

Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de las culturas populares orientadas al rescate y preservación del patrimonio cultural.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
<b>1.- AMBIENTE DE CONTROL</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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Desde la Subsecretaría de Desarrollo Cultural se difundió, en forma de infografía, la misión y visión de la Secretaría, esta misma se encuentra en forma de cartel en las distintas unidades administrativas.	Infografía y fotos de los carteles en las distintas unidades administrativas.	4	100%	Óptimo	59%
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).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Una vez elaborado el Programa Sectorial de Desarrollo 2023-2028 y validado por todas las instancias de gobierno correspondientes, éste se hizo de conocimiento de todo el personal de la Secretaría a través de talleres de trabajo con el nivel directivo, mandos medios y operativos.	Presentación electrónica de los contenidos del taller, listas de asistencia, evaluaciones y fotografías.	4	100%	Óptimo	
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 (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	El Comité esta formalmente conformado con nombramientos, cumple con un Programa de Trabajo anual y cumple con el número de sesiones anuales que marca la propia normativa y con las sesiones extraordinarias requeridas.	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	4	100%	Óptimo	
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).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	La Encuesta de Clima Organizacional fue aplicada en el mes de julio a todo el personal de la Secretaría.	La Oficialía Mayor concentra los resultados, al día de hoy no los ha dado a conocer a esta Secretaría.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Esta Secretaría cuenta con un Manual de Organización vigente y se encuentra en elaboración la actualización del mismo, considerando que éste cumpla con las características requeridas.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Se cuenta con un Manual de Procedimientos no actualizado y esta en elaboración la actualización del mismo, considerando que éste cumpla con las características requeridas.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Esta Secretaría cuenta con un Manual de Organización y un Manual de Procedimientos vigente, y ambos están en actualización, siguiendo los lineamientos establecidos.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No se realiza	Sin evidencia.	0	0%	Inexistente	
<b>2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Existe un Programa de Trabajo Administración de Riesgos, que incluye los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	4	100%	Óptimo	50%
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	No existen acciones.	No existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Existe un procedimiento formal, a través de un Manual de Procedimientos y un Reglamento.	Manual de Procedimientos y Reglamento.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	No existen acciones.	No existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
<b>3.- 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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Se generó un Sistema de Información Geográfica para evaluar riesgos y cuantificar daños, en toda la infraestructura cultural del Estado.	Link del Sistema.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Se realiza seguimiento a través de la MIR.	Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría.	4	100%	Óptimo	

Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de las culturas populares orientadas al rescate y preservación del patrimonio cultural.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
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	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Se registraron los avances de los indicadores en la Plataforma SIIPED	Reportes Trimestrales de Avance de Metas.	4	100%	Óptimo	83%
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Se cuenta con estándares de calidad, desempeño y son establecidos por la UNESCO.	Infografías.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Este proceso no ha tenido observaciones determinadas por ninguna instancia de fiscalización.	No se han desarrollado.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	No existen acciones.	No existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	No existen acciones.	No existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	No existen recomendaciones.	No existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Este proceso se monitorea en la plataforma del Sistema de Información Geográfico.	Link del Sistema.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Si se realizan acciones.	Fichas de Registro.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Kevin Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Se realizan acciones orientadas para tramitar en tiempo y forma las bajas del personal en los espacios y plataformas electrónicas.	Solicitud de baja mediante oficio.	4	100%	Óptimo	
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 servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Kevin Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Si se cuenta con un programa.	Programa Anual de Tecnologías de la Información de la Secretaría.	4	100%	Óptimo	
4.-	<b>INFORMAR Y COMUNICAR</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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Se realiza la integración de un expediente técnico del proceso en el cual se cumple con los parámetros del elemento de control.	CultusGov.	4	100%	Óptimo	100%
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Visitas de Inspección.	Informe Trimestral.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Se registra puntualmente la información contable en la plataforma e-Sifap	Captura de pantalla de e-Sifap.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	No se han generado acuerdos ni compromisos respecto a este proceso.	No Existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Existe un Buzón de Quejas y Denuncias en la página Web de la Secretaría.	Link del Buzón en la página web.	4	100%	Óptimo	
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).	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Kevin Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Se ha actualizado y mejorado el sistema informático CultusGov.	Link del Sistema CultusGov.	4	100%	Óptimo	
5.-	<b>SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>								

Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de las culturas populares orientadas al rescate y preservación del patrimonio cultural.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	No existen acciones.	No existe evidencia.		0%	Inexistente	67%
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Arqueól. Yatzin Montiel Vargas Directora General de Patrimonio Cultural	Este proceso no ha sido auditado en años anteriores.	No existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Se realizan evaluaciones periódicas en los procesos sustantivos y administrativos.	Plan de Trabajo de Control Interno de la Secretaría y auditorías de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y de la Secretaría de la Contraloría.	4	100%	Óptimo	
							<b>TOTAL</b>		<b>72%</b>

Coordinador de Control Interno: Lic. Tatiana María Rubio Magaña	Firma: 
Enlace de Control Interno: L.C. Lorena Velázquez Rojas	Firma: 





Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	Atender las solicitudes de apoyo a proyectos y eventos en materia cultural de las diversas instancias de la Administración Pública Estatal, Municipal y de la ciudadanía en general.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
<b>1.- AMBIENTE DE CONTROL</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 (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Desde la Subsecretaría de Desarrollo Cultural se difundió, en forma de infografía, la misión y visión de la Secretaría, esta misma se encuentra en forma de cartel en las distintas unidades administrativas.	Infografía y fotos de los carteles en las distintas unidades administrativas.	4	100%	Óptimo	59%
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).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Una vez elaborado el Programa Sectorial de Desarrollo 2023-2028 y validado por todas las instancias de gobierno correspondientes, éste se hizo de conocimiento de todo el personal de la Secretaría a través de talleres de trabajo con el nivel directivo, mandos medios y operativos.	Presentación electrónica de los contenidos del taller, listas de asistencia, evaluaciones y fotografías.	4	100%	Óptimo	
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 (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	El Comité esta formalmente conformado con nombramientos, cumple con un Programa de Trabajo anual y cumple con el número de sesiones anuales que marca la propia normativa y con las sesiones extraordinarias requeridas.	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	4	100%	Óptimo	
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).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	La Encuesta de Clima Organizacional fue aplicada en el mes de julio a todo el personal de la Secretaría.	La Oficialía Mayor concentra los resultados, al día de hoy no los ha dado a conocer a esta Secretaría.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Esta Secretaría cuenta con un Manual de Organización vigente y se encuentra en elaboración la actualización del mismo, considerando que éste cumpla con las características requeridas.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Se cuenta con un Manual de Procedimientos no actualizado y esta en elaboración la actualización del mismo, considerando que éste cumpla con las características requeridas.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Esta Secretaría cuenta con un Manual de Organización y un Manual de Procedimientos vigente, y ambos están en actualización, siguiendo los lineamientos establecidos.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No se realiza	Sin evidencia.	0	0%	Inexistente	
<b>2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Directora de Administración y Finanzas	Existe un Programa de Trabajo Administración de Riesgos, que incluye los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	4	100%	Óptimo	50%
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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Existe un procedimiento formal, a través de un Manual de Procedimientos y un Reglamento.	Manual de Procedimientos y Reglamento.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
<b>3.- ACTIVIDADES DE CONTROL</b>									

Cédula de Evaluación en materia de Control Interno con base en el Manual Administrativo de Aplicación General



Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	Atender las solicitudes de apoyo a proyectos y eventos en materia cultural de las diversas instancias de la Administración Pública Estatal, Municipal y de la ciudadanía en general.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación	
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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Se utiliza una Base de Datos para llevar un control, dar respuesta de manera oportuna y anticiparse a riesgos.	Base Datos	2	50%	Intermedio	71%	
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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Se realiza seguimiento a través de la MIR.	Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría.	4	100%	Óptimo		
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	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Se registraron los avances de los indicadores en la Plataforma SIIPED	Reportes Trimestrales de Avance de Metas.	4	100%	Óptimo		
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente		
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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Este proceso no ha tenido observaciones determinadas por ninguna instancia de fiscalización.	No se han desarrollado.	4	100%	Óptimo		
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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Se generó un documento que sirve como guía para identificar y atender observaciones de las entidades fiscalizadoras.	Documento Guía de Identificación y atención de observaciones y situaciones de riesgo del Control Interno.	4	100%	Óptimo		
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente		
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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	No existen recomendaciones.	No Existe evidencia.	4	100%	Óptimo		
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Se utiliza una Base de Datos para llevar un control, dar respuesta de manera oportuna y anticiparse a riesgos.	Base Datos	4	100%	Óptimo		
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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente		
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.	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Keivín Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Se realizan acciones orientadas para tramitar en tiempo y forma las bajas del personal en los espacios y plataformas electrónicas.	Solicitud de baja mediante oficio.	4	100%	Óptimo		
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 servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Keivín Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Si se cuenta con un programa.	Programa Anual de Tecnologías de la Información de la Secretaría.	4	100%	Óptimo		
<b>4.- INFORMAR Y COMUNICAR</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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Se realiza la integración de un expediente técnico del proceso en el cual se cumple con los parámetros del elemento de control.	CultusGob.	4	100%	Óptimo		

Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	Atender las solicitudes de apoyo a proyectos y eventos en materia cultural de las diversas instancias de la Administración Pública Estatal, Municipal y de la ciudadanía en general.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Se elaboran reportes de actividades mensuales en la plataforma Cultusgob que contribuyen al cumplimiento de metas y objetivos.	Reportes Mensuales del CultusGob.	4	100%	Óptimo	100%
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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Se registra puntualmente la información contable en la plataforma e-Sifap	Captura de pantalla de e-Sifap.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	No se han generado acuerdos ni compromisos respecto a este proceso.	No Existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Existe un Buzón de Quejas y Denuncias en la página Web de la Secretaría.	Link del Buzón en la página web.	4	100%	Óptimo	
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).	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Kevin Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Se ha actualizado y mejorado el sistema informático CultusGob.	Link del Sistema CultusGob.	4	100%	Óptimo	
<b>5.- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente	67%
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.	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Prentice Rene Escamilla Fernández Director General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Este proceso no ha sido auditado en años anteriores.	No existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Se realizan evaluaciones periódicas en los procesos sustantivos y administrativos.	Programa de Trabajo de Control Interno de la Secretaría y auditorías de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y de la Secretaría de la Contraloría.	4	100%	Óptimo	
							<b>TOTAL</b>		<b>69%</b>

Coordinador de Control Interno: Lic. Tatiana María Rubio Magaña	Firma: 
Enlace de Control Interno: L. C. Lorena Velázquez Rojas	Firma: 



Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso seleccionado:	Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
<b>1.- AMBIENTE DE CONTROL</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 (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Desde la Subsecretaría de Desarrollo Cultural se difundió, en forma de infografía, la misión y visión de la Secretaría, esta misma se encuentra en forma de cartel en las distintas unidades administrativas.	Infografía y fotos de los carteles en las distintas unidades administrativas.	4	100%	Óptimo	59%
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).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Una vez elaborado el Programa Sectorial de Desarrollo 2023-2028 y validado por todas las instancias de gobierno correspondientes, éste se hizo de conocimiento de todo el personal de la Secretaría a través de talleres de trabajo con el nivel directivo, mandos medios y operativos.	Presentación electrónica de los contenidos del taller, listas de asistencia, evaluaciones y fotografías.	4	100%	Óptimo	
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 (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	El Comité esta formalmente conformado con nombramientos, cumple con un Programa de Trabajo anual y cumple con el número de sesiones anuales que marca la propia normativa y con las sesiones extraordinarias requeridas.	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	4	100%	Óptimo	
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).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	La Encuesta de Clima Organizacional fue aplicada en el mes de julio a todo el personal de la Secretaría.	La Oficialía Mayor concentra los resultados, al día de hoy no los ha dado a conocer a esta Secretaría.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Esta Secretaría cuenta con un Manual de Organización vigente y se encuentra en elaboración la actualización del mismo, considerando que éste cumpla con las características requeridas.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Se cuenta con un Manual de Procedimientos no actualizado y esta en elaboración la actualización del mismo, considerando que éste cumpla con las características requeridas.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Esta Secretaría cuenta con un Manual de Organización y un Manual de Procedimientos vigente, y ambos están en actualización, siguiendo los lineamientos establecidos.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No se realiza	Sin evidencia.	0	0%	Inexistente	
<b>2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Directora de Administración y Finanzas	Existe un Programa de Trabajo Administración de Riesgos, que incluye los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	4	100%	Óptimo	50%
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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	No existen acciones.	No existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	Existe un procedimiento formal, a través de un Manual de Procedimientos y un Reglamento.	Manual de Procedimientos y Reglamento.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	No existen acciones.	No existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
<b>3.- ACTIVIDADES DE CONTROL</b>									

Cédula de Evaluación en materia de Control Interno con base en el Manual Administrativo de Aplicación General



Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso seleccionado:	Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	No existen acciones.	No existe evidencia.	0	0%	Inexistente	50%
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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	Se realiza seguimiento a través de la MIR.	Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría.	4	100%	Óptimo	
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	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	Se registraron los avances de los indicadores en la Plataforma SIIPED	Reportes Trimestrales de Avance de Metas.	4	100%	Óptimo	
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	No existen acciones.	No existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	Este proceso no ha tenido observaciones determinadas por ninguna instancia de fiscalización.	No se han desarrollado.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	No existen acciones.	No existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	No existen acciones.	No existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	No existen recomendaciones.	No existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	No existen acciones.	No existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	No existen acciones.	No existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
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.	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Se realizan acciones orientadas para tramitar en tiempo y forma las bajas del personal en los espacios y plataformas electrónicas.	Solicitud de baja mediante oficio.	4	100%	Óptimo	
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 servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Si se cuenta con un programa.	Programa Anual de Tecnologías de la Información de la Secretaría.	4	100%	Óptimo	

Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso seleccionado:	Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
<b>4.- INFORMAR Y COMUNICAR</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 administrativas aplicables.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	Se realiza la integración de un expediente técnico del proceso en el cual se cumple con los parámetros del elemento de control.	CultusGov.	4	100%	Óptimo	100%
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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	Se realizan informes trimestrales de las actividades realizadas con respecto a este proceso y se reportan en la plataforma SIIPED y Reportes Mensuales en la plataforma CultusGov que contribuyen al logro de metas y objetivos.	Reportes Trimestrales de Avance de Metas y Reportes Mensuales de CultusGov.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	Se registra puntualmente la información contable en la plataforma e-Sifap	Captura de pantalla de e-Sifap.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	No se han generado acuerdos ni compromisos respecto a este proceso.	No Existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	Existe un Buzón de Quejas y Denuncias en la página Web de la Secretaría.	Link del Buzón en la página web.	4	100%	Óptimo	
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).	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Se ha actualizado y mejorado el sistema informático CultusGov.	Link del Sistema CultusGov.	4	100%	Óptimo	
<b>5.- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente	67%
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.	Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad	Lic. Nydia Ramos Castañeda Directora General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad.	Este proceso no ha sido auditado en años anteriores.	No existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Se realizan evaluaciones periódicas en los procesos sustantivos y administrativos.	Programa de Trabajo de Control Interno de la Secretaría y auditorías de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y de la Secretaría de la Contraloría.	4	100%	Óptimo	
<b>TOTAL</b>									<b>65%</b>

Coordinador de Control Interno: Lic. Tatiana María Rubio Magaña	Firma: 
Enlace de Control Interno: L.C. Lorena Velázquez Rojas	Firma: 



Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	Mantener actualizado el padrón de artesanos en el estado, en coordinación con las instancias competentes en la materia.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
<b>1.- AMBIENTE DE CONTROL</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 (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Desde la Subsecretaría de Desarrollo Cultural se difundió, en forma de infografía, la misión y visión de la Secretaría, esta misma se encuentra en forma de cartel en las distintas unidades administrativas.	Infografía y fotos de los carteles en las distintas unidades administrativas.	4	100%	Óptimo	59%
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).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Una vez elaborado el Programa Sectorial de Desarrollo 2023-2028 y validado por todas las instancias de gobierno correspondientes, éste se hizo de conocimiento de todo el personal de la Secretaría a través de talleres de trabajo con el nivel directivo, mandos medios y operativos.	Presentación electrónica de los contenidos del taller, listas de asistencia, evaluaciones y fotografías.	4	100%	Óptimo	
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 (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	El Comité esta formalmente conformado con nombramientos, cumple con un Programa de Trabajo anual y cumple con el número de sesiones anuales que marca la propia normativa y con las sesiones extraordinarias requeridas.	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	4	100%	Óptimo	
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).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	La Encuesta de Clima Organizacional fue aplicada en el mes de julio a todo el personal de la Secretaría.	La Oficialía Mayor concentra los resultados, al día de hoy no los ha dado a conocer a esta Secretaría.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Esta Secretaría cuenta con un Manual de Organización vigente y se encuentra en elaboración la actualización del mismo, considerando que éste cumpla con las características requeridas.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Se cuenta con un Manual de Procedimientos no actualizado y esta en elaboración la actualización del mismo, considerando que éste cumpla con las características requeridas.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Esta Secretaría cuenta con un Manual de Organización y un Manual de Procedimientos vigente, y ambos están en actualización, siguiendo los lineamientos establecidos.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No se realiza	Sin evidencia.	0	0%	Inexistente	
<b>2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Directora de Administración y Finanzas	Existe un Programa de Trabajo Administración de Riesgos, que incluye los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	4	100%	Óptimo	50%
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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Existe un procedimiento formal, a través de un Manual de Procedimientos y un Reglamento.	Manual de Procedimientos y Reglamento.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
<b>3.- ACTIVIDADES DE CONTROL</b>									

Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	Mantener actualizado el padrón de artesanos en el estado, en coordinación con las instancias competentes en la materia.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Se cuenta con mecanismos de control y seguimiento apoyados en las TIC's.	Base de datos y plataformas.	4	100%	Óptimo	83%
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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Se realiza seguimiento a través de la MIR.	Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría.	4	100%	Óptimo	
16	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	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Se registraron los avances de los indicadores en la Plataforma SIIPED.	Reportes Trimestrales de Avance de Metas.	4	100%	Óptimo	
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Se cuenta con estándares de calidad, resultados y servicios.	Reportes Trimestrales de Avance de Metas que se entregan a la Federación y que obran en el archivo de la DG.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Esta área no cuenta con observaciones determinadas por ninguna instancia fiscalizadora.	No Existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Se identifican en los procesos la causa-raíz de las debilidades de control interno.	Programa de Trabajo de la DG.	2	50%	Intermedio	
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	No existen recomendaciones.	No existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Se opera con base de datos.	Base de datos.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Si se identifican.	Programa de Trabajo.	2	50%	Intermedio	
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.	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Kevin Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Se realizan acciones orientadas para tramitar en tiempo y forma las bajas del personal en los espacios y plataformas electrónicas.	Solicitud de baja mediante oficio.	4	100%	Óptimo	
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 servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Kevin Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Si se cuenta con un programa.	Programa Anual de Tecnologías de la Información de la Secretaría.	4	100%	Óptimo	
4.-	<b>INFORMAR Y COMUNICAR</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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Base Datos.	Base de Datos y CultusGov.	4	100%	Óptimo	



Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	Mantener actualizado el padrón de artesanos en el estado, en coordinación con las instancias competentes en la materia.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente	83%
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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Se registra puntualmente la información contable en la plataforma e-Sifap	Captura de pantalla de e-Sifap.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	No se han generado acuerdos ni compromisos respecto a este proceso.	No Existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez	Existe un Buzón de Quejas y Denuncias en la página Web de la Secretaría.	Link del Buzón en la página web.	4	100%	Óptimo	
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).	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Se ha actualizado y mejorado el sistema informático CultusGov.	Link del Sistema CultusGov.	4	100%	Óptimo	
<b>5.- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente	67%
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.	Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Mtra. Alma Daniela Martínez Pérez Directora General de Cultura Originaria, Popular y Urbana	Este proceso no ha sido auditado en años anteriores.	No existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Se realizan evaluaciones periódicas en los procesos sustantivos y administrativos.	Programa de Trabajo de Control Interno de la Secretaría y auditorías de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y de la Secretaría de la Contraloría.	4	100%	Óptimo	
							<b>TOTAL</b>		<b>63%</b>

Coordinador de Control Interno: Lic. Tatiana María Rubio Magaña

Firma:

Enlace de Control Interno: L.C. Lorena Velázquez Rojas

Firma:



Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escoorza		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	Coordinar con las unidades administrativas la atención y/o seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
<b>1.- AMBIENTE DE CONTROL</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 (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Desde la Subsecretaría de Desarrollo Cultural se difundió, en forma de infografía, la misión y visión de la Secretaría, esta misma se encuentra en forma de cartel en las distintas unidades administrativas.	Infografía y fotos de los carteles en las distintas unidades administrativas.	4	100%	Óptimo	59%
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).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Una vez elaborado el Programa Sectorial de Desarrollo 2023-2028 y validado por todas las instancias de gobierno correspondientes, éste se hizo de conocimiento de todo el personal de la Secretaría a través de talleres de trabajo con el nivel directivo, mandos medios y operativos.	Presentación electrónica de los contenidos del taller, listas de asistencia, evaluaciones y fotografías.	4	100%	Óptimo	
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 (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	El Comité esta formalmente conformado con nombramientos, cumple con un Programa de Trabajo anual y cumple con el número de sesiones anuales que marca la propia normativa y con las sesiones extraordinarias requeridas.	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	4	100%	Óptimo	
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).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	La Encuesta de Clima Organizacional fue aplicada en el mes de julio a todo el personal de la Secretaría.	La Oficialía Mayor concentra los resultados, al día de hoy no los ha dado a conocer a esta Secretaría.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Esta Secretaría cuenta con un Manual de Organización vigente y se encuentra en elaboración la actualización del mismo, considerando que éste cumpla con las características requeridas.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Se cuenta con un Manual de Procedimientos no actualizado y esta en elaboración la actualización del mismo, considerando que éste cumpla con las características requeridas.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Esta Secretaría cuenta con un Manual de Organización y un Manual de Procedimientos vigente, y ambos están en actualización, siguiendo los lineamientos establecidos.	Evidencia documental de los Manuales.	1	25%	Inicial	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No se realiza	Sin evidencia.	0	0%	Inexistente	
<b>2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Existe un Programa de Trabajo Administración de Riesgos, que incluye los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	4	100%	Óptimo	63%
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Al presentarse las observaciones de las auditorías la unidad de administración comunica a las áreas mediante oficios.	Oficios.	2	50%	Intermedio	
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Existe un procedimiento formal, a través de un Manual de Procedimientos y un Reglamento.	Manual de Procedimientos y Reglamento.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente	
<b>3.- 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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	A través de la plataforma del PREDD se suben los formatos solicitados para enviar la información trimestral.	Reporte de Calificación Alcanzada por Trimestre.	4	100%	Óptimo	

Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	Coordinar con las unidades administrativas la atención y/o seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Se realiza seguimiento a través de la MIR.	Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría.	4	100%	Óptimo	67%	
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	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Se registraron los avances de los indicadores en la Plataforma SIIPED.	Reportes Trimestrales de Avance de Metas.	4	100%	Óptimo		
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Mediante los lineamientos se establecen claramente como se deben llevar a cabo los procesos y que especificaciones debe tener cada trámite.	Lineamientos de gasto de operación, de inversión de contabilidad gubernamental.	4	100%	Óptimo		
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente		
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente		
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Las guías de auditoría se publican cada año para actualizar la entrega de información.	Guías para el ejercicio fiscal 2024	4	100%	Óptimo		
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No existen recomendaciones.	No existe evidencia.	4	100%	Óptimo		
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente		
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente		
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.	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Se realizan acciones orientadas para tramitar en tiempo y forma las bajas del personal en los espacios y plataformas electrónicas.	Solicitud de baja mediante oficio.	4	100%	Óptimo		
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 servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez Director General de Cultura Digital	Si se cuenta con un programa.	Programa Anual de Tecnologías de la Información de la Secretaría.	4	100%	Óptimo		
4.-	<b>INFORMAR Y COMUNICAR</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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	A través de la plataforma del PREDD se suben los formatos solicitados para enviar la información trimestral.	Reporte de Calificación Alcanzada por Trimestre.	4	100%	Óptimo		100%
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	A través de la plataforma del PREDD se informa el avance de gestión financiera cada trimestre.	Reporte de Calificación Alcanzada por Trimestre.	4	100%	Óptimo		
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	A través de la plataforma del PREDD se envía información contable y presupuestal, la cual identifica los errores de rubro, partida o caracteres, lo que permite corregir los errores y enviar la información correcta.	Reporte General.	4	100%	Óptimo		



Nombre de la Institución:	Secretaría de Cultura		
Nombre del Titular de la Institución:	Tania Eréndira Meza Escorza		
Nombre del Proceso 1 seleccionado:	Coordinar con las unidades administrativas la atención y/o seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría.		
Objetivo General de la Asesoría:	Fortalecer el Sistema de Control Interno en los Entes Públicos para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.		
Fecha de la evaluación:	25-ene-24	Año a evaluar:	2023

No.	Elemento de Control	Áreas involucradas	Persona Responsable y su cargo	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No se han generado acuerdos ni compromisos respecto a este proceso.	No Existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Dirección General de Cultura Digital	Mtro. Keiwin Wedell Reyes Gutiérrez	Existe un Buzón de Quejas y Denuncias en la página Web de la Secretaría.	Link del Buzón en la página web.	4	100%	Óptimo	
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).	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	A través de la plataforma PREDD se generan reportes trimestrales sobre la información financiera y genera un porcentaje de calificación.	Sistema PREDD.	4	100%	Óptimo	
<b>5.- SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	No existen acciones.	No Existe evidencia.	0	0%	Inexistente	67%
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Este proceso no ha sido auditado en años anteriores.	No existe evidencia.	4	100%	Óptimo	
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.	Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Tatiana María Rubio Magaña Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Se realizan evaluaciones periódicas en los procesos sustantivos y administrativos.	Programa de Trabajo de Control Interno de la Secretaría y auditorías de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y de la Secretaría de la Contraloría.	4	100%	Óptimo	
<b>TOTAL</b>									<b>71%</b>

Coordinador de Control Interno: Lic. Tatiana María Rubio Magaña

Firma: 

Enlace de Control Interno: L.C. Lorena Velázquez Rojas

Firma: 

