

SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.

Programa de Trabajo de Control Interno 2023.

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
<b>COMPONENTE 1 AMBIENTE DE CONTROL</b>									
<b>Principio 1 Compromiso con la integridad y los valores éticos</b>									
1. Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	1	1. Elaboración del Programa Sectorial de Desarrollo 2022-2028. 2. Difusión de misión, visión, metas, objetivos e indicadores establecidos en Plan Sectorial, a través de oficios, correos electrónicos y la página oficial de Secretaría de Cultura.	Institucional	10/2/2023	31/8/2023	100%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Programa Sectorial de Desarrollo actualizado. 2. Oficios y/o correos electrónicos.
2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	2	Una vez elaborado el Programa Sectorial de Desarrollo 2022-2028, este se hará de conocimiento del personal de la institución de los niveles medio y operativo, a través de un taller de trabajo.	Institucional	16/5/2023	19/5/2023	100%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Programa de trabajo. 2. Evaluación.
<b>Principio 2 Responsabilidad de supervisión</b>									
3. La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales.	3	Fortalecer el Programa de Trabajo del Comité de Ética respecto de años anteriores.	Institucional	12/1/2023	31/1/2023	80%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Programa de Trabajo del Comité de Ética.
4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	4	1. Aplicar la encuesta de Clima Organizacional a todo el personal de la Secretaría de Cultura una vez al año. 2. Elaborar la evaluación de la encuesta de Clima Organizacional.	Institucional	1/7/2023	30/9/2023	75%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Encuesta. 2. Evaluación.
<b>Principio 3.- Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad</b>									
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.	5	Actualizar y validar la estructura organizacional de la institución.	Institucional	1/4/2023	31/12/2023	80%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Estructura organizacional validada.
<b>Principio 4.- Compromiso con la competencia profesional</b>									
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	6	Actualizar el Manual Organizacional.	Institucional	1/7/2023	31/12/2023	100%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Manual validado.
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.	7	Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos.	Institucional	1/7/2023	31/12/2023	100%		P1,P2,P3,P4 y P5	1. Manuales de organización validado. 2. Manuales de procedimiento validado.
<b>Principio 5.- Cumplir con la responsabilidad Reforzamiento de rendición de cuentas.</b>									



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
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.	8	Sin observaciones.				100%			
<b>COMPONENTE 2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>									
<b>Principio 6.- Definir objetivos y tolerancias al riesgo</b>									
9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	9	1. Aplicación de la metodología para la Administración de Riesgos.	Procesos Técnicos y Catalogación.	1/4/2023	30/6/2023	75%		P3	1. Resultados de la aplicación de la Metodología (documento).
		1. Generar una metodología que permita identificación, evaluación, atención y seguimiento de riesgos. 2. Plantear una estrategia para administrar los riesgos e implementar acciones de control.	Dirección General de Patrimonio Cultural	1/4/2023	30/6/2023	75%		P5	1. Metodología de riesgos. 2. Documento que contiene las estrategias para la administración de riesgos y la implementación de acciones de control.
<b>Principio 7.- Identificar, analizar y responder a los riesgos.</b>									
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.	10	1. Generar acciones que permitan identificar los riesgos en el proceso de adquisiciones para evitar la afectación en el logro de metas y objetivos institucionales.	Dirección de Administración/L.C. Lorena Velázquez Rojas	1/4/2023	30/6/2023	75%		P1	1. Documento de seguimiento y evaluación de adquisición.
		1. Generar actividades de control para atender y mitigar los riesgos identificados.	Procesos Técnicos y Catalogación.	1/4/2023	30/6/2023	75%		P3	1. Diseño de actividades de control, derivado de la aplicación de la Metodología de Administración de Riesgos (documento).
<b>Principio 8.- Evaluar el riesgo de fraude, considerar el riesgo de corrupción</b>									
<b>Principio 9.- Identificar, analizar y responder al cambio</b>									
11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	11	1. Dar a conocer los lineamientos para iniciar proceso de Adquisiciones en cada una de las áreas de la Secretaría de Cultura.	Dirección de Administración/L.C. Lorena Velázquez Rojas	1/1/2023	10/3/2023	75%		P1	1. Oficio de recibido de los lineamientos en cada unidad administrativa.
		1. Establecer un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	Procesos Técnicos y Catalogación.	1/4/2023	30/6/2023	75%		P3	1. Oficios.
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.	12	1. Establecer procedimientos de selección de proveedores que estén inscritos en el padrón.	Dirección de Administración/L.C. Lorena Velázquez Rojas	1/1/2023	30/6/2023	75%		P1	1. Procedimientos de selección de proveedores.
		1. Acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos.	Procesos Técnicos y Catalogación.	1/4/2023	31/12/2023	75%		P3	1. Diseño, aplicación y evaluación de formulario.



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
		1. Identificar riesgos de corrupción, abusos y fraudes en el proceso de Programación y difusión cultural. 2. Establecer acciones para evitar riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales.	Dirección General de Programación y Difusión Cultural.	1/4/2023	30/6/2023	75%		P4	1. Documento de identificación de riesgos de corrupción, abusos y fraudes. 2. Programa de trabajo de acciones para evitar riesgos de corrupción, abusos y fraudes.
		1. Identificar riesgos de corrupción, abusos y fraudes en el proceso de Promoción de la Conservación, Rescate y Resguardo de los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos. 2. Establecer acciones para evitar riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales.	Dirección General de Patrimonio Cultural	1/4/2023	31/12/2023	75%		P5	1. Documento de identificación de riesgos de corrupción, abusos y fraudes. 2. Programa de trabajo de acciones para evitar riesgos de corrupción, abusos y fraudes.
<b>COMPONENTE 3. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>									
<b>Principio 10.- Diseñar actividades de control</b>									
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.		Sin observaciones.				100%			
14. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.		Sin observaciones.				100%			
15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.		Sin observaciones.				100%			
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.		Sin observaciones.				100%			
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.	13	1. Establecer mecanismos que permitan identificar y atender desde la causa raíz las observaciones determinadas por las instancias de fiscalización. Generar instrumento de evaluación de los procesos.	Dirección de Innovación y Emprendimiento Cultural.	1/7/2023	30/9/2023	75%		P2	1. Manual de operación de procesos y procedimientos internos (documento). 2. Guía de cotejo.
		1. Establecer mecanismos que permitan identificar y atender desde la causa raíz las observaciones determinadas por las instancias de fiscalización.	Dirección General de Patrimonio Cultural	1/4/2023	31/12/2023	75%		P5	1. Tablas de identificación de las causas raíz de las observaciones.
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.	14	1. Derivado de los resultados de la evaluación de los procesos a través de la Guía de Cotejo, se identificarán las debilidades del Control Interno y se advertirán sus mayores incidencias.	Dirección de Innovación y Emprendimiento Cultural.	1/4/2023	30/6/2023	75%		P2	1. Programa de Trabajo para el seguimiento y atención de las debilidades del Control Interno.



SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.  
Programa de Trabajo de Control Interno 2023.

Descripción del elemento de control	No.	Acción de mejora	Área Responsable / Participantes	Fecha de inicio	Fecha de término	%		Proceso	Evidencia
						Porcentaje de cumplimiento	Porcentaje de evidencia		
						SI/NO			
		1. Aplicación de formulario que identifiquen las incidencias recurrentes al alimentar el Sistema de Información Bibliográfica (PINAKES).	Procesos Técnicos y Catalogación.	1/3/2023	31/12/2023	75%		P3	1. Formulario y plan de trabajo derivado de los resultados del primero.
		1. Con base en las tablas de identificación se identifica en los procesos las causas raíz de las debilidades de control interno y se identifican las de mayor importancia para evitar su recurrencia.	Dirección General de Patrimonio Cultural	1/4/2023	31/12/2023	75%		P5	1. Programa de trabajo de control interno que contenga las causas raíz de las debilidades de los procesos.
19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	15	1. Evaluación y actualización de las políticas, procedimientos y Acciones mecanismos e instrumentos de control, según aplique.	Procesos Técnicos y Catalogación.	1/3/2023	31/12/2023	75%		P3	1. Actualización y validación de manuales.
		1. Evaluación, actualización o en su caso generación de manuales de procedimientos.	Dirección General de Patrimonio Cultural	1/4/2023	31/12/2023	75%		P5	1. Manuales de procedimientos validados.
20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	16	1. Conocer las recomendaciones de los Comités Institucionales, dirigidas a los Procesos Técnicos de los TIC's.	Dirección de Innovación y Emprendimiento Cultural.	1/1/2023	31/12/2023	75%		P2	1. Oficio de respuesta.
		1. Conocer las recomendaciones de los Comités Institucionales, dirigidas a los Procesos Técnicos y Catalogación.	Procesos Técnicos y Catalogación.	1/1/2023	31/12/2023	75%		P3	1. Oficio de respuesta.
<b>Principio 11.- Desarrollar controles generales sobre tecnología</b>									
21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	17	1. Monitoreo de desarrollo de los procesos con el uso de TIC's.	Dirección de Innovación y Emprendimiento Cultural	1/1/2023	31/12/2023	75%		P2	1. Reporte de incidencias.
		1. Establecer actividades de control de proceso mediante el uso de TIC's.	Dirección General de Programación y Difusión Cultural.	1/4/2023	30/6/2023	75%		P4	1. Base de datos.
		Uso de bitácoras electrónicas y Plataforma Digital para validación de expedientes técnicos.	Dirección General de Patrimonio Cultural	1/4/2023	31/12/2023	75%		P5	1. Bitácora electrónica (COMPRANET) y SIIPED.
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.	18	Identificación de las necesidades de utilizar TIC's en el proceso de Programación y Difusión Cultural.	Dirección General de Programación y Difusión Cultural.	1/1/2023	31/3/2023	75%		P4	1. Documento de identificación de las etapas del proceso que requieran el uso de TIC's.
23. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	19	Elaboración de un oficio de cancelación de los accesos autorizados al personal que causa baja.	Dirección General de Patrimonio Cultural	1/1/2023	31/12/2023	75%		P5	1. Oficio de baja.
<b>Principio 12.- Implementar actividades de control a través de políticas y procedimientos</b>									
24. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y		Sin observaciones.				100%			



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
servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).									
<b>Principio 13.- Usar información relevante.</b>									
25. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.		Sin observaciones.				100%			
<b>COMPONENTE 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>									
<b>Principio 14.- Comunicar internamente</b>									
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.	20	Evaluación del Sistema de información CultusGov, que permite verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	Dirección de Innovación y Emprendimiento Cultural.	1/1/2023	31/12/2023	75%		P2	1. Reporte de la evaluación del sistema.
		Generar un mecanismo o instrumento para verificar la elaboración de informes, alineados a las normativa y criterios Institucionales.	Dirección General de Programación y Difusión Cultural.	1/4/2023	30/6/2023	75%		P4	1. Documento de verificación de la elaboración de informes.
<b>Principio 15.- Comunicar externamente</b>									
27. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.		Sin observaciones.				100%			
28. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	21	Conocer las recomendaciones de Comités institucionales, respecto de acuerdos y compromisos de los Procesos correspondientes a TIC's para dar cumplimiento en tiempo y forma.	Dirección de Innovación y Emprendimiento Cultural.	1/4/2023	31/12/2023	75%		P2	1. Oficio de cumplimiento.
		Conocer las recomendaciones de Comités Institucionales, respecto de acuerdos y compromisos de los Procesos correspondientes al proceso para dar cumplimiento en tiempo y forma.	Dirección General de Programación y Difusión Cultural.	1/4/2023	31/12/2023	75%		P4	1. Oficio de cumplimiento.
		Conocer las recomendaciones de Comités Institucionales, respecto de acuerdos y compromisos del proceso, para dar cumplimiento en tiempo y forma.	Dirección General de Patrimonio Cultural	1/4/2023	31/12/2023	75%		P5	1. Oficio de cumplimiento.
29. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).		Sin observaciones.				100%			

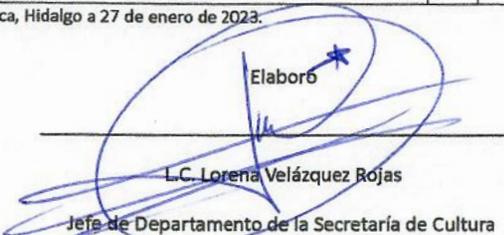


Descripción del elemento de control	No.	Acción de mejora	Área Responsable / Participantes	Fecha de inicio	Fecha de término	% Porcentaje de cumplimiento SI/NO	% Porcentaje de evidencia	Proceso	Evidencia
30. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).		Sin observaciones.				100%			
<b>COMPONENTE 5. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTÍNUA</b>									
<b>Principio 16.- Realizar evaluaciones continuas y/o independientes</b>									
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.	22	1. Implementación de acciones preventivas y correctivas para elevar la eficiencia y eficacia de las operaciones del área.	Dirección de Administración/L.C. Lorena Velázquez Rojas	1/4/2023	31/12/2023	75%		P1	1. Plan de trabajo.
			Dirección de Innovación y Emprendimiento Cultural/Ing. Kevin Wedell Reyes Gutiérrez	1/4/2023	31/12/2023	75%		P2	1. Plan de trabajo.
			Procesos Técnicos y Catalogación.	1/4/2023	31/12/2023	75%		P3	1. Plan de trabajo.
			Dirección General de Programación y Difusión Cultural.	1/4/2023	31/12/2023	75%		P4	1. Plan de trabajo.
			Dirección General de Patrimonio Cultural	1/4/2023	31/12/2023	75%		P5	1. Plan de trabajo.
32. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.		Sin observaciones.				100%			
<b>Principio 17.- Evaluar y comunicar deficiencias.</b>									
33. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.		Sin observaciones.				100%			

Pachuca, Hidalgo a 27 de enero de 2023.

Porcentaje de cumplimiento

87%

  
Elaboró  
L.C. Lorena Velázquez Rojas  
Jefe de Departamento de la Secretaría de Cultura

  
Revisó  
Lic. María de Lourdes Benítez García  
Directora de Administración de la Secretaría de Cultura

  
Autorizó  
Dra. Iania Eréndira Meza Escorza  
Secretaría de Cultura

Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Coordinadora de Control Interno del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo

Presidenta del Comité de Control y Desempeño Institucional