de cultura a cargo de la secretaría de cultura del estado
- Que se cuente con equipos de cómputo en buenas condiciones para su uso
- Realizar las modificaciones periódicamente en el caso de las modificaciones a que haya lugar
- Rehabilitar las oficinas e instalaciones que están deficientes para operar
- Reorganización de la organización.
- Respetar siempre los tiempos establecidos de plazos en revisiones y cortes, recursos humanos, secretaría técnica
- Solo atender oportunamente en los tiempos establecidos para sus operaciones, reportes e informes correspondientes, recursos humanos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Administración debería de solicitar confidencialidad.
- Buscar los mejores métodos de comunicación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Continuar con la comunicación con el área de vinculación y que todas las áreas de la secretaría respeten las vías de comunicación para mejorar el funcionamiento
- Elaborar mecanismos para solicitar información respecto a los objetivos, así como dar el seguimiento adecuado al mismo. Comunicación eficaz/
- En este rubro considero que se tiene un buen manejo
- Facilitar acceso a información relevante
- Hacer un diagnóstico para implementar nuevos programas de calidad
- Juntas breves y precisas de seguimiento y detección.
- Mantener el sistema.
- Mantener la comunicación entre los directivos y el personal
- Mantener la dinámica.
- Mantener un canal de comunicación adecuado y constante para contar con la información oportuna por que su uso tiene diversos usos, que en mi área son de carácter informativo para el titular y su informe anual, administración
- Mantenimiento permanente al sistema, actualizaciones constantes de acuerdo a las necesidades de las áreas que reportan, secretaría técnica
- Mayor comunicación entre las partes operativas
- Mejorar el sistema de comunicación claro y accesible
- Programa estatal de cultura a cargo de la secretaría de cultura del estado
- Puede manejarse la queja en una sección directa de la página web
- Que el departamento respectivo continúe con la supervisión y exhortación para el cumplimiento de esta obligación.
- Que todo el personal participe responsablemente
- Realizar auditorías a los procesos con el fin de encontrar el tipo de riesgo
- Realizar una autoevaluación para ver los resultados de las metas a alcanzar
- Reiterar siempre al equipo de trabajo que existen las vías de comunicación par presentar cualquier situación que amerite ser notificada y revisada.
- Sostener sin pausa los procesos y canales de comunicación, recursos humanos
- Tener siempre abiertas las líneas de comunicación
- Tener un formato digital para establecer este enlace
- Tomar en cuenta a todos los departamentos.

SUPERVISIÓN

- Autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno
- Comunicar
- Continuar con la atención a cada proceso de evaluación en su tiempo correcto, recursos humanos
- Cursos, talleres, evaluaciones al personal
- Encuestas permanentes, recursos humanos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Es importante evaluar y actualizar los principios que apoyan a las evaluaciones. Se deben tomar en cuenta los objetivos y las circunstancias
- Establecer y comunicar la metodología para corregir deficiencias
- Incrementar la evaluación en todos los niveles
- Información a través de reuniones
- Institución / administración
- Mantener el sistema.
- Mayor comunicación interna
- Mostrar mayor interés a las órdenes del gobierno
- Puede mejorar el aspecto de las acciones preventivas para no tener que ejercer acciones correctivas
- Que el departamento respectivo continúe con la supervisión y exhortación para el cumplimiento de esta obligación.
- Seguimiento enfocado a resultados.
- Toda evaluación siempre será susceptible de mejoras, agregar nuevas ideas e iniciativas que las circunstancias ofrezcan

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Acercamiento con las áreas para ver debilidades y fortalezas del personal de acuerdo a su puesto
- Ahorro de materiales, así como de energía eléctrica
- Al realizar contrataciones deben estudiar el perfil de la persona a contratar, a fin de evitar el nepotismo, compadrazgo, y emplear a gente especializada en la materia para el cargo que se aspira con los documentos reales que comprueben sus estudios.
- Al tener los resultados de las mismas el área competente deberá realizar un diagnóstico con información reciba y presentar algunas propuestas para atender las situaciones
- Apegarse a las funciones que le corresponden a cada trabajador
- Apoyar la participación de los empleados en conferencias, seminarios y talleres que les permitan mantenerse al día con las últimas tendencias y desarrollos de su campo.
- Aprovechar el talento, aportar principios.
- Asegurarse de que cada empleado tenga una descripción de trabajo clara que detalle sus responsabilidades y objetivos, para que se sepa qué se espera de cada uno.
- Aumentar el acercamiento con personal operativo, conocimiento de ambiente laboral
- Autoevaluaciones
- Brindar reconocimiento
- Capacitación al personal, exámenes de control, definir funciones.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Checador electrónico de asistencia para todo el personal
- Comunicación entre el personal sin favoritismos, directivos y/o titular de la secretaría
- Consideración de los perfiles para la distribución de responsabilidad en cada proyecto
- Considerar nuevas formas de evaluar
- Continuar informando a través de este medio circulares
- Crear programas de bienestar emocional que ofrezcan apoyo psicológico o espacios de asesoramiento para los empleados que lo necesiten.
- Creo que la cuestión de difundir de manera periódica la información por parte de la unidad especializada de control interno, pero como lo mencione en mi punto anterior los trabajadores no siempre tienen el interés de conocer esta documentación
- Curso capacitación y encuestas
- Dar a conocer más información sobre el proceso para alcanzar incentivos
- Definir metas concretas para eje de trabajo.
- Determinar responsables y monitorear su desempeño.
- Ejercer responsabilidad al cumplir los valores éticos
- El servidor público deberá cumplir con las labores esperadas para evitar conflictos
- Es necesario emplear, actualizar y trabajar en equipo para que se reestructuren todas las áreas de la secretaría.
- Es una realidad que no existe una evaluación periódica sobre la competencia profesional, se debería de emplear a la brevedad posible, el área es competencia de la dirección general de administración
- Establecer requisitos de conocimiento, promover al personal, capacitar al personal para hacer frente a los problemas diarios
- Evaluaciones anuales para mejora continua.
- Evaluaciones independientes
- Evaluaciones sencillas.
- Evaluar con más frecuencia la competencia profesional del personal.
- Evaluar el desempeño de los mandos superiores de forma periódica, en especial de quienes tienen un mayor tiempo en el servicio público.
- Fomentar y mantener las acciones establecidas
- Formar un buen equipo de trabajo.
- Hacer reuniones periódicamente
- Hacer una estructura jerárquica según las responsabilidades de cada trabajador
- Implementar incentivos económicos o días de descanso de maneja justa.
- Incentivos falta fortalecer
- Incluir una versión física del código en la institución para el acceso a todo el personal.
- Incrementar el recurso asignado

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Informar mas al personal sobre los manuales de procedimiento - rh
- Invitar al personal que desconozca este tema, a fin de hacerlo participé.
- La difusión de valores del servidor publico
- Las capacitaciones deben ser no solo de temas gubernamentales, sino acerca de cosas que nos ayuden en nuestro quehacer diario y falta incentivar más a los buenos servidores públicos
- Las propuestas de mejora deberían ser comunicadas por el personal y que el jefe inmediato sea quien las ejecute
- Leerlas y ejecutarlas nosotros mismos
- Mantenimiento de maquinas
- Mas difusión para tener la información actualizada
- Mas oficinas
- Más que la difusión creo que debe existir el interés de todos los empleados de leer los documentos sobre políticas, visión, misión así como toda la documentación oficial para conocimiento general, ya que recibimos la información pero no todos se interesan
- Mayor circulación de procedimientos y manuales
- Mayor control de asistencia en los diferentes centros culturales
- Mayor difusión como flyer's
- Mayor difusión de las mismas, programas y acciones. Todo el personal.
- Mejor trato al personal y mas empatía, analizar bien cada uno de los puestos para que las personas que lo desempeñen sean la mejor opción y a su vez realicen sus funciones con mayor eficiencia.
- Mejoras continuas en los departamentos
- Nosotros mismos debemos de actuar y pensar conforme a lo establecido
- Obtener recursos y presupuestos para que las distintas direcciones puedan realizar programas y actividades. Secretaria de cultura.
- Oficinas con propuestas de mejora
- Personal administrativo para dar seguimiento a la documentación del área.
- Podría emplearse algunos ejemplares impresos público al alcance de las áreas para que todos los que acudan puedan tener fácil acceso a ellos.
- Priorizar el control, monitorear, definir las funciones y responsabilidades. Elaborar un plan de trabajo
- Promover mas los procedimientos de capacitación, evaluación e incentivos o promociones para personal, oportunidades de crecimiento
- Proporcionar capacitaciones específicas sobre el manejo de responsabilidades y la autoridad delegada para evitar malentendidos y fomentar una mayor autonomía y proactividad.
- Que exista imparcialidad
- Que haya mas difusión de los temas
- Que las reglas se apliquen imparcialmente

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Que los titulares se involucren en las actividades realizadas por el personal operativo. Responsable: secretaria de cultura, directores de área.
- Que nos compartan actualizaciones de los manuales o documentos del control interno
- Que se revisen los cv para que exista posibilidad de escalafón, que existan incentivos no solo para los sindicalizados y que se capaciten a las personas que requieran actualizarse o en dado caso concluyan sus niveles académicos
- Realizar cuadernillo donde venga la información indispensable que se requiera conocer
- Reconocer la práctica docente
- Reglamentos, planificar, priorizar, identificar y medir riegos
- Reestructuración de puestos en base a su perfil y evaluación de desempeños
- Retroalimentación y comunicación entre el comité y el personal en general. Toda la secretaria.
- Reunión de revisión anual para actualizar los manuales de procedimientos, los responsables de ejecutarlas son los coordinadores de cada área.
- Se requiere la actualización del reglamento interior porque todo es un eje lineal, manual, estructura orgánica, y reglamento.
- Se requiere la reforma al reglamento, derivado de las nuevas figuras de mando que están a cargo.
- Se requiere que haya una difusión, y capacitación para todo el personal que integra esta secretaría a fin de que tengan conocimiento del con
- Se requiere una reestructuración de perfiles y puestos por áreas
- Se trabaja arduamente con las normas y principios
- Seleccionar perfiles adecuados para los puestos de trabajo.
- Ser comprometidos con las funciones encomendadas y reflexionar sobre lo que es ser un servidor público, que los puestos vayan acorde a la preparación
- Servir de apoyo en las tomas de decisiones para obtener resultados esperados
- Tener una copia física del modelo de control interno. Por parte de directivos
- Una base de datos interna con el organigrama interno, dispuesto en las oficinas de dirección
- Valorar y reconocer entre las mismas áreas el trabajo de cada una, esto con reuniones para compartir experiencias, logros, recomendaciones. Todo el personal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización cursos del Estado
- Actualización del manual organizacional
- Atender más rápido las solicitudes para arreglar las máquinas de la imprenta
- Avisos por parte del área correspondiente
- Brindar información mediante folletos para informar específicamente
- Capacitar cada área y así poder detectar áreas de oportunidad en cada departamento
- Comunicación y seguimiento de que se lleven a cabo. Altos mandos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Crear capacitaciones de control interno.
- Crear un sistema de denuncias anónimas y confidenciales (línea ética, buzón de denuncias) que permita a los empleados y terceros reportar actividades sospechosas sin temor a represalias.
- Crear una cultura de mejora y capacitación.
- Cumplir con los lineamientos de control interno
- Cursos de capacitación emanados de la SEFIRC hacia todas las unidades pertenecientes a la SC, a manera de prevención.
- Dar más difusión al programa
- Dar seguimiento a los cambios para una mejora continua
- Desarrollar una estrategia de comunicación clara y efectiva que informe a todos los niveles de la organización sobre los cambios inminentes, sus razones y el impacto esperado, garantizando que todos estén alineados.
- Desglosar los objetivos generales de la organización en objetivos específicos para cada departamento o equipo, permitiendo que se ajusten a las realidades operativas y se pueda monitorear su avance.
- Designar los responsables
- Difundirlo y publicarlo por medio de la unidad especializada de control interno
- Evaluar los riesgos
- Fomentar comunicación asertiva
- Fomentar el uso de los medios de quejas o sugerencias
- Hacer difusión de ellos en todos los recintos de la SC; los objetivos deben ser bajados ó dirección de la titular
- Hacer un informe de las actualizaciones de los objetivos generales institucionales que se haga llegar a todas las direcciones
- Identificar zonas de riesgo, evaluar los riesgos u actualizar
- Implementar un sistema formal para identificar los riesgos potenciales en todas las áreas de la organización (operativos, financieros, tecnológicos, de mercado, etc.), utilizando técnicas como lluvia de ideas, análisis foda, encuestas o entrevistas.
- Imponer sanciones correspondientes
- Involucrar al personal interesado
- Mantener y fortalecer la comunicación
- Matriz de riesgos
- Mayor comunicación entre cultura y consejo editorial
- Promueve acciones para fortalecer la integridad y el combate a la corrupción, estableciendo un ambiente de control.
- Que realmente se tomen en cuenta las quejas y denuncias

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Que se aplique de manera oportuna las sanciones administrativas.
- Que se aplique la normatividad por igual en las diferentes áreas de la secretaria
- Que se tomen medidas en los funcionarios que omiten atender las problemáticas detectadas de manera interna o externa, ya que existen riesgos que se detectan, pero al no ser atendidos de la manera que deben ser, aumenta el riesgo
- Que sean comunicados a tiempo
- Realizar capacitación de los riesgos de cada área, para prevenir incidencias y cumplir con los objetivos institucionales.
- Realizar mas cursos con todo el personal sobre temas en donde estemos involucrados con el fin de tener la información correcta.
- Sanciones correspondientes y sea ejecutada por la secretaria de la dependencia.
- Se requiere la ejecución de actividades de los cambios ambiente interno y externo y no sólo que sea carácter informativo
- Seguir en comunicación para estar por enterados de los cambios
- Seguir en constante preparación con capacitaciones
- Supervisar el uso adecuado de equipo, instalaciones y materiales.
- Tener mas apertura a dialogo y darle seguimiento, que no se queden inconclusas.
- Tenerlos mas visibles que no solo estén en papel
- Trabajar en cooperación para fortalecer objetivos institucionales
- Trabajar en una estrategia para poder atender los casos reportados

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizando el organigrama según la carga de trabajo del instituto
- Aproximación a las áreas por parte del comité que integra este control interno a efecto de sensibilizar y exponer los motivos de su existencia
- Capacitación
- Cobertura de redes más amplias.
- Creo que hay falta de personal para que algunas actividades no se concentren únicamente en una persona
- Dar seguimiento a las actualizaciones y desarrollar las comunicaciones a todas las áreas
- Definir un marco de control interno que establezca roles, responsabilidades y procedimientos claros para garantizar que los procesos operativos sean monitoreados y que se logren los objetivos organizacionales.
- Desarrollar e implementar herramientas para integrar datos de diferentes fuentes (internas y externas), garantizando la coherencia, accesibilidad y precisión de la información en todos los sistemas de la organización.
- Fomentar y mantener las acciones establecidas hasta ahora

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Implementar programas de capacitación para que los empleados comprendan la importancia de los controles internos, cómo cumplir con ellos y las consecuencias de no seguirlos. Esto mejora la cultura de cumplimiento.
- Información clara por parte del área correspondiente
- Involucrar mas al equipo de trabajo para lograr los objetivos y metas esperadas.
- Listado de canales oficiales de comunicación, encargados de manejo de información para saber con quién dirigirse.
- Mayor continuidad, en las actualizaciones y seguimiento de las mismas
- Mejora en equipos de trabajo
- Mejorar la circulación de manuales y lineamientos
- Mejorar la cuestión del mantenimiento a los equipos de la dependencia para la mejor operación de las plataformas digitales
- Que se apliquen por igual en todas las áreas de la secretaria
- Que se revisen y actualicen y apliquen periódicamente
- Realizar reuniones para tener la información adecuada y hacer evaluaciones de cada uno de los cambios realizados.
- Remitirse al manual de procedimientos
- Remitirse al manual, no creo que todas las áreas tengan conocimiento del tema y de su objetivo
- Respetar las facultades de cada área
- Se realicen con mayor frecuencia y se brinde información más específica
- Seguir actualizándolos
- Utilizar todas las herramientas que nos proporcionen

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Apoyo con mas videoconferencias relacionadas con el tema
- Asesoría constante a todo el personal
- Brindar instrucciones específicas
- Capacitaciones
- Comunicación constante. Todo el personal
- Constante acercamiento a la población en general para conocer sus necesidades. Todo el personal
- Continuar siendo el factor de mejora para que los trabajadores sientan la confianza de donde está signados
- Continuar y fortalecer la comunicación asertiva
- Darle más difusión alas canales adecuados
- Definir y promover el uso de canales de comunicación claros, como correos electrónicos,

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



plataformas de mensajería instantánea, intranet y reuniones virtuales. Asegurarse de que todos los empleados sepan dónde y cómo recibir información relevante.

- El control interno se aplica a las necesidades y demandas que las áreas lo requieren
- Fomentar la denuncia y anonimato en ellas
- Mantener y fortalecer comunicación
- Mas claridad con los objetivos establecidos
- Mayor comunicación entre el personal
- Mejor trabajo en equipo
- Que haya mas difusión de los temas
- Realizar talleres y capacitaciones para eficientar el proceso de la información.
- Recopilar la información, evaluar
- Reglamento de canales oficiales de comunicación
- Reportes escritos y comunicados. Dirección de administración
- Utilizar herramientas automatizadas para identificar y corregir errores de datos como duplicados, faltantes o inconsistencias, mejorando la calidad y confiabilidad de la información sin intervención manual.
- Video conferencias

SUPERVISIÓN

- Capacitación constante de los servidores públicos
- Circulares generales de las actualizaciones de control interno
- Comunicación
- Conocer cada uno de los códigos
- Cursos de preparación para evaluación
- Desarrollar o mejorar un sistema para evaluar y dar seguimiento al desempeño de los empleados. Utilizar métricas claras y objetivas, que permitan a los supervisores monitorear los progresos y detectar áreas de oportunidad de manera oportuna.
- Establecer mas módulos de información en el edificio para conocer las diferentes alternativas que se tiene de las líneas de reporte
- Establecer un sistema donde los empleados puedan informar sobre problemas y deficiencias de manera anónima o abierta. Esto puede incluir plataformas digitales, formularios de reporte, o reuniones regulares para discutir dificultades.
- Evaluación electrónicas que nos permitan mejoramiento esperado
- Fomentar que el personal se anime en dar sus opiniones y sugerencias
- Fortalecer las acciones
- Realizar encuestas internas para obtener información sobre diversos aspectos
- Reportar cualquier duda al personal correspondiente
- Reuniones del comité de ética.
- Se informa al personal mediante cursos de capacitación y se emplea la Capacitación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Se realiza la mediación mediante las averiguaciones previas y solución de conflictos
- Una circular con un organigrama de enlaces de para comunicar

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Por supuesto. Veo el desempeño de algunos de los funcionarios y se refleja su falta de compromiso con la institución. Y me parece que lo que se requiere fundamentalmente es oxigenar a la Secretaría. Hay personas que tienen muchos años haciendo lo mismo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Estoy respondiendo de acuerdo a lo que estoy viviendo en el día con día. Hay gente muy comprometida, pero infortunadamente se han tolerado faltas de otros tantos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Dialogar con los titulares de la Secretarías en este caso la de Cultura, y con los directores de Área, tras conocer las respuestas a esta evaluación.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ninguna

SUPERVISIÓN

- Tenemos que generar una cultura de compromiso genuino en nuestro desempeño como funcionarios públicos.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Nos encontramos dando atención integral a cada responsabilidad establecida por el órgano fiscalizador, lo que nos ha permitido tener un mayor acercamiento con el personal de la dependencia y crear conciencia de la importancia de su labor.
- Urge realizar una mesa de trabajo y considerar que la región lagunera que es la que nos corresponde atiende al 33% de la población del estado y la infraestructura y el apoyo que se nos brinda no es acorde a las responsabilidades de la región.
- Fomentar y evaluar la proyección del personal, así como aplicar estímulos.
- Creo que debe haber una reorganización de la estructura organizacional para en base

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

al funcionamiento de la secretaría de cultura en específico se puedan delegar de manera eficiente las funciones y no todo recaiga sobre una sola persona.

- La estructura y el funcionamiento que se ha mantenido por 12 años en la secretaria de cultura ya es obsoleta y no se ha permitido el crecimiento profesional de los elementos que trabajamos en la institución y los q tienen mas años en la SC carecen capacitación
- Importante dar a conocer mi percepción dentro del área de trabajo, considerando que tengo 10 meses dentro dela institución.
- Creo que es importante que la titular haga contacto con sus directores o coordinadores para tener mas comunicación de las acciones y funciones, no hay presupuesto que declarar, no hay forma de trabajar una región sin recursos al menos para traslados.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Que existan vías directas para señalar los riesgos detectados y que la respuesta a las mismas sea hecha de igual manera para resolver a la brevedad y sin escala cualquier conflicto que surja en esta materia.
- En la institución en la que se trabaja no se manejan recursos públicos y el personal practica la integridad y la ética en todo momento
- Para lograr el éxito deseado tiene que haber una mayor interacción y mejorar la comunicación entre las oficinas centrales y las coordinaciones y así evitar riesgos internos y externos.
- Realizar reuniones periódicas con el fin e tener una comunicación más eficaz sobre los cambios en la institución

ACTIVIDADES DE CONTROL

- La implementación de las TICs pudiera mejorar si existiera mejor infraestructura en los equipos físicos que actualmente se manejan.
- Generar sitemas más eficientes para la entrega de procesos para recopilación y envío de información, ya que contamos con diversos centros fuera del edificio donde se encuentra la administración. Se sugiere una reorganización de la organización.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Ninguna

SUPERVISIÓN

- Con el deseo de que se programen mesas de trabajo para que nos podamos alinear al plan de desarrollo de gobierno y no trabajar como si fuéramos entidades aisladas o satelite de la rectoria central y poder proponer nuevas formas de trabajo mas eficientes

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Sin observación
- Falta difusión y claridad sobre manuales de procedimientos. Falta establecer los perfiles adecuados para puestos de trabajo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Adaptarse rápidamente
- Sin observaciones de
- Mejorar la gestión de los procedimientos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Todos los servidores públicos estamos apegados a los objetivos de la secretaría
- Todos los servidores públicos nos manejamos con legalidad y transparencia para el buen cumplimiento de los objetivos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Podrían ser claros y precisos

SUPERVISIÓN

- Implementar procedimientos de información más rápidos
- Sin comentario

VI. RECOMENDACIONES

El resultado obtenido se encuentra en el rango **“Aceptable”**, por lo que resulta necesario analizar todas y cada una de las ponderaciones por componente y principios del Modelo, considerando lo siguiente:

- El compromiso de todo el personal en el control interno es fundamental, por lo que deben establecerse mecanismos para responsabilizar a cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y así contribuir al cumplimiento de los objetivos.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- 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.
- 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
- Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- Asegurar que se difundan los objetivos institucionales a todo el personal y se analicen los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento, incluyendo los riesgos de corrupción y/o aquellos ocasionados por cambios organizacionales.
- Establecer los mecanismos necesarios para la comunicación de información de calidad interna y externa de la institución.
- Considerar y atender la información de fuentes de información (auditorías, informes, autoevaluaciones, indicadores, etc.) para detectar las debilidades, así como áreas de oportunidad de la institución.
- Reforzar el seguimiento y continuidad de las acciones que derivan de todos los componentes y principios del Modelo de Control, para asegurar la mejora continua institucional.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VI. 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.