

**Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo
Comité de Control y Desempeño Institucional
Programa de Trabajo de Control Interno 2024**



Descripción del elemento de control	No.	Acción de mejora	Área Responsable / Participantes	Fecha de inicio	Fecha de término	% Porcentaje de cumplimiento SI/NO	% Porcentaje de evidencia	Proceso	Evidencia
COMPONENTE 1 AMBIENTE DE CONTROL									
Principio 1 Compromiso con la integridad y los valores éticos									
Principio 2 Responsabilidad de supervisión									
Principio 3.- Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad									
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	1	Actualización del Manual de Organización.	Dirección de Administración/Lic. Tatiana María Rubio Magaña	8/1/2024	29/3/2024	100%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Manual de Organización de la Secretaría de Cultura actualizado.
Principio 4.- Compromiso con la competencia profesional									
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	2	Elaboración de Perfiles de Puesto.	Dirección de Administración/Lic. Tatiana María Rubio Magaña	1/4/2024	28/6/2024	100%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Documento Perfiles de Puesto.
7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	3	Actualización del Manual de Procedimientos.	Dirección de Administración/Lic. Tatiana María Rubio Magaña	1/4/2024	30/9/2024	100%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Documento Manual de Procedimientos actualizado.
Principio 5.- Cumplir con la responsabilidad Reforzamiento de rendición de cuentas.									
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	4	Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.	Dirección de Administración/Lic. Tatiana María Rubio Magaña	8/1/2024	31/12/2024	100%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Documento Reporte Trimestral.
COMPONENTE 2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS									
Principio 6.- Definir objetivos y tolerancias al riesgo									
Principio 7.- Identificar, analizar y responder a los riesgos.									
10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	5	En el Manual de Procedimientos debe quedar determinada la persona servidora pública que será la facultada para realizar las actividades de control interno.	Todas las áreas	1/4/2024	30/9/2024	100%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Documento Manual de Procedimientos.
Principio 8.- Evaluar el riesgo de fraude, considerar el riesgo de corrupción									
Principio 9.- Identificar, analizar y responder al cambio									
12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	6	Establecer acciones para evitar riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales.	Todas las áreas	1/4/2024	28/6/2024	100%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Documento con las acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos.
COMPONENTE 3. ACTIVIDADES DE CONTROL									
Principio 10.- Diseñar actividades de control									
13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC 's.	7	Diseñar y utilizar un sistema informático o base de datos para sistematizar las solicitudes y su seguimiento.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural/Prentice Rene Escamilla Fernández	8/1/2024	29/3/2024	100%		P2	1. Sistema informático o base de datos para sistematizar solicitudes.

**Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo
Comité de Control y Desempeño Institucional
Programa de Trabajo de Control Interno 2024**



Descripción del elemento de control	No.	Acción de mejora	Área Responsable / Participantes	Fecha de inicio	Fecha de término	% Porcentaje de cumplimiento SI/NO	% Porcentaje de evidencia	Proceso	Evidencia
	7	Diseñar y utilizar un sistema informático o base de datos para sistematizar las solicitudes y su seguimiento.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad/Lic. Nydia Ramos Castañeda	8/1/2024	29/3/2024	100%		P3	1. Sistema informático o base de datos para sistematizar solicitudes.
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	8	Encuesta de satisfacción a las personas beneficiarias de apoyos y eventos en materia cultural atendidas por la unidad administrativa.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural/Prentice Rene Escamilla Fernández	1/7/2024	31/12/2024	100%		P2	1. Documento encuesta de satisfacción.
		Encuesta de satisfacción a las personas beneficiarias de la descentralización y los programas de fomento a la lectura.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad/Lic. Nydia Ramos Castañeda					P3	
17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	9	Verificación y seguimiento de observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras.	Dirección de Administración/Lic. Tatiana María Rubio Magaña	1/4/2023	30/9/2024	100%		P5	1. Documento de verificación y seguimiento.
18. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	10	Identificación de las debilidades de control interno de mayor importancia en el seguimiento a la preservación del patrimonio cultural.	Dirección General de Patrimonio Cultural/ Arqueol. Yatzin Montiel Vargas	1/10/2024	31/12/2024	100%		P1	1. Documento de identificación.
		Identificación de las debilidades de control interno de mayor importancia en el seguimiento a la descentralización de los servicios de extensión bibliotecaria.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad/Lic. Nydia Ramos Castañeda					P3	
		Identificación de las debilidades de control interno de mayor importancia en el seguimiento a la actualización del padrón de artesanos.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana/ Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez					P4	
		Identificación de las debilidades de control interno de mayor importancia en el seguimiento a la actualización de padrón de artesanos.	Dirección de Administración/Lic. Tatiana María Rubio Magaña					P5	
19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	11	Evaluación de los procedimientos y acciones del proceso de preservación del patrimonio cultural.	Dirección General de Patrimonio Cultural/ Arqueol. Yatzin Montiel Vargas	1/10/2024	31/12/2024	100%		P1	1. Documento de evaluación.
		Evaluación de los procedimientos y acciones del proceso de atención a las solicitudes de apoyo a proyectos y eventos en materia cultural.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural/Prentice Rene Escamilla Fernández					P2	

**Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo
Comité de Control y Desempeño Institucional
Programa de Trabajo de Control Interno 2024**



Descripción del elemento de control	No.	Acción de mejora	Área Responsable / Participantes	Fecha de inicio	Fecha de término	% Porcentaje de cumplimiento SI/NO	% Porcentaje de evidencia	Proceso	Evidencia
	11	Evaluación de los procedimientos y acciones del proceso de descentralización de los servicios de extensión bibliotecaria.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad/Lic. Nydia Ramos Castañeda	1/10/2024	31/12/2024	100%		P3	1. Documento de evaluación.
Principio 11.- Desarrollar controles generales sobre tecnología									
21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	12	Diseñar y utilizar un sistema informático o base de datos para sistematizar las acciones desarrolladas y su seguimiento.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad/Lic. Nydia Ramos Castañeda	1/4/2024	28/6/2024	100%		P3	1. Sistema informático o base de datos.
			Dirección de Administración/Lic. Tatiana María Rubio Magaña					P5	
22. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	13	Identificación y Evaluación de las necesidades de utilizar TIC's en el proceso.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural/Prentice Rene Escamilla Fernández	8/1/2024	29/3/2024	100%		P2	1. Documento de identificación y evaluación.
			Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad/Lic. Nydia Ramos Castañeda					P3	
			Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana/ Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez					P4	
			Dirección de Administración/Lic. Tatiana María Rubio Magaña					P5	
Principio 12.- Implementar actividades de control a través de políticas y procedimientos									
Principio 13.- Usar información relevante.									
COMPONENTE 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
Principio 14.- Comunicar Internamente									
26. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	14	Evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales plasmadas en el Programa Sectorial de Desarrollo Cultural 2023-2028.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana/ Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez	1/4/2024	31/12/2024	100%		P4	1. Documento de evaluación de cumplimiento.
Principio 15.- Comunicar externamente									
COMPONENTE 5. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA									
Principio 16.- Realizar evaluaciones continuas y/o independientes									

**Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo
Comité de Control y Desempeño Institucional
Programa de Trabajo de Control Interno 2024**



Descripción del elemento de control	No.	Acción de mejora	Área Responsable / Participantes	Fecha de inicio	Fecha de término	% Porcentaje de cumplimiento SI/NO	% Porcentaje de evidencia	Proceso	Evidencia
31. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	15	Implementación de acciones preventivas y correctivas para elevar la eficiencia y eficacia de las operaciones del área.	Todas las áreas	1/4/2024	31/12/2024	100%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Informe de actividades.

Principio 17.- Evaluar y comunicar deficiencias.

Pachuca, Hidalgo a 30 de enero de 2024

Porcentaje de cumplimiento

100%

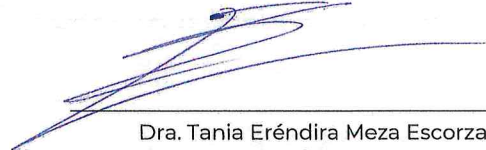
Elaboró

Revisó

Autorizó


 L.C. Lorena Velázquez Rojas
Enlace del Sistema de Control Interno Institucional
 Jefa de Departamento


 Lic. Tatiana María Rubio Magaña
Coordinadora de Control Interno
 Encargada de la Dirección de Administración


 Dra. Tania Eréndira Meza Escorza
Presidenta
 Titular de la Secretaría de Cultura

Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo
Comité de Control y Desempeño Institucional
Programa de Trabajo de Control Interno 2024



Descripción del elemento de control	Proceso	Fecha de Inicio	Fecha de término	2024																																																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Principio 1 Compromiso con la Integridad y los valores éticos																																																							
Principio 2 Responsabilidad de supervisión																																																							
Principio 3.- Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad																																																							
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	P1,P2,P3,P4 y P5	8/1/2024	29/3/2024																																																				
Principio 4.- Compromiso con la competencia profesional																																																							
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	P1,P2,P3,P4 y P5	1/4/2024	28/6/2024																																																				
7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	P1,P2,P3,P4 y P5	1/4/2024	30/9/2024																																																				
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	P1,P2,P3,P4 y P5	8/1/2024	31/12/2024																																																				
Principio 5.- Cumplir con la responsabilidad Reforzamiento de rendición de cuentas.																																																							
Principio 6.- Definir objetivos y tolerancias al riesgo																																																							
Principio 7.- Identificar, analizar y responder a los riesgos.																																																							
10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	P1,P2,P3,P4 y P5	1/4/2024	30/9/2024																																																				
Principio 8.- Evaluar el riesgo de fraude, considerar el riesgo de corrupción																																																							
Principio 9.- Identificar, analizar y responder al cambio																																																							
12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	P1,P2,P3,P4 y P5	1/4/2024	28/6/2024																																																				
Principio 10.- Diseñar actividades de control																																																							
13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	P2, P3	8/1/2024	29/3/2024																																																				
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	P2, P3	1/7/2024	31/12/2024																																																				
17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	P5	1/4/2023	30/9/2024																																																				

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

