



ACUSE

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura

Oficio OIC.48. TOIC/ 841 /2019

Ciudad de México, a 11 de noviembre de 2019.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



13 NOV 2019

Sede
13/11

OFICINA DE LA SECRETARÍA
OFICIALÍA DE PARTES

RECIBIDO

LIC. ALEJANDRA FRAUSTO GUERRERO
SECRETARÍA DE CULTURA

Me refiero a las Disposiciones en Materia de Control Interno publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2018, específicamente al título segundo, capítulo III, sección III, numeral 18, fracción II, la cual establece que el seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se realizará trimestralmente por el Coordinador de Control Interno a través de un reporte de avances, mismo que deberá presentarse al Titular del Órgano Interno de Control (OIC) dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para los fines de verificación señalados en el numeral 19 de las Disposiciones.

Al respecto, se presenta el Informe de Verificación del OIC al reporte de avances del tercer trimestre del PTCI Actualizado 2019 de la **Secretaría de Cultura**, con las observaciones y recomendaciones correspondientes.

I. Objetivo

El presente informe tiene el propósito de verificar la suficiencia y pertinencia de la evidencia documental presentada por la Secretaría de Cultura para la atención y cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas en su PTCI Actualizado 2019, respecto de las debilidades o áreas de oportunidad detectadas con la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
CONTROL DE GESTIÓN



13 NOV. 2019

HORA:

10:10

COPIA



ORIG.



NOMBRE:

José Luis R

[Signature]



II. Aspectos que consideró la verificación realizada por el Órgano Interno de Control

- a) Que la evidencia documental y/o electrónica reportada contenga atributos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia para acreditar el grado de cumplimiento de los elementos de control con relación a la acción de mejora comprometida, considerando los siguientes requisitos:

Evidencia documental formalizada.- Se demuestra esta calidad con las evidencias que contengan las firmas de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones y en apego a sus atribuciones legales, sean los facultados para firmar dichos documentos.

Vigente y/o actualizada.- La evidencia descrita deberá estar vigente a la fecha de la evaluación o acreditar su actualización.

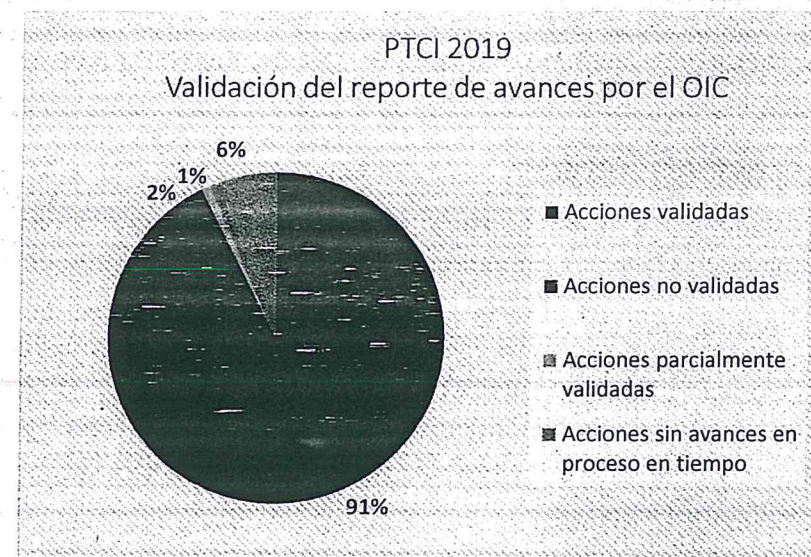
- b) Que se hayan considerado las recomendaciones realizadas en el Informe de Verificación del OIC al reporte del segundo trimestre del PTCI Actualizado 2019 por la Secretaría de Cultura.
- c) Que el reporte indique las acciones de mejora concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance.
- d) Que se describan las principales problemáticas en el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas, así como en su caso, posibles alternativas de solución a presentar en el Comité u Órgano de Gobierno.
- e) Que se evidencie el avance en la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI Actualizado 2019.
- f) Que la información proporcionada aporte elementos al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para que éste cumpla con sus objetivos establecidos.



III. Resumen Ejecutivo

Situación de las Acciones de Mejora

	Acciones concluidas al 100% validadas	Acciones validadas en proceso	Acciones no validadas	Acciones parcialmente validadas	Acciones sin avances en proceso en tiempo
Validación del avance de las acciones de mejora	39	72	2	1	8
Total Acciones de Mejora	122				



Nota: Se anexa detalle con los comentarios emitidos por este OIC.



IV. Conclusiones

La Secretaría de Cultura cumplió en tiempo con el envío del reporte de avances trimestral a este OIC, reportando **122 acciones de mejora** comprometidas en su PTCI Actualizado 2019, de las cuales, una vez realizada la revisión por este OIC, se constató que **39 de las acciones se validaron como concluidas al 100%; 72 acciones validadas en proceso** con avances de entre el **15% y el 90%; 1 acción parcialmente validada**, con avance del **80%**, asimismo, **2 acciones no fueron validadas**, porque la evidencia remitida, no cuenta con los atributos de calidad suficientes para su atención y **8 acciones no presentaron avances**, informando que están relacionadas con los Manuales de Organización Específicos, Manuales de Procedimiento y actualización de perfiles, dado que derivan de la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, el cual se encuentra en proceso.

V. Recomendaciones

Con relación a lo mencionado, se emiten las siguientes recomendaciones a fin de contribuir en la implementación del PTCI Actualizado y contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría:

1. Asegurar que las 72 Acciones de Mejora reportadas en proceso de implementación, estén concluidas a más tardar al 31 de octubre de 2019, en caso contrario, documentar y presentar en el COCODI las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de las mismas para su conclusión. Por lo que toca a las 8 acciones sin avance, determinar las nuevas acciones de mejora que deberán ser integradas al PTCI 2020, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 16 de la Sección III, del Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
2. De las 2 acciones de mejora no validadas, la evidencia presentada no es suficiente; toda vez que no está directamente relacionada con lo comprometido en las Acciones de Mejora 6 y 12: "Elaborar propuesta de Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos", lo único que se presenta es una pantalla de búsqueda, por lo que se recomienda que se presente evidencia de las acciones llevadas a cabo por el responsable y que reflejen avance en la elaboración de la propuesta de los Manuales referidos.



3. De las 39 acciones de mejora concluidas, se recomienda llevar a cabo la mejora continua de cada uno de los procesos prioritarios con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

Es importante reiterar que este OIC se encuentra en la mejor disposición de proporcionar la asesoría y apoyo que así sea requerida, a efecto de que la Secretaría de Cultura, dé cumplimiento a sus metas y objetivos, logrando un Sistema de Control Interno operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua permanente, considerando para ello las acciones de organización que se realicen en el combate a la corrupción y la impunidad, a través de la democratización de las tecnologías de la información, la austeridad republicana, la fiscalización y la evaluación de la gestión de la Institución.

**ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE CULTURA**

LIC. VÍCTOR ROMERO MALDONADO

c. c. p. **Lic. Omar Monroy Rodríguez.** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Coordinador de Control Interno de la Secretaría de Cultura.
Lic. Armando Ramírez Feliu. Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura.

NGCI	No.	Proceso	No.	Acción de Mejora	Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance Presentado en este reporte	Comentarios OIC
PRIMERA	1	Institucional	1/3	Elaborar un Manual de Inducción para dar a conocer a los servidores públicos las metas y objetivos, visión y misión institucional.	La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, implementó del Curso de Inducción a la Secretaría de Cultura; asimismo elaboró el Manual de Inducción (Manual del Participante) Anexo 1, integrado por los siguientes elementos: - ¿Quiénes somos?: Misión, Visión y Objetivos. El curso de Inducción se realizó en el mes de septiembre, Anexo 2, la documentación fue remitida de forma digital al personal de nivel operativo de nuevo ingreso a la dependencia. Anexo 3 y 4. Se anexa lista de asistencia al Curso de Inducción Anexo 5 y la difusión del Curso en	Numeral 48 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y SPC. Anexo 1, Manual del Participante (Manual de Inducción). Anexo 2, Presentación Curso de Inducción. Anexo 3, Correo de Envío de Manual. Anexo 4, Correo de Remisión de Normatividad. Anexo 5, Listas de Asistencia. Anexo 6, Difusión Intranet.	100	Se valida el porcentaje de avance.
			2/1	Difundir los objetivos y metas institucionales entre el personal de la Secretaría.	La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, implementó del Curso de Inducción a la Secretaría de Cultura; asimismo elaboró el Manual de Inducción (Manual del Participante) Anexo 1, integrado por los siguientes elementos: - ¿Quiénes somos?: Misión, Visión y Objetivos. El curso de Inducción se realizó en el mes de septiembre, Anexo 2, la documentación fue remitida de forma digital al personal de nivel operativo de nuevo ingreso a la dependencia. Anexo 3 y 4. Se anexa lista de asistencia al Curso de Inducción Anexo 5 y la difusión del Curso en Intranet Anexo 6. Se cambio la denominación del manifiesto por el formato de Inducción del puesto el cual se encuentra en proceso de implementación Anexo 7.	Numeral 48 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y SPC. Anexo 1, Manual del Participante (Manual de Inducción). Anexo 2, Presentación Curso de Inducción. Anexo 3, Correo de Envío de Manual. Anexo 4, Correo de Remisión de Normatividad. Anexo 5, Listas de Asistencia. Anexo 6, Difusión Intranet. Anexo 7, Oficio Inducción al Puesto. (Formato)	85	Se valida el porcentaje de avance.
			3/2	Hacer campaña de difusión del contenido del Código de Conducta al personal de la Institución.	En materia de difusión, durante el tercer trimestre se han enviado correos masivos con material referente al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura.	Anexos de Correos electrónicos de difusión referentes a ética y conducta.	90	Se valida el porcentaje de avance.
PRIMERA	2	Institucional	4	Difundir los objetivos y metas institucionales entre el personal de la Secretaría.	La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, implementó del Curso de Inducción a la Secretaría de Cultura; asimismo elaboró el Manual de Inducción (Manual del Participante) Anexo 1, integrado por los siguientes elementos: - ¿Quiénes somos?: Misión, Visión y Objetivos. El curso de Inducción se realizó en el mes de septiembre, Anexo 2, la documentación fue remitida de forma digital al personal de nivel operativo de nuevo ingreso a la dependencia. Anexo 3 y 4. Se anexa lista de asistencia al Curso de Inducción Anexo 5 y la difusión del Curso en Intranet Anexo 6. Se cambio la denominación del manifiesto por el formato de Inducción del puesto el cual se encuentra en proceso de implementación Anexo 7.	Numeral 48 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y SPC. Anexo 1, Manual del Participante (Manual de Inducción). Anexo 2, Presentación Curso de Inducción. Anexo 3, Correo de Envío de Manual. Anexo 4, Correo de Remisión de Normatividad. Anexo 5, Listas de Asistencia. Anexo 6, Difusión Intranet. Anexo 7, Oficio Inducción al Puesto. (Formato)	85	Se valida el porcentaje de avance.
0	5	PP1	5	Elaborar propuesta de Manual de Organización Específico	Se está en espera de la publicación de las modificaciones al Reglamento Interno y al Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, con el propósito de que la actualización del Manual de Organización Específico cumpla con los criterios de calidad regulatoria.	Ninguna.	0	Documentar y presentar en el COCODI las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de la Acción de Mejora para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI 2020.
		PP2	6	Elaborar propuesta de Manual de Organización Específico	Se está en espera de la publicación de las modificaciones al Reglamento Interno y al Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, con el propósito de que la actualización del Manual de Organización Específico cumpla con los criterios de calidad regulatoria.	Anexo 1, Pantalla de búsqueda del Manual específico de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes	10%	No se valida el porcentaje de avance. La Acción de Mejora debe concluirse a más tardar el 31 de octubre, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI, las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de la misma para su conclusión.
		PP3	7	Elaborar propuesta de Manual de Organización Específico	Se está en espera de la publicación de las modificaciones al Reglamento Interno y al Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, con el propósito de que la actualización del Manual de Organización Específico cumpla con los criterios de calidad regulatoria.		0	Documentar y presentar en el COCODI las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de la misma para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI 2020.
		PP4	8	Elaborar propuesta de Manual de Organización Específico	Se está en espera de la publicación de las modificaciones al Reglamento Interno y al Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, con el propósito de que la actualización del Manual de Organización Específico cumpla con los criterios de calidad regulatoria.		0	Documentar y presentar en el COCODI las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de la misma para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI 2020.
		PP5	9	Elaborar propuesta de Manual de Organización Específico	Se está en espera de la publicación de las modificaciones al Reglamento Interno y al Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, con el propósito de que la actualización del Manual de Organización Específico cumpla con los criterios de calidad regulatoria.		0	Documentar y presentar en el COCODI las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de la misma para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI 2020.

Categoría	No.	Proceso	No.	Acción de Mejora	Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance Presentado en este trimestre	Comentarios OIC
PRIMERA	6	Institucional	10	Realizar la actualización de los perfiles de las plazas de estructura.	Se continúa con la actualización de perfiles; por otra parte, se está a la espera del Reglamento Interior de la Secretaría para actualizar el Manual General y los perfiles.	Anexo 1 Seguimiento Perfiles	46	Se valida el porcentaje de avance. La Acción de Mejora deberá concluirse a más tardar el 31 de octubre, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI, las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de la misma para su conclusión.
		PP1	11	Elaborar propuesta de Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos.	Se está en espera de la publicación de las modificaciones al Reglamento Interno y al Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, con el propósito de que la actualización del Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos cumplan con los criterios de calidad regulatoria.	Ninguna.	0	Documentar y presentar en el COCODI las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de la Acción de Mejora para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI 2020.
		PP2	12	Elaborar propuesta de Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos.	Se está en espera de la publicación de las modificaciones al Reglamento Interno y al Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, con el propósito de que la actualización del Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos cumplan con los criterios de calidad regulatoria.	Anexo 1. Pantalla de búsqueda del Manual específico de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes. Anexo 2. Pantalla de búsqueda del Manual de procedimientos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes	10%	No se valida el porcentaje de avance. La Acción de Mejora debe concluirse a más tardar el 31 de octubre, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI, las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de la misma para su conclusión.
		PP3	13	Elaborar propuesta de Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos.	Se está en espera de la publicación de las modificaciones al Reglamento Interno y al Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, con el propósito de que la actualización del Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos cumplan con los criterios de calidad regulatoria.		0	Documentar y presentar en el COCODI las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de la Acción de Mejora para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI 2020.
		PP4	14	Elaborar propuesta de Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos.	Se está en espera de la publicación de las modificaciones al Reglamento Interno y al Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, con el propósito de que la actualización del Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos cumplan con los criterios de calidad regulatoria.		0	Documentar y presentar en el COCODI las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de la Acción de Mejora para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI 2020.
PRIMERA	7							
		PP5	15	Elaborar propuesta de Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos.	Se está en espera de la publicación de las modificaciones al Reglamento Interno y al Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, con el propósito de que la actualización del Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos cumplan con los criterios de calidad regulatoria.		0	Documentar y presentar en el COCODI las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de la Acción de Mejora para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI 2020.
		PP1	16	Diseñar e implementar un mecanismo para evaluar y en su caso actualizar políticas y procedimientos.	Se dio seguimiento a partir de la Guía, sin embargo, se identificó que las actividades diseñadas no otorgaron los resultados esperados. Se ha replanteado la estructura de la misma, además de caracterizar mejor los procesos y las relaciones que deben establecerse para la implantación del MAAGTICSI. A partir de la sistematización de la experiencia, se han realizado las modificaciones pertinentes.	Anexo 1. Informe de uso de la Guía Anexo 2. Proceso para actualizar la Guía	100	Se valida el porcentaje de avance.
		PP2	17/18	Diseñar e implementar un mecanismo para evaluar y en su caso actualizar políticas y procedimientos.	Se diseñó y formalizó el mecanismo para la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos de Desarrollo Académico. Este documento se adjunta al presente informe en el Anexo 1. Mecanismo para la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos de Desarrollo Académico. Se presentan 3 ejemplos del mecanismo operando: Anexo 2 Reglamentación del Programa Internacional de Formación en Artes del Circo y de la Calle. Anexo 3. Reglamento del pabellón circense. Anexo 4. Reglamento del Programa Académico en Línea.	Anexo 1. Mecanismo para la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos de Desarrollo Académico. Anexo 2 Reglamentación del Programa Internacional de Formación en Artes del Circo y de la Calle. Anexo 3. Reglamento del pabellón circense. Anexo 4. Reglamento del Programa Académico en Línea.	100%	Se valida el porcentaje de avance.
		PP3	18/19	Diseñar e implementar un mecanismo para evaluar y en su caso actualizar políticas y procedimientos.	Se elaboró un informe de cierre de los Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil a concretarse en el mes de diciembre de 2019 y enero de 2020. Así como el documento Estatus de formalización de las correspondientes Actas de Comisión de Planeación.	Anexo 1. Informe de cierre de los Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil. Anexo 2. Estatus de formalización de las Actas de Comisión de Planeación. Anexo 3. Actas formalizadas.	100%	Se valida el porcentaje de avance.

NGCI	No.	Proceso	No.	Acción de Mejora	Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance Presentado en este trimestre	Comentarios OIC
PRIMERA	8	PD4	19/7	Diseñar e implementar un mecanismo para evaluar y en su caso actualizar políticas y procedimientos.	Derivado de la necesidad de establecer la evaluación del proceso de selección docente para su óptimo funcionamiento y actualización conforme las necesidades administrativas de la institución se realizó y formalizó el mecanismo de evaluación así mismo se dio difusión del mismo entre el personal que lo opera.	Anexo 1. Mecanismo de Evaluación del Proceso de Selección Docente	80%	Se valida parcialmente el porcentaje de avance, toda vez que no se ha atendido el comentario del OIC, en cuanto a señalar la fecha de elaboración del Mecanismo de Evaluación del Proceso de Selección Docente al que se hace referencia. La Acción de Mejora debió concluirse a más tardar el 31 de octubre, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI, las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo la reprogramación o replanteamiento de la misma para su conclusión.
			20	Diseñar e implementar un mecanismo para evaluar y en su caso actualizar políticas y procedimientos.	En virtud de que como respuesta a la solicitud de adecuaciones a los POBALINES con oficio DGA/DRMSG/2367/2019 de fecha 26 de junio del presente año dirigido a Directores de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para que derivado de la revisión para la actualización que se lleva a cabo en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, envíaran los comentarios y/o modificaciones que consideraran pertinentes, solo se recibieron modificaciones del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero y de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, se tomó la decisión de enviar nuevamente un oficio en alcance al anterior con la finalidad de recabar más información para los cambios correspondientes y respectivos (Anexo 1). Dentro de las acciones de mejora, se realizó el Mecanismo de la Actualización a las mismas políticas, con fundamento en el Capítulo 12, antes descrito, en el que se especifica que los servidores públicos con cargo mínimo de Directores de Área, podrán proponer las respectivas modificaciones, en el mismo se señala el mecanismo que se lleva a cabo en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para aprobar las propuestas (Anexo 2).	Anexo 1. Oficio DGA/DRMSG/3421/2019 en alcance al oficio DGA/DRMSG/2367/2019 y oficios CNPPCF/SRIPF/25/2019 y DGTIC/0277/2019. Anexo 2.- Mecanismo de Actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura.	80	Se valida el porcentaje de avance.
SEGUNDA	9	PP1	21/25	Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Se trabajó en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. Se adjunta el informe del tercer trimestre.	Anexo 1. Informe 3er trimestre	90	Se valida el porcentaje de avance.
			22/23	Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Se aplicó la metodología de administración de riesgos para la identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento de los riesgos detectados; asimismo, se incluyeron los factores de riesgo identificados y se determinó la estrategia para administrarlos. Todos estos elementos se encuentran en la matriz de riesgos: Anexo 1 Formato de Matriz de administración de riesgos. Así mismo se integra informe de acciones realizadas al Programa de Trabajo. Anexo 2.	Anexo 1 Formato de Matriz de administración de riesgos. Anexo 2 Informe de acciones realizadas.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
			23/21	Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Mediante oficio CNDCI/426/2019, del 20 de septiembre de 2019, el Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil solicitó a los servidores públicos (mando medio) la identificación de los riesgos más apremiantes, con lo cual se integró un inventario de riesgos de la CNDCI, incluyendo el de corrupción.	Anexo 1. Oficio Detección Riesgos. Anexo 2. Inventario de riesgos.	15%	Se valida el porcentaje de avance. La Acción de Mejora, debe concluirse a más tardar el 31 de octubre, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI, las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo la reprogramación o replanteamiento de la misma para su conclusión.
			24/22	Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Con la finalidad de detectar los riesgos dentro del proceso de selección docente, se generó y formalizó la Matriz de Riesgos, así mismo se presentó el Informe de actividades del periodo julio a septiembre	Anexo 1. Matriz de Riesgos Anexo 2. Informe PTAR.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
			25/24	Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Se tiene un Riesgo de corrupción identificado como Adquisiciones llevadas a cabo con irregularidad acerca de los intereses personales que pueden afectar con el proceso de licitación, para corroborar el grado de impacto en la probabilidad de ocurrencia, se anexa Matriz de riesgos y mapa de riesgos (Anexo 1). Para concientizar a los servidores públicos de lo delicado que son los riesgos en el ámbito de Adquisiciones, se tomó como evidencia el envío de correo electrónico a los Servidores Públicos, del Código de Conducta, Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura con fecha 2 de febrero del año en curso, así como las Cartas compromiso debidamente requeridas (Anexo 2); asimismo, se anexa correo electrónico como evidencia de envío de la liga electrónica para consulta del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencia, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, que se encuentra en la página de la Secretaría de la Función Pública relacionados con las actividades y procesos de licitaciones públicas para su conocimiento y aplicación del PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, así como la Difusión artículo 40 Ley General de Responsabilidades Administrativas (Anexo 4)	Matriz de riesgos y mapa de riesgos (Anexo 1), correo electrónico para dar a conocer el Código de Conducta, Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y cartas compromiso (Anexo 2), correo electrónico de la liga del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencia, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, que se encuentra en la página de la Secretaría de la Función Pública relacionados con las actividades y procesos de licitaciones públicas para su conocimiento y aplicación del PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, así como la Difusión artículo 40 Ley General de Responsabilidades Administrativas (Anexo 4)	70	Se valida el porcentaje de avance.
			26	Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Se trabajó en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. Se adjunta el informe del tercer trimestre.	Anexo 1. Informe 3er trimestre	90	Se valida el porcentaje de avance.

CCI	No.	Proceso	No.	Acción de Mejora	Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance Presentado en este trimestre	Comentarios OIC
PRIMERA	PP2	27		Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Para atender y mitigar los riesgos identificados del proceso, que pudieran afectar el logro de metas y objetivos se aplicó la metodología de administración de riesgos. Anexo 1 Formato de Matriz de administración de riesgos. Así mismo se integra informe de acciones realizadas al Programa de Trabajo. Anexo 2	Anexo 1 Formato de Matriz de administración de riesgos. Anexo 2 Informe de acciones realizadas.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
	PP3	28		Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Mediante oficio CNDCI/426/2019, del 20 de septiembre de 2019, el Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil solicitó a los servidores públicos (mando medio) la identificación de los riesgos más apremiantes, con lo cual se integró un inventario de riesgos de la CNDCI, incluyendo el de corrupción.	Anexo 1. Oficio Detección Riesgos. Anexo 2. Inventario de riesgos.	15%	Se valida el porcentaje de avance. La Acción de Mejora debe concluirse a más tardar el 31 de octubre, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI, las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo la reprogramación o replanteamiento de la misma para su conclusión.
	PP4	29		Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Con la finalidad de detectar las los riesgos dentro del proceso de selección docente, se genero y formalizó la Matriz de Riesgos, así mismo se presentó el Informe de actividades del periodo julio a septiembre	Anexo 1. Matriz de Riesgos Anexo 2. Informe PTAR.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
	PP5	30		Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Se tiene un Riesgo de corrupción identificado como Adquisiciones llevadas a cabo con irregularidad acerca de los intereses personales que pueden afectar con el proceso de licitación, para corroborar el grado de impacto en la probabilidad de ocurrencia, se anexa Matriz de riesgos y mapa de riesgos (Anexo 1). Para concientizar a los servidores públicos de lo delicado que son los riesgos en el ámbito de Adquisiciones, se tomó como evidencia el envío de correo electrónico a los Servidores Públicos, del Código de Conducta, Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura con fecha 2 de febrero del año en curso, así como las Cartas compromiso debidamente requisitadas (Anexo 2); asimismo, se anexa correo electrónico como evidencia de envío de la liga electrónica para consulta del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencia, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, que se encuentra en la página de la Secretaría de la Función Pública (Anexo 3) y correo electrónico a los servidores públicos relacionados con las actividades y procesos de licitaciones públicas para su conocimiento y aplicación del PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, así como la Difusión artículo 40 Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Anexo 4)	Matriz de riesgos y mapa de riesgos (Anexo 1), correo electrónico para dar a conocer el Código de Conducta, Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y cartas compromiso (Anexo 2), correo electrónico de la liga del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencia, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, que se encuentra en la página de la Secretaría de la Función Pública (Anexo 3) y correo electrónico a los servidores públicos relacionados con las actividades y procesos de licitaciones públicas para su conocimiento y aplicación del PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, así como la Difusión artículo 40 Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Anexo 4)	70	Se valida el porcentaje de avance.
	PP1	31		Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Se elaboró el procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos. Para ello, se aplica la metodología de administración de riesgos. Anexo 1 Formato de Matriz de administración de riesgos. Así mismo se integra Informe de acciones realizadas al Programa de Trabajo. Anexo 2	Anexo 1. Informe 3er trimestre	90	Se valida el porcentaje de avance.
	PP2	32		Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Se elaboró el procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos. Para ello, se aplica la metodología de administración de riesgos. Anexo 1 Formato de Matriz de administración de riesgos. Así mismo se integra Informe de acciones realizadas al Programa de Trabajo. Anexo 2	Anexo 1 Formato de Matriz de administración de riesgos. Anexo 2 Informe de acciones realizadas.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
	PP3	33		Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Mediante oficio CNDCI/426/2019, del 20 de septiembre de 2019, el Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil solicitó a los servidores públicos (mando medio) la identificación de los riesgos más apremiantes, con lo cual se integró un inventario de riesgos de la CNDCI, incluyendo el de corrupción.	Anexo 1. Oficio Detección Riesgos. Anexo 2. Inventario de riesgos.	15%	Se valida el porcentaje de avance. La Acción de Mejora debe concluirse a más tardar el 31 de octubre, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI, las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo la reprogramación o replanteamiento de la misma para su conclusión.
	PP4	34		Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Con la finalidad de detectar las los riesgos dentro del proceso de selección docente, se genero y formalizó la Matriz de Riesgos, así mismo se presentó el Informe de actividades del periodo julio a septiembre	Anexo 1. Matriz de Riesgos Anexo 2. Informe PTAR.	90%	Se valida el porcentaje de avance.

NCCI	No.	Proceso	No.	Acción de Mejora	Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance Presentado en este reporte	Comentarios OIC
		PP5	35	Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Se tiene un Riesgo de corrupción identificado como <i>Adquisiciones llevadas a cabo con irregularidad</i> acerca de los intereses personales que pueden afectar con el proceso de licitación, para corroborar el grado de impacto en la probabilidad de ocurrencia, se anexa Matriz de riesgos y mapa de riesgos (Anexo 1). Para concientizar a los servidores públicos de lo delicado que son los riesgos en el ámbito de Adquisiciones, se tomó como evidencia el envío de correo electrónico a los Servidores Públicos, del Código de Conducta, Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura con fecha 2 de febrero del año en curso, así como las Cartas compromiso debidamente requisadas (Anexo 2); asimismo, se anexa correo electrónico como evidencia de envío de la liga electrónica para consulta del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencia, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, la cual se encuentra disponible en la página de la Secretaría de la Función Pública, lo anterior, para mejorar las prácticas de prevención y detección de situaciones de conflicto de Interés que pueden presentarse en los procedimientos de contrataciones públicas (Anexo 3), adicionalmente para el tercer trimestre, se envió correo electrónico a los servidores públicos relacionados con las actividades y procesos de licitaciones públicas para su conocimiento y aplicación PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, así como la Difusión artículo 40 Ley General de Responsabilidades Administrativas, asimismo, se exhibe a Se trabajó en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. Se adjunta el informe del tercer trimestre.	Matriz de riesgos y mapa de riesgos (Anexo 1), correo electrónico para dar a conocer el Código de Conducta, Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y cartas compromiso (Anexo 2), y correo electrónico de la liga del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencia, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, que se encuentra en la página de la Secretaría de la Función Pública (Anexo 3)	70	Se valida el porcentaje de avance.
		PP1	36	Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Se han instrumentando acciones en los procesos para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Al respecto, se aplicó la metodología de administración de riesgos. Anexo 1 Formato de Matriz de administración de riesgos. Así mismo se integra Informe de acciones realizadas al Programa de Trabajo. Anexo 2	Anexo 1. Informe 3er trimestre	90	Se valida el porcentaje de avance.
		PP2	37/40	Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Mediante oficio CNDCI/426/2019, del 20 de septiembre de 2019, el Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil solicitó a los servidores públicos (mando medio) la identificación de los riesgos más apremiantes, con lo cual se integró un inventario de riesgos de la CNDCI, incluyendo el de corrupción.	Anexo 1 Formato de Matriz de administración de riesgos. Anexo 2 Informe de acciones realizadas.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
		PP3	38	Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Con la finalidad de detectar las los riesgos dentro del proceso de selección docente, se genero y formalizó la Matriz de Riesgos, así mismo se presentó el informe de actividades del periodo julio a septiembre	Anexo 1. Oficio Detección Riesgos. Anexo 2. Inventario de riesgos.	15%	Se valida el porcentaje de avance. La Acción de Mejora debe concluirse a más tardar el 31 de octubre, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI, las Justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo la reprogramación o replanteamiento de la misma para su conclusión.
		PP4	39/37	Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Se tiene un Riesgo de corrupción identificado como <i>Adquisiciones llevadas a cabo con irregularidad</i> acerca de los intereses personales que pueden afectar con el proceso de licitación, para corroborar el grado de impacto en la probabilidad de ocurrencia, se anexa Matriz de riesgos y mapa de riesgos (Anexo 1). Para concientizar a los servidores públicos de lo delicado que son los riesgos en el ámbito de Adquisiciones, se tomó como evidencia el envío de correo electrónico a los Servidores Públicos, del Código de Conducta, Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura con fecha 2 de febrero del año en curso, así como las Cartas compromiso debidamente requisadas (Anexo 2); asimismo, se anexa correo electrónico como evidencia de envío de la liga electrónica para consulta del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencia, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, la cual se encuentra disponible en la página de la Secretaría de la Función Pública, lo anterior, para mejorar las prácticas de prevención y detección de situaciones de conflicto de Interés que pueden presentarse en los procedimientos de contrataciones públicas (Anexo 3), adicionalmente para el tercer trimestre, se envió correo electrónico a los servidores públicos relacionados con las actividades y procesos de licitaciones públicas para su conocimiento y aplicación PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, así como la Difusión artículo 40 Ley General de Responsabilidades Administrativas, asimismo, se exhibe a La actividad concluyó el primer trimestre.	Anexo 1. Matriz de Riesgos Anexo 2. Informe PTAR	90%	Se valida el porcentaje de avance.
		PP5	40/39	Actualizar o elaborar el PTAR 2019 con base en la Metodología de Administración de Riesgos evaluando al menos un riesgo de corrupción y dar seguimiento.	Ninguna	Matriz de riesgos y mapa de riesgos (Anexo 1), correo electrónico para dar a conocer el Código de Conducta, Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura y cartas compromiso (Anexo 2), correo electrónico de la liga del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencia, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, que se encuentra en la página de la Secretaría de la Función Pública (Anexo 3) y correo electrónico a los servidores públicos relacionados con las actividades y procesos de licitaciones públicas para su conocimiento y aplicación del PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, así como la Difusión artículo 40 Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Anexo 4)	70	Se valida el porcentaje de avance.
		PP1	41	Elaborar un diagnóstico para identificar si las actividades de control establecidas cuentan con controles manuales y/o automatizados.			100	La Acción de Mejora se concluyó en el primer trimestre.

CI	No.	Proceso	No.	Acción de Mejora	Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance Presentado en este trimestre	Comentarios OIC
TERCER	13	PP2	42	Elaborar un diagnóstico para identificar si las actividades de control establecidas cuentan con controles manuales y/o automatizados.	Con el propósito de dar respuesta y reducir los riesgos en cada proceso, se han iniciado los trabajos de identificación de los controles manuales y automatizados que se usan en el proceso de planeación y desarrollo de actividades académicas. Mediante el oficio CNA/DD/056/2019, anexo 1, se solicitó la descripción de los controles manuales y automatizados que se aplican en las diversas áreas en el desarrollo de las actividades ordinarias. Se identificó en el proceso de inscripción a los cursos el uso de un sistema en línea para el pago de la cuota a través de la hoja de ayuda denominada ECinco, habilitada por la Tesorería de la Federación. Se anexa un ejemplo de ficha de inscripción y su pago: Anexo 2: Ficha de inscripción, hoja de ayuda y comprobante de pago.	Anexo 1 oficio CNA/DD/056/2019 Anexo 2. Ficha de inscripción, hoja de ayuda y comprobante de pago	100%	Se valida el porcentaje de avance.
			43	Elaborar un diagnóstico para identificar si las actividades de control establecidas cuentan con controles manuales y/o automatizados.	Se elaboró un Informe de cierre de los Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil a concretarse en el mes de diciembre de 2019 y enero de 2020. Así como el documento Estatutos de formalización de las correspondientes Actas de Comisión de Planeación.	Anexo 1. Informe de cierre de los Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil. Anexo 2. Estatutos de formalización de las Actas de Comisión de Planeación. Anexo 3. Actas de Comisión de Planeación formalizadas.	100%	Se valida el porcentaje de avance.
			44	Elaborar un diagnóstico para identificar si las actividades de control establecidas cuentan con controles manuales y/o automatizados.	Con la finalidad de mantener el proceso en condiciones óptimas de registro y desarrollo se establecieron formatos de controles que nos permitan detectar las acciones realizadas, así como las oportunidades de mejora en el proceso en cuestión.	Anexo 1. Inventario de Controles	100%	Se valida el porcentaje de avance.
			45	Elaborar un diagnóstico para identificar si las actividades de control establecidas cuentan con controles manuales y/o automatizados.	Se realizó el Diagnóstico de las actividades de control para licitaciones públicas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en donde se especifica que se tiene implementado una lista de control de la documentación que se requiere para dar inicio a un procedimiento de contratación y que debe integrar el expediente de acuerdo con los Términos de Referencia para Auditorías Externas emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a este diagnóstico se anexa el Documento del expediente procedimiento de Licitación Pública (Listado de documentación). (Anexo 1)	Documento del Diagnóstico de las actividades de control para Licitaciones Públicas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Formato del listado de documentos para formulación de expedientes del procedimiento de Licitación Pública (ejemplo de su llenado). (Anexo 1).	100	La Acción de Mejora se concluyó en el segundo trimestre.
			46	Identificar las actividades de control de cada proceso, evaluar la suficiencia de las actividades de control, en su caso establecer actividades de control adicionales.	Las actividades relacionadas con la coordinación en la implementación del MAAGTCSI no se relacionan con gasto presupuestal.	Anexo 1. Nota actividad presupuestal	100	La Acción de Mejora se concluyó en el segundo trimestre.
TERCERA	14	PP2	47	Identificar las actividades de control de cada proceso, evaluar la suficiencia de las actividades de control, en su caso establecer actividades de control adicionales.	Las actividades incluidas en los proyectos de desarrollo académico que se impulsan están identificadas en el mapa del proceso que se muestra en el Anexo 1. Tales actividades se realizan con base en el presupuesto asignado. En el Anexo 2, Estado presupuestal al 30 de septiembre de 2019, se presenta la situación prevaleciente a esta fecha en el ejercicio del presupuesto autorizado.	Anexo 1. Mapa de proceso Anexo 2. Estado presupuestal al 30 de septiembre de 2019.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
			48	Identificar las actividades de control de cada proceso, evaluar la suficiencia de las actividades de control, en su caso establecer actividades de control adicionales.	Se elaboró un Informe de cierre de los Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil a concretarse en el mes de diciembre de 2019 y enero de 2020. Así como el documento Estatutos de formalización de las correspondientes Actas de Comisión de Planeación.	Anexo 1. Informe de cierre de los Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil. Anexo 2. Estatutos de formalización de las Actas de Comisión de Planeación. Anexo 3. Actas formalizadas.	100%	Se valida el porcentaje de avance.
			49	Identificar las actividades de control de cada proceso, evaluar la suficiencia de las actividades de control, en su caso establecer actividades de control adicionales.	Derivado del FODA establecido en las reuniones de trabajo, se determinó el inventario de Controles que nos permita dar seguimiento a las diferentes acciones y actividades del proceso.	Anexo 1. Inventario de Controles	85%	Se valida el porcentaje de avance.
			50	Identificar las actividades de control de cada proceso, evaluar la suficiencia de las actividades de control, en su caso establecer actividades de control adicionales.	Curso impartido en el auditorio de la Secretaría en materia de adquisiciones, de fecha 22 de mayo del presente año a las 09:00 hrs. (Anexo 1) y Comparativo de Licitaciones 2018-2019 respecto al monto de presupuesto asignado mediante licitación pública. (Anexo 2). Adicionalmente en el tercer trimestre el personal encargado de llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas, inició cursos de capacitación para un mejor desempeño de sus labores. (Anexo 3)	Evidencia de correo electrónico en donde se envía presentación del curso impartido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia de Adquisiciones, el 22 de mayo a las 09:00 hrs, en el auditorio de la Secretaría de Cultura, listado de los servidores públicos que asistieron al curso y presentación impresa utilizada en el curso (Anexo 1), comparativo de licitaciones 2018-2019 (Anexo 2) y Evidencia de los cursos tomados por el personal que lleva a cabo los procedimientos de licitaciones públicas.	80	Se valida el porcentaje de avance.
			51	Evaluar y/o en su caso implementar los indicadores del Programa Anual de Trabajo que midan el avance o cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.	Fue concluido el tablero de indicadores. Se muestra la información de las instituciones a cargo de la Secretaría de Cultura. La información del uso del tablero se muestra en el informe del uso de la Guía.	Anexo 1. Informe de uso de la Guía Anexo 2. Tablero de Indicadores	80	Se valida el porcentaje de avance.
		PP2	52	Evaluar y/o en su caso implementar los indicadores del Programa Anual de Trabajo que midan el avance o cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.	Para la medición del avance y resultados se tienen en operación los indicadores que dan cuenta de las actividades en el cumplimiento de los programas de trabajo. Anexo 1. Matriz de indicadores de resultados. Avance en el cumplimiento de las metas al 30 de septiembre. Adicionalmente, se diseñó y se puso en operación un nuevo formato (Anexo 2) para el Informe mensual de avances en el cumplimiento de metas.	Anexo 1. Matriz de indicadores de Resultados. Anexo 2 Informe mensual de avances en el cumplimiento de metas.	90%	Se valida el porcentaje de avance.

NCCI	No.	Proceso	No.	Acción de Mejora	Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance Presentado en este trimestre	Comentarios OIC
TERCERA	15	PP3	53	Evaluar y/o en su caso Implementar los Indicadores del Programa Anual de Trabajo que midan el avance de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.	Periódicamente se incorpora la información de los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos en cada una de las 37 líneas de acción registradas en la plataforma del SISC.	Anexo 1. Autorización registro metas SISC y pantalla autorizada de las metas registradas en el SISC, enero a agosto de 2019.	100%	Se valida el porcentaje de avance.
			54	Evaluar y/o en su caso Implementar los Indicadores del Programa Anual de Trabajo que midan el avance de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.	Se integró la tabla de indicadores del Programa de las Agrupaciones Musicales Comunitarias, información que servirá para reportar en el Sistema Informático de la Secretaría de Cultura (SISC).	ANEXO 1 excel SISC	100%	Se valida el porcentaje de avance.
			55	Evaluar y/o en su caso Implementar los Indicadores del Programa Anual de Trabajo que midan el avance de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.	Trimestralmente se reporta al Comité de Control y Desempeño Institucional el Informe del 70/30 con fundamento al Art. 42 de LAASSP, a la fecha de esta revisión solo se cuenta con el Informe del tercer trimestre	Informe del tercer trimestre del 70-30 (Anexo 1)	100	Se valida el porcentaje de avance.
			56	Identificar si se cuenta con estándares y/o criterios de calidad y en su caso evaluar los existentes o diseñarlos.	La actividad concluyó el primer trimestre.	Ninguna	100	La Acción de Mejora se concluyó en el primer trimestre.
			57	Evaluar si se cuenta con estándares y/o criterios de calidad y en su caso revisar los existentes o diseñarlos.	Con el mapeo del proceso que se opera en el área, se pretende arribar al establecimiento de un estándar que ayude a medir la calidad del servicio académico que brinda el área responsable. Anexo 1. Mapa de proceso. Como un primer paso hacia la estandarización de la calidad de los servicios que brinda la Dirección de Desarrollo Académico se procedió a la formalización de la reglamentación que se aplica en las diversas modalidades académicas, en el Anexo 2. Se presentan ejemplos de esta reglamentación formalizada.	Anexo 1. Mapa de proceso Anexo 2. Reglamentación del Programa Internacional de Formación en Artes del Circo y de la Calle. Anexo 3. Reglamento del pabellón circense. Anexo 4. Reglamento del Programa Académico en Línea.	75%	Se valida el porcentaje de avance.
TERCERA	16	PP3	58/50	Evaluar si se cuenta con estándares y/o criterios de calidad y en su caso revisar los existentes o diseñarlos.	Se diseñaron 15 estándares de calidad del proceso de gestión de Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil	Anexo 1. Estándares de calidad y tiempo. Anexo 2. Actas. (Implementación).	100%	Se valida el porcentaje de avance.
			59/58	Evaluar si se cuenta con estándares y/o criterios de calidad y en su caso revisar los existentes o diseñarlos.	Derivado de la necesidad de acciones para el cumplimiento y su medición, se generaron acciones de mejora y calidad para el proceso de selección docente.	Anexo 1 Formato de acciones de Mejora y calidad para el Proceso de selección docente	100%	Se valida el porcentaje de avance.
			60/59	Evaluar si se cuenta con estándares y/o criterios de calidad y en su caso revisar los existentes o diseñarlos.	Se tienen implementados controles para verificar que los procesos de contratación se de acuerdo con la LAASSP, el RLAAASP y el Manual de Aplicación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se trata de un documento formalizado del diagnóstico de las actividades de control para la formulación de expedientes de Licitación Pública, lo cual garantiza que los procedimientos de contratación se hacen apegados a la normatividad aplicable en la materia, y al hacer el ejercicio de manera periódica se pueden detectar áreas de oportunidad se anexa un formato de revisión debidamente formalizado como evidencia de su uso y aplicación. (Anexo 1). Adicionalmente en el punto II.2. Tiempos de respuesta para atender requisiciones mediante contratación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y por adjudicación directa se establecen los plazos que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene contemplados para dar respuesta a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. https://normateca.cultura.gob.mx/archivos/adquisiciones/POB	Diagnóstico de las actividades de control para Licitaciones Públicas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Formato del listado de documentos para formulación de expedientes del procedimiento de Licitación Pública debidamente requisitado y formalizado. (Anexo 1).	80	Se valida el porcentaje de avance.
			61	Realizar las acciones establecidas en el Plan de Trabajo de Implementación y Difusión de la Metodología para el análisis de causa raíz de las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores.	Se continúa con la difusión a las Unidades responsables de atender las auditorías en las cuales se solicitó mediante oficio DGA/1406/2019, de fecha 15 de mayo de 2019, signado por el Lic. Hugo Fernando Huesca Graciano dirigido al Mtro Isaac Rojkind Orleansky, Auditor Especial de Seguimiento de la Auditoría Superior de la Federación, solicitando una reunión para atender las auditorías en revisión Anexo 1, por lo anterior, el Lic. Gustavo Bautista Rosas, personal de la Auditoría Superior de la Federación por correo electrónico notifica una reunión para atender dos auditorías para el día 20 de junio de 2019 Anexo 2, asimismo, se remitió a la ASF oficio DGA/1560/2019 con información relativa a la Auditoría 167-DS Anexo 3. De igual manera el día 04 de octubre de 2019 se mando correo electrónico a la ASF para solicitar 4 reuniones de trabajo y de las cuales nos encontramos en espera de respuesta Anexo 4. Se esta elaborando una base de datos que estara terminada en el mes de octubre la cual se integra del Historico de observaciones por parte de todos los Órganos de Fiscalización implementando estatus y temas recurrentes de atención. Anexo 5. Para determinar los resultados del programa de trabajo y aplicación de la Metodología para el análisis, se implementara en relacion a los informes que remitan los	Anexo 1 Oficio DGA/1406/2019 Anexo 2 Correo electrónico del Lic. Gustavo Bautista Rosas, con la notificación de reunión para el día 20 de junio. Anexo 3 Oficio DGA/1560/2019 Anexo 4 Correo electrónico 04 de octubre 2019. Anexo 5 Base de datos	85	Se valida el porcentaje de avance.
			61					

CCCI	No.	Proceso	No.	Acción de Mejora	Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance Presentado en este trimestre	Comentarios OIC
TERCERA	17	PP1	62	Realizar las acciones establecidas en el Plan de Trabajo de Implementación y Difusión de la Metodología para el análisis de causa raíz de las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores.	Se continúa con la difusión a las Unidades responsables de atender las auditorías en las cuales se solicitó mediante oficio DGA/1406/2019, de fecha 15 de mayo de 2019, signado por el Lic. Hugo Fernando Huesca Graciano dirigido al Mtro Isaac Rojkind Orleansky, Auditor Especial de Seguimiento de la Auditoría Superior de la Federación, solicitando una reunión para atender las auditorías en revisión Anexo 1, por lo anterior, el Lic. Gustavo Bautista Rosas, personal de la Auditoría Superior de la Federación por correo electrónico notifica una reunión para atender dos auditorías para el día 20 de junio de 2019 Anexo 2, asimismo, se remitió a la ASF oficio DGA/1560/2019 con información relativa a la Auditoría 167-DS Anexo 3, De igual manera el día 04 de octubre de 2019 se mando correo electrónico a la ASF para solicitar 4 reuniones de trabajo y de las cuales nos encontramos en espera de respuesta Anexo 4. Se esta elaborando una base de datos que estará terminada en el mes de octubre la cual se integra del Histórico de observaciones por parte de todos los Órganos de Fiscalización implementando estatus y temas recurrentes de atención. Anexo 5. Para determinar los resultados del programa de trabajo y aplicación de la Metodología para el análisis, se implementara en relación a los informes que remitan los	Anexo 1 Oficio DGA/1406/2019 Anexo 2 Correo electrónico del Lic. Gustavo Bautista Rosas, con la notificación de reunión para el día 20 de junio. Anexo 3 Oficio DGA/1560/2019 Anexo 4 Correo electrónico 04 de octubre 2019. Anexo 5 Base de datos	85	Se valida el porcentaje de avance.
				Realizar las acciones establecidas en el Plan de Trabajo de Implementación y Difusión de la Metodología para el análisis de causa raíz de las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores.	Se continúa con la difusión a las Unidades responsables de atender las auditorías en las cuales se solicitó mediante oficio DGA/1406/2019, de fecha 15 de mayo de 2019, signado por el Lic. Hugo Fernando Huesca Graciano dirigido al Mtro Isaac Rojkind Orleansky, Auditor Especial de Seguimiento de la Auditoría Superior de la Federación, solicitando una reunión para atender las auditorías en revisión Anexo 1, por lo anterior, el Lic. Gustavo Bautista Rosas, personal de la Auditoría Superior de la Federación por correo electrónico notifica una reunión para atender dos auditorías para el día 20 de junio de 2019 Anexo 2, asimismo, se remitió a la ASF oficio DGA/1560/2019 con información relativa a la Auditoría 167-DS Anexo 3, De igual manera el día 04 de octubre de 2019 se mando correo electrónico a la ASF para solicitar 4 reuniones de trabajo y de las cuales nos encontramos en espera de respuesta Anexo 4. Se esta elaborando una base de datos que estará terminada en el mes de octubre la cual se integra del Histórico de observaciones por parte de todos los Órganos de Fiscalización implementando estatus y temas recurrentes de atención. Anexo 5. Para determinar los resultados del programa de trabajo y aplicación de la Metodología para el análisis, se implementara en relación a los informes que remitan los	Anexo 1 Oficio DGA/1406/2019 Anexo 2 Correo electrónico del Lic. Gustavo Bautista Rosas, con la notificación de reunión para el día 20 de junio. Anexo 3 Oficio DGA/1560/2019 Anexo 4 Correo electrónico 04 de octubre 2019. Anexo 5 Base de datos	85	Se valida el porcentaje de avance.
				Realizar las acciones establecidas en el Plan de Trabajo de Implementación y Difusión de la Metodología para el análisis de causa raíz de las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores.	Se continúa con la difusión a las Unidades responsables de atender las auditorías en las cuales se solicitó mediante oficio DGA/1406/2019, de fecha 15 de mayo de 2019, signado por el Lic. Hugo Fernando Huesca Graciano dirigido al Mtro Isaac Rojkind Orleansky, Auditor Especial de Seguimiento de la Auditoría Superior de la Federación, solicitando una reunión para atender las auditorías en revisión Anexo 1, por lo anterior, el Lic. Gustavo Bautista Rosas, personal de la Auditoría Superior de la Federación por correo electrónico notifica una reunión para atender dos auditorías para el día 20 de junio de 2019 Anexo 2, asimismo, se remitió a la ASF oficio DGA/1560/2019 con información relativa a la Auditoría 167-DS Anexo 3, De igual manera el día 04 de octubre de 2019 se mando correo electrónico a la ASF para solicitar 4 reuniones de trabajo y de las cuales nos encontramos en espera de respuesta Anexo 4. Se esta elaborando una base de datos que estará terminada en el mes de octubre la cual se integra del Histórico de observaciones por parte de todos los Órganos de Fiscalización implementando estatus y temas recurrentes de atención. Anexo 5. Para determinar los resultados del programa de trabajo y aplicación de la Metodología para el análisis, se implementara en relación a los informes que remitan los	Anexo 1 Oficio DGA/1406/2019 Anexo 2 Correo electrónico del Lic. Gustavo Bautista Rosas, con la notificación de reunión para el día 20 de junio. Anexo 3 Oficio DGA/1560/2019 Anexo 4 Correo electrónico 04 de octubre 2019. Anexo 5 Base de datos	85	Se valida el porcentaje de avance.
CUARTA	18	PP1	65/67	Diagnóstico para identificar las debilidades de control interno y establecer las acciones conducentes.	Se dio seguimiento al PTCI de la DGIC.	Anexo 1. Informe del PTCI del periodo de julio a septiembre	85	Se valida el porcentaje de avance.
				Diagnóstico para identificar las debilidades de control interno y establecer las acciones conducentes.	El mapa de proceso que se ha elaborado permitirá la identificación de la causa raíz de las debilidades de control interno, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlos al Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención. Anexo 1. Mapa de proceso, formalizado.	Anexo 1. Mapa de proceso	75%	Se valida el porcentaje de avance.
				Diagnóstico para identificar las debilidades de control interno y establecer las acciones conducentes.	Se elaboró la Matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) y se diseñaron estrategias para disminuir las debilidades en el proceso de gestión de Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil.	Anexo 1. Matriz FODA y estrategias. Anexo. Anexo 2 Nota Informativa de acciones realizadas.	100%	Se valida el porcentaje de avance.

NCCI	No.	Proceso	No.	Acción de Mejora	Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance- Presentado en este reporte	Comentarios OIC	
TERCERA	19	6	PP4	68	Diagnóstico para identificar las debilidades de control interno y establecer las acciones conducentes.	Derivado de las reuniones de trabajo y la detección de las necesidades de evaluación se determinaron los controles por medio del análisis FODA, así mismo el establecimiento de estos nos permitirá la implementación de un programa de trabajo de control interno.	Anexo 1. Análisis FODA	40%	Se valida el porcentaje de avance.
			PP5	69/65	Diagnóstico para identificar las debilidades de control interno y establecer las acciones conducentes.	Después de haber llevado a cabo la revisión de las actividades de control interno se verificó que los procedimientos utilizados en las contrataciones por Licitación Pública, se encuentran apoyados a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector público y su Reglamento, por lo que se lleva un control adecuado y suficiente que permite que no existan incidencias significativas que pudieran presentar un riesgo para la actividad.	Documento formalizado del Diagnóstico de las actividades de control para Licitaciones Públicas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Formato del listado de documentos para formulación de expedientes del procedimiento de Licitación Pública. (Anexo 1).	80	Se valida el porcentaje de avance.
			PP1	70/74	Diseñar e Implementar un mecanismo para evaluar y en su caso actualizar políticas y procedimientos.	Se dio seguimiento a partir de la Guía, sin embargo, se identificó que las actividades diseñadas no otorgaron los resultados esperados. Se ha replanteado la estructura de la misma, además de caracterizar mejor los procesos y las relaciones que deben establecerse para la implantación del MAAGTCSI. A partir de la sistematización de la experiencia, se han realizado las modificaciones pertinentes.	Anexo 1. Informe de uso de la Guía Anexo 2. Proceso para actualizar la Guía	100	Se valida el porcentaje de avance.
			PP2	71/70	Diseñar e Implementar un mecanismo para evaluar y en su caso actualizar políticas y procedimientos.	Con el propósito de evaluar y actualizar en los procesos, las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control, se diseñó y formalizó el procedimiento que se adjunta, Anexo 1. Mecanismo para la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos de Desarrollo Académico. Los anexos: Anexo 2 Reglamentación del Programa Internacional de Formación en Artes del Circo y de la Calle. Anexo 3. Reglamento del pabellón circense. Anexo 4. Reglamento del Programa Académico en Línea; son simples modificaciones a la misma.	Anexo 1. Mecanismo para la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos de Desarrollo Académico. Anexo 2 Reglamentación del Programa Internacional de Formación en Artes del Circo y de la Calle. Anexo 3. Reglamento del pabellón circense. Anexo 4. Reglamento del Programa Académico en Línea.	100%	Se valida el porcentaje de avance.
			PP3	72/71	Diseñar e Implementar un mecanismo para evaluar y en su caso actualizar políticas y procedimientos.	JUSTIFICACIÓN. Se elaboró un informe de cierre de los Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil a concretarse en el mes de diciembre de 2019 y enero de 2020. Así como el documento Estatus de formalización de las correspondientes Actas de Comisión de Planeación.	Anexo 1. Informe de cierre de los Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil. Anexo 2. Estatus de formalización de las Actas de Comisión de Planeación. Anexo 3. Actas formalizadas.	100%	Se valida el porcentaje de avance.
TERCERA	20	6	PP4	73/72	Diseñar e Implementar un mecanismo para evaluar y en su caso actualizar políticas y procedimientos.	Derivado del FODA establecido en las reuniones de trabajo, se determino el inventario de Controles que nos permitirá dar seguimiento a las diferentes acciones y actividades del proceso.	Anexo 1. Inventario de controles	85%	Se valida el porcentaje de avance.
			PP5	74/73	Diseñar e Implementar un mecanismo para evaluar y en su caso actualizar políticas y procedimientos.	En virtud de que como responsable de la solicitud de adecuaciones a los POBALINES con oficio DGA/DRMSG/2367/2019 de fecha 26 de junio del presente año dirigido a Directores de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para que derivado de la revisión para la actualización que se lleva a cabo en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, envíen los comentarios y/o modificaciones que consideraran pertinentes, solo se recibieron modificaciones del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero y de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, por lo que se tomó la decisión de enviar nuevamente un oficio en alcance al anterior con la finalidad de recabar mas información para los cabos correspondientes y respectivos (Anexo 1). Dentro de las acciones de mejora, se realizó el Mecanismo de la Actualización a las mismas políticas, con fundamento en el Capítulo 12, antes descrito, en el que se especifica que los servidores públicos con cargo mínimo de Directores de Área, podrán proponer las respectivas modificaciones, en el mismo se señala el mecanismo que se lleva a cabo en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para aprobar las propuestas.	Anexo 1.- Oficio DGA/DRMSG/3471/2019 en alcance al oficio DGA/DRMSG/2367/2019 y oficio CNPPCF/SRIPF/251/2019 y DGTIC/0277/2019. Anexo 2.- Mecanismo de Actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura.	70	Se valida el porcentaje de avance.
			PP1	75	Atender las recomendaciones y acuerdos establecidas en los Comités Institucionales de ser el caso.	Se da seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del COCODI con cada una de las Unidades Responsables, (se anexan oficios de solicitud de Información. Anexo 1), así mismo se lleva un tablero de semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas. (Anexo 2) (Se reporta al 100% en virtud de que el proximo COCODI se celebrara fuera de la fecha limite para reportar la conclusión del	Anexo 1. Oficios de solicitud de información. Anexo 2. Tablero de Semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas.	100	Se valida el porcentaje de avance.
			PP2	76	Atender las recomendaciones y acuerdos establecidas en los Comités Institucionales de ser el caso.	Se da seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del COCODI con cada una de las Unidades Responsables, (se anexan oficios de solicitud de Información. Anexo 1), así mismo se lleva un tablero de semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas. (Anexo 2) (Se reporta al 100% en virtud de que el proximo COCODI se celebrara fuera de la fecha limite para reportar la conclusión del	Anexo 1. Oficios de solicitud de información. Anexo 2. Tablero de Semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas.	100	Se valida el porcentaje de avance.
			PP4	77	Atender las recomendaciones y acuerdos establecidas en los Comités Institucionales de ser el caso.	Se da seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del COCODI con cada una de las Unidades Responsables, (se anexan oficios de solicitud de Información. Anexo 1), así mismo se lleva un tablero de semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas. (Anexo 2) (Se reporta al 100% en virtud de que el proximo COCODI se celebrara fuera de la fecha limite para reportar la conclusión del	Anexo 1. Oficios de solicitud de información. Anexo 2. Tablero de Semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas.	100	Se valida el porcentaje de avance.
TERCERA	20	6	PP5	78	Atender las recomendaciones y acuerdos establecidas en los Comités Institucionales de ser el caso.	Se da seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del COCODI con cada una de las Unidades Responsables, (se anexan oficios de solicitud de Información. Anexo 1), así mismo se lleva un tablero de semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas. (Anexo 2) (Se reporta al 100% en virtud de que el proximo COCODI se celebrara fuera de la fecha limite para reportar la conclusión del PTCI).	Anexo 1. Oficios de solicitud de información. Anexo 2. Tablero de Semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas.	100	Se valida el porcentaje de avance.

ENCI	No.	Proceso	No.	Acción de Mejora	Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance Presentado en este trimestre	Comentarios OIC
TERCERA	21	PP1	79/31	Realizar un inventario del uso de TIC's en el control de los procesos indicando cuales se encuentran operando.	La actividad concluyó el primer trimestre.	Ninguna	100	La Acción de Mejora se concluyó en el primer trimestre.
		PP2	80/79	Realizar un inventario del uso de TIC's en el control de los procesos indicando cuales se encuentran operando.	El proceso no cuenta con controles que se desarrollen a través de TIC's. Anexo 1. Nota Informativa.	Anexo 1. Nota Informativa	100%	Se valida el porcentaje de avance.
		PP3	81/60	Realizar un inventario del uso de TIC's en el control de los procesos indicando cuales se encuentran operando.	Se elaboró un informe de cierre de los Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil a concretarse en el mes de diciembre de 2019 y enero de 2020. Así como el documento Estatus de formalización de las correspondientes Actas de Comisión de Planeación.	Anexo 1. Informe de cierre de los Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil. Anexo 2. Estatus de formalización de las Actas de Comisión de Planeación. Anexo 3. Actas formalizadas.	100%	Se valida el porcentaje de avance.
		PP4	82	Realizar un inventario del uso de TIC's en el control de los procesos indicando cuales se encuentran operando.	Derivado de la detección de necesidades de TIC's las cuales nos permitirán establecer mecanismos actualizados para el buen funcionamiento del proceso, se determinó el inventario de controles de TIC.	Anexo 1. Inventario de Necesidades del TIC	100%	Se valida el porcentaje de avance.
		PP5	83	Realizar un inventario del uso de TIC's en el control de los procesos indicando cuales se encuentran operando.	Se realizó el Método formalizado de Operación de altas y bajas en COMPRANET en donde se especifica que solo se tienen el uso del antes mencionado y se utiliza de acuerdo con el manual que para tal efecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo se hace mención que durante el tercer trimestre del año no han existido altas y/o bajas de personal con claves de COMPRANET, asimismo durante el tercer trimestre del año personal relacionado con los procedimientos de Litaciones Públicas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales como cursos de Capacitación sobre reforzamiento de habilidades en el uso de	Formalización de la Operación de altas y bajas en compranet y que no se realizaron modificaciones durante el tercer trimestre del año (Anexo 1), pantallas de control de información en COMPRANET, Evidencia documental de cursos de capacitación en el reforzamiento de habilidades en el uso de COMPRANET (Anexo 2)	100	Se valida el porcentaje de avance.
TERCERA	22	PP1	84	Realizar un análisis para la detección de necesidades en materia de TIC's.	La actividad concluyó el primer trimestre.	Ninguna	100	La Acción de Mejora se concluyó en el primer trimestre.
		PP2	85/83	Realizar un análisis para la detección de necesidades en materia de TIC's.	Se ha identificado la necesidad de automatización del procedimiento de atención y registro de estudiantes interesados por realizar servicio social y prácticas profesionales en el CENART. Anexo 1. Análisis para la automatización de procedimientos. Anexo técnico del Sistema de Control Escolar, de Servicio social y prácticas profesionales.	Anexo 1. Análisis para la automatización de procedimientos.	100%	Se valida el porcentaje de avance.
		PP3	86	Realizar un análisis para la detección de necesidades en materia de TIC's.	Se elaboró un informe de cierre de los Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil a concretarse en el mes de diciembre de 2019 y enero de 2020. Así como el documento Estatus de formalización de las correspondientes Actas de Comisión de Planeación.	Anexo 1. Informe de cierre de los Fondos Mixtos de Desarrollo Cultural Infantil. Anexo 2. Estatus de formalización de las Actas de Comisión de Planeación. Anexo 3. Actas formalizadas.	100%	Se valida el porcentaje de avance.
		PP4	87	Realizar un análisis para la detección de necesidades en materia de TIC's.	Derivado de la detección de necesidades de TIC's las cuales nos permitirán establecer mecanismos actualizados para el buen funcionamiento del proceso, se determinó el inventario de controles de TIC.	Anexo 1. Inventario de Necesidades del TIC	100%	Se valida el porcentaje de avance.
		PP5	88/85	Realizar un análisis para la detección de necesidades en materia de TIC's.	Oficio DGA/DRMSG/2368/2019 de solicitud a la DGTIC, para llevar a cabo una reunión de trabajo con la intención de desarrollar un nuevo sistema que enlace las actividades en materia de adquisiciones entre la Dirección de Recursos Financieros, la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Sin embargo es importante señalar que el sistema que se está requiriendo no juega un papel importante en el procedimiento de Licitaciones Públicas ya que el único sistema autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de uso obligatorio para todas las dependencias que contraten bienes o servicios por medio de Licitaciones Públicas, por lo que dentro del proceso de Licitaciones Públicas no se requieren de mas TIC's ya que en la actualidad no existe una plataforma independiente que pudiera enlazarse de manera simultanea con COMPRANET, ni tampoco autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo esta acción.	Oficio DGA/DRMSG/2368/2019 (Anexo 1), capturas de pantalla de procesos dentro de COMPRANET (Anexo 2).	50	Se valida el porcentaje de avance.
		PP1	89	Establecer controles para la cancelación de los accesos autorizados tanto físicos como a TIC's de las personas que causen bajas.	Se dio seguimiento a la cancelación de accesos a Sistemas.	Anexo 1. Nota de baja de correo electrónico	90	Se valida el porcentaje de avance.
		PP2	90	Establecer controles para la cancelación de los accesos autorizados tanto físicos como a TIC's de las personas que causen bajas.	Se tiene en operación un procedimiento para la cancelación de accesos a espacios de trabajo, uso de equipos, y acceso a información al personal que causa baja del Centro Nacional de las Artes. Anexo 1. Procedimiento para la cancelación de accesos al personal que causa baja del Centro Nacional de las Artes. Anexo 2. Listado de bajas de personal procesadas durante el tercer trimestre. Como ejemplo del mecanismo operando, se presenta el Anexo 2. Listado de las bajas procesadas durante el tercer trimestre.	Anexo 1. Procedimiento para la cancelación de accesos al personal que causa baja del Centro Nacional de las Artes. Anexo 2. Listado de bajas de personal procesadas durante el tercer trimestre	90%	Se valida el porcentaje de avance.



NGCI	No.	Proceso	No.	Acción de Mejora	Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance Presentado en este trimestre	Comentarios OIC
TERCERA	23	PP3	91	Establecer controles para la cancelación de los accesos autorizados tanto físicos como a TIC's de las personas que causen bajas.	Se actualiza trimestralmente el inventario de claves de accesos del personal de nuevo ingreso y que causa baja	Anexo 1. Nota Informativa.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
			92	Establecer controles para la cancelación de los accesos autorizados tanto físicos como a TIC's de las personas que causen bajas.	Con la finalidad de establecer control en las herramientas tecnológicas que se utilizan para el buen funcionamiento del proceso, así como el seguimiento adecuado de las mismas se determinó documento Control de actividades	Anexo 1. Nota de bajas del tercer trimestre.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
			93	Establecer controles para la cancelación de los accesos autorizados tanto físicos como a TIC's de las personas que causen bajas.	Se actualizó el Método formalizado de Operación de altas y bajas en COMPRANET en donde se especifica que solo se tienen el uso del antes mencionado y se utiliza de acuerdo con el manual que para tal efecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Anexo 1). Se envió Oficio DGA/DRMSG/2326/2019 al Enlace de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de que, en caso de baja de personal con claves de acceso al Compranet, se notifique de manera inmediata para iniciar con los trámites correspondientes para su cancelación de estas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Anexo 2), derivado de que durante el tercer trimestre no se ha tenido bajas de personal no existe evidencia de tal notificación.	Formalización de la Operación de altas y bajas en compranet y que no se realizaron modificaciones en el tercer trimestre (Anexo 1). Oficio DGA/DRMSG/2326/2019 (Anexo 2). Captura de pantalla de usuarios en Compranet	90	Se valida el porcentaje de avance.
CUARTA	25	PP1	94	Elaborar Informes debidamente formalizados (firmas de quien elaboró y autorizó).	En el periodo de julio a septiembre se entregó información para la integración de la sesión ordinaria del COCODI.	Anexo 1. Informe de TIC's para COCODI	90%	Se valida el porcentaje de avance.
			95	Elaborar Informes debidamente formalizados (firmas de quien elaboró y autorizó).	Con el propósito de disponer de información relevante y de calidad, conforme a las disposiciones aplicables, se diseñó y se puso en operación un nuevo formato para el reporte mensual de avances en el cumplimiento de metas, Anexo 1. Informe mensual de avance en el cumplimiento de las metas. Asimismo, la Dirección General Adjunta de lo Académico emitirá un oficio para instruir a las áreas responsables en el sentido de que toda información oficial debe ir firmada por quien elaboró y por quien autorizó. El documento está en etapa de planeación.	Anexo 1. Informe mensual de avance en el cumplimiento de las metas 2019.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
			96	Elaborar Informes debidamente formalizados (firmas de quien elaboró y autorizó).	Se elaboró oficio de Instrucción dirigido a todos los servidores públicos de la CNDCI mediante el cual se solicita que todos los informes que se presenten para conocimiento y firma del titular de la CNDCI invariablemente cuenten con el nombre y firma de quien elaboró, revisó y autorizó.	Anexo 1. Oficio y acuses de recibo de todos los servidores públicos de la CNDCI. Anexo 2. Ejemplo de Informe formalizado	90%	Se valida el porcentaje de avance.
			97	Elaborar Informes debidamente formalizados (firmas de quien elaboró y autorizó).	Mediante los oficio SNFM/CN/309/2019 y asnfmcn/311/2019 se enviaron Informes de las actividades realizadas en este SNFM y sus indicadores de medición que a su vez son registradas en el sistema SISC, así como también los informes de las actividades realizadas en el tercer trimestre para dar cumplimiento al anexo de Erigaciones para la Igualdad entre Mujeres y	Anexo 1. Oficio 309 dirigido a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
			98	Elaborar Informes debidamente formalizados (firmas de quien elaboró y autorizó).	Oficio DGA/DRMSG/2369/2019 de instrucción referente al Programa de Trabajo de Control Interno, con la finalidad de implementar un proceso para generar información relevante y de calidad. Por lo que se requiere que todos los Informes cuenten con las firmas autógrafas de las personas que elaboran, supervisan y/o autorizan listas, Informes, bases de datos o cualquier tipo de información que se genere en las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Anexo 1), al tercer trimestre se ha dado seguimiento al cumplimiento del oficio en mención y como evidencia se anexa la relación de contratos y convenios del 1 de enero al 15 de septiembre de 2019 (Anexo 2).	Oficio DGA/DRMSG/2369/2019 (Anexo 1), relación de contratos y convenios del 1 de enero al 15 de septiembre de 2019 (Anexo 2)	90	Se valida el porcentaje de avance.
CUARTA	26	PP1	99	Formalizar los Informes dirigidos a Órganos Colegiados y a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, por los Titulares de las Unidades Responsables a las que pertenecen los procesos.	En el periodo de julio a septiembre se entregó información para la integración de la segunda sesión ordinaria del COCODI.	Anexo 1. Informe de TIC's para COCODI	90	Se valida el porcentaje de avance.
			100	Formalizar los Informes dirigidos a Órganos Colegiados y a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, por los Titulares de las Unidades Responsables a las que pertenecen los procesos.	Se ha formalizado el envío del reporte de la MIR (Matriz de Indicadores de Resultados) derivada de la captura de la información de los Indicadores del CENART en el Sistema de Información del Sector Cultura (SISC) operado por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional. Anexo 1. Matriz de Indicadores de Resultados	Anexo 1. Matriz de Indicadores de Resultados.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
			101	Formalizar los Informes dirigidos a Órganos Colegiados y a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, por los Titulares de las Unidades Responsables a las que pertenecen los procesos.	Se supervisa que los Informes solicitados por los órganos fiscalizadores cumplan invariablemente con las políticas, lineamientos y criterios institucionales.	Anexo 1. Oficio Informe observaciones auditoría 2017, Auditoría Superior de la Federación con motivo de la Cuenta Pública Federal 2017. Anexo 2. Certificación y 220 fojas del Informe de las observaciones de la ASF.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
			102/03	Formalizar los Informes dirigidos a Órganos Colegiados y a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, por los Titulares de las Unidades Responsables a las que pertenecen los procesos.	Mediante los oficio SNFM/CN/309/2019 y asnfmcn/311/2019 se enviaron informes de las actividades realizadas en este SNFM y sus indicadores de medición que a su vez son registradas en el sistema SISC, así como también los informes de las actividades realizadas en el tercer trimestre para dar cumplimiento al anexo de Erigaciones para la Igualdad entre Mujeres y	Anexo 1. Oficio 309 dirigido a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.	90%	Se valida el porcentaje de avance.

NGCI				No. 1	Proceso	No.	Acción de Mejora	Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance Presentado en este reporte	Comentarios OIC
CUARTA	28	PP5	103/102	Formalizar los Informes dirigidos a Órganos Colegiados y a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, por los Titulares de las Unidades Responsables a las que pertenecen los procesos.	Trimestralmente se reporta al Comité de Control y Desempeño Institucional el Informe del 70/30 con fundamento al Art. 42 de LAASSP, a la fecha de esta revisión solo se cuenta con el informe del Primer trimestre	Informe del segundo trimestre del 70-30 (Anexo 1)	90	Se valida el porcentaje de avance.			
		PP1	104	Atender las recomendaciones y acuerdos establecidos en los Comités Institucionales de ser el caso.	Se da seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del COCODI con cada una de las Unidades Responsables, (se anexan oficios de solicitud de información. Anexo 1), así mismo se lleva un tablero de semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas. (Anexo 2) (Se reporta al 100% en virtud de que el próximo COCODI se celebrará fuera de la fecha límite para reportar la conclusión del	Anexo 1. Oficios de solicitud de información. Anexo 2. Tablero de Semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas.	100	Se valida el porcentaje de avance.			
		PP2	105	Atender las recomendaciones y acuerdos establecidos en los Comités Institucionales de ser el caso.	Se da seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del COCODI con cada una de las Unidades Responsables, (se anexan oficios de solicitud de información. Anexo 1), así mismo se lleva un tablero de semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas. (Anexo 2) (Se reporta al 100% en virtud de que el próximo COCODI se celebrará fuera de la fecha límite para reportar la conclusión del	Anexo 1. Oficios de solicitud de información. Anexo 2. Tablero de Semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas.	100	Se valida el porcentaje de avance.			
		PP4	106	Atender las recomendaciones y acuerdos establecidos en los Comités Institucionales de ser el caso.	Se da seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del COCODI con cada una de las Unidades Responsables, (se anexan oficios de solicitud de información. Anexo 1), así mismo se lleva un tablero de semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas. (Anexo 2) (Se reporta al 100% en virtud de que el próximo COCODI se celebrará fuera de la fecha límite para reportar la conclusión del	Anexo 1. Oficios de solicitud de información. Anexo 2. Tablero de Semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas.	100	Se valida el porcentaje de avance.			
		PP5	107	Atender las recomendaciones y acuerdos establecidos en los Comités Institucionales de ser el caso.	Se da seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del COCODI con cada una de las Unidades Responsables, (se anexan oficios de solicitud de información. Anexo 1), así mismo se lleva un tablero de semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas. (Anexo 2) (Se reporta al 100% en virtud de que el próximo COCODI se celebrará fuera de la fecha límite para reportar la conclusión del PTCI).	Anexo 1. Oficios de solicitud de información. Anexo 2. Tablero de Semaforización de los Acuerdos y Situaciones Críticas.	100	Se valida el porcentaje de avance.			
QUINTA	31	PP1	108/111	Elaborar el PTCI de la Unidad Responsable.	Se dio seguimiento al PTCI de la DGTIC.	Anexo 1. Informe del PTCI del periodo de julio a septiembre	90	Se valida el porcentaje de avance.			
		PP2	109/106	Elaborar el PTCI de la Unidad Responsable.	A fin de realizar acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los componentes de control interno, se elaboró el Programa de Trabajo de Control Interno. Se anexa Informe de avance, Anexo 2.	Anexo 1. Programa de Trabajo de Control Interno 2019. Anexo 2. Informe de avance de PTCI	90	Se valida el porcentaje de avance.			
		PP3	110/112	Elaborar el PTCI de la Unidad Responsable.	Se elaboró el Programa de Trabajo de Control Interno de la CNDCI a partir de dos procesos sustantivos denominados Laboratorios Creativos y Desarrollo y Vigencia de la página Web de la CNDCI, asimismo, se presenta el Primer Informe trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno 2019	Anexo 1. Se presenta Programa de Trabajo de Control Interno de la CNDCI debidamente suscrito por el Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Anexo 2. Primer informe trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno 2019 (Tercer Trimestre).	90	Se valida el porcentaje de avance.			
		PP4	111/109	Elaborar el PTCI de la Unidad Responsable.	Derivado reunión de trabajo con el Titular del área y la detección de necesidades de control, registro y oportunidad de mejora de los diferentes procesos sustantivos se realizó el análisis de dos procesos sustantivos los cuales se plasmaron en el formato auxiliar de autoevaluación.	Anexo 1: Auxiliar de autoevaluación	90	Se valida el porcentaje de avance.			
		PP5	112/110	Elaborar el PTCI de la Unidad Responsable.	Se da seguimiento trimestral al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno	este formato y la evidencia anexa forma parte del seguimiento trimestral al cumplimiento de los elementos de control del PTCI en el procedimiento de Licitaciones Públicas de acuerdo con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. En el caso de Evaluación de elementos de control adicional, no se han identificado o notificado a esta Dirección por parte del Coordinador de Control Interno de esta Secretaría, riesgos institucionales que requieran integrarse al PTCI, ni tampoco se han hecho recomendaciones por parte de algún órgano fiscalizador para su inclusión, con visto bueno del Coordinador de Control Interno de esta Secretaría, de acuerdo con lo establecido en el Numeral 12 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	90	Se valida el porcentaje de avance.			
		PP1	113	Implementar la "Metodología para el análisis de causa-raíz de las Observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores" en caso de que se tengan observaciones de alto impacto y recurrentes relacionadas con este proceso.	En el tercer trimestre del año no se realizaron auditorías a la DGTIC.	Anexo 1. Nota auditorías.	90	Se valida el porcentaje de avance.			
		PP2	114	Implementar la "Metodología para el análisis de causa-raíz de las Observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores" en caso de que se tengan observaciones de alto impacto y recurrentes relacionadas con este proceso.	En el proceso de selección y ejecución de proyectos y actividades para fomentar el desarrollo académico no ha habido adutorías de instancias fiscalizadoras en el periodo abril a junio de 2019. Anexo1. Nota Informativa.	Anexo1. Nota informativa.	90%	Se valida el porcentaje de avance.			



NGCI		No.	Proceso	No.	Acción de Mejora		Acciones realizadas Tercer Trimestre	Evidencia documental Tercer Trimestre	Avance- Presentado en este reporte	Comentarios OIC
QUINTA	32	PP3	115		Implementar la "Metodología para el análisis de causalidad de las Observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores" en caso de que se tengan observaciones de alto impacto y recurrentes relacionadas con este proceso.		Durante el tercer trimestre de 2019 no se han realizado auditorías al proceso Gestión de Fondos Estatales de Cultura Infantil de la CNDCI, sin embargo, cuando éstas se practiquen y de ellas se deriven observaciones de alto impacto o recurrentes relacionadas con el proceso de Gestión de las aportaciones federales a los Fondos Infantiles se implementará dicha Metodología.	Anexo 1. Nota Informativa de la Coordinación Administrativa de la CNDCI.	90%	Se valida el porcentaje de avance.
					Implementar la "Metodología para el análisis de causalidad de las Observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores" en caso de que se tengan observaciones de alto impacto y recurrentes relacionadas con este proceso.		Se informó mediante nota informativa a la DGA, que durante el tercer trimestre 2019 no se cuenta con ninguna observación por ningún órgano fiscalizador, cabe señalar que cuando sea conveniente y necesario se implementará la Metodología para el análisis de causalidad de las Observaciones determinadas por los órganos	Anexo 1 Nota Informativa	90%	Se valida el porcentaje de avance.
					Implementar la "Metodología para el análisis de causalidad de las Observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores" en caso de que se tengan observaciones de alto impacto y recurrentes relacionadas con este proceso.		No se tienen observaciones de auditoría en los procesos de Licitación Pública al tercer trimestre del año en curso	Anexo 1 Nota	90%	Se valida el porcentaje de avance.
QUINTA	33	PP1	118		Realizar la evaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional.		Se entregó el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.	Anexo 1 RAT CI SEGUNDO TRIMESTRE 2019	90	Se valida el porcentaje de avance.
					Realizar la evaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional.		Se entregó el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.	Anexo 1 RAT CI SEGUNDO TRIMESTRE 2019	90	Se valida el porcentaje de avance.
					Realizar la evaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional.		Se entregó el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.	Anexo 1 RAT CI SEGUNDO TRIMESTRE 2019	90	Se valida el porcentaje de avance.
					Realizar la evaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional.		Se entregó el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.	Anexo 1 RAT CI SEGUNDO TRIMESTRE 2019	90	Se valida el porcentaje de avance.
					Realizar la evaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional.		Se entregó el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.	Anexo 1 RAT CI SEGUNDO TRIMESTRE 2019	90	Se valida el porcentaje de avance.
					Realizar la evaluación anual del Sistema de Control Interno Institucional.		Se entregó el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.	Anexo 1 RAT CI SEGUNDO TRIMESTRE 2019	90	Se valida el porcentaje de avance.

Numero AM + 110