

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



27 DIC 2018

OFICINA DE LA SECRETARÍA

RECIBIDO

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura

Oficio OIC.48.TOIC/1316/2018

Ciudad de México, a 26 de diciembre del 2018.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



27 DIC 2018

*John
12:00*

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 05 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 del cuarto trimestre del PTCI 2018 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 2018, respecto de las debilidades o áreas de oportunidad detectadas con la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.

82
PTCI

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



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 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.
- c) 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.
- d) Que se evidencie el avance en la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI 2018.
- e) Que la información proporcionada aporte elementos al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para que éste cumpla con sus objetivos establecidos.

85
A

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

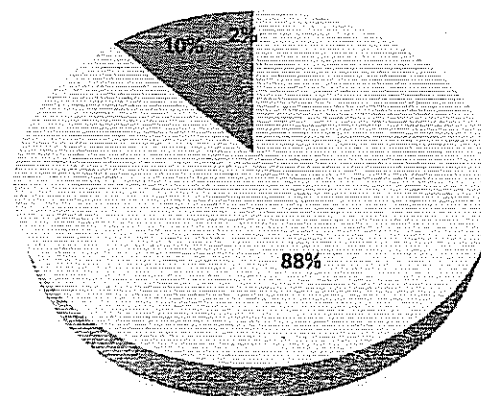


III. Resumen Ejecutivo

Situación de las Acciones de Mejora

	Acciones validadas concluidas al 100%	Acciones pendientes de atención	Acciones parcialmente validadas
Avance de las acciones de mejora	89	10	2
Total Acciones de Mejora	101		

Reporte de avances del PTCl al Cuarto Trimestre 2018.



■ Acciones validadas concluidas al 100% ■ Acciones pendientes de atención
■ Acciones parcialmente validadas

Nota: Se adjunta cuadro detallado con los comentarios emitidos por este Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura.

[Firma manuscrita]

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



IV. Conclusiones

En razón de lo anterior, y con base en la evidencia remitida, se informa que la Secretaría de Cultura cuenta con un porcentaje de cumplimiento acumulado global al cuarto trimestre del 88%, dado que, de 101 acciones de mejora comprometidas, 89 se atendieron al 100%, 10 quedaron pendientes de atención, y 2 más se atendieron parcialmente, en ese sentido, las que quedaron pendientes de atender se encuentran relacionadas con el siguiente tema:

1. Actualizar el Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos (acciones de mejora 1, 2, 3, 7, 8, 9, 42, 55, 56 y 57).

Asimismo, es importante precisar que para la acción de mejora 57, específicamente el proceso PP1 de la vertiente PROFEST, no se consideró válido el porcentaje de avance para dicha vertiente, toda vez que, la evidencia remitida fue con respecto al Manual de Organización Específico y no para el de Procedimientos, del cual, este Órgano Interno de Control tiene conocimiento que se determinó no procedente su emisión. No obstante lo anterior, dado que lo que se comprometió en la acción de mejora fue la actualización de 3 Manuales de Procedimientos, se validará el avance con base en las acciones realizadas por las vertientes restantes que reportan para el presente elemento de Control.

Por otro lado, en cuanto a las dos acciones que se validaron parcialmente, obedecen a que la evidencia mostrada no cumple en su totalidad con las acciones de mejora comprometidas, y las mismas se relacionan con los siguientes temas:

1. Actualizar los perfiles de puestos de la estructura y Autorización de los perfiles por parte del Comité Técnico de Profesionalización (acción de mejora 6).
2. Actualizar el Manual de Procedimientos y realizar un informe respecto del cumplimiento de metas relacionadas con el presupuesto asignado (acción de mejora 41).

En ese sentido, se sugiere que para las acciones que quedaron pendientes, se analice la viabilidad de incorporarlas en el PTCI 2019, considerando la evaluación de control interno realizada en el presente mes de diciembre.

[Handwritten signature]

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



V. Recomendaciones

Por lo antes señalado, se enuncian las siguientes recomendaciones a fin de continuar impulsando la implementación del Control Interno en la Secretaría de Cultura, y con ello se alcance un resultado razonable en la evaluación de Control Interno del ejercicio 2019:

1. El Coordinador y Enlace de Control Interno Institucional, deberán fortalecer las acciones de sensibilización hacia el personal encargado de llevar a cabo las acciones de mejora del PTCl que se integre derivado de la evaluación de control interno del ejercicio 2019, a fin de conjuntar evidencia que cuente con atributos de calidad, suficientes, competentes, relevantes y pertinentes, lo anterior, a efecto de garantizar el cabal cumplimiento de dichas acciones en congruencia con los avances que sean reportados trimestralmente, y con ello se presente información veraz, evitando con ello omisiones y/o errores en la emisión de ésta.
2. Asegurarse que la evidencia remitida se encuentre debidamente formalizada por los responsables de su elaboración y autorización, así como que los comunicados contengan la fecha de su elaboración.
3. Cerciorarse de remitir la evidencia completa de las acciones de mejora de las que se presentan avances trimestrales, a efecto de atenderlas en tiempo y forma.
4. Fortalecer el proceso de actualización de perfiles de puestos, en congruencia con la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos recientemente aprobados, así como establecer un proceso homogéneo en la revisión de éstos últimos, a fin de que sirvan como un instrumento eficaz en la operación de la Institución.
5. Finalmente, para las acciones de mejora que no fueron concluidas en su totalidad, deberán reprogramarse y/o replantearse en el PTCl 2019 para su completa conclusión.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Es importante mencionar que este OIC se encuentra en la mejor disposición de proporcionar la asesoría y apoyo que así sea requerido, lo anterior a fin de contar con un Sistema de Control Interno efectivo, a través de la promoción para la consecución de sus metas y objetivos, una eficaz administración de riesgos, así como su seguimiento en el Comité de Control y Desempeño Institucional, disminuyendo así la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, y asegurando el comportamiento ético de los servidores públicos, adoptando procesos de transparencia y rendición de cuentas por medio del uso de las tecnologías de información, logrando un Sistema de Control Interno operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua permanente.

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. Andrea Lizbeth Soto Arreguín. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE
CONTROL INTERNO
OCTUBRE 2018

NGO	No.	Elemento de Control	Acción de Mejora	Procesos	No.	Medio de verificación	Avances a octubre 2018	% de Avance	Comentarios del OIC consolidado Cuarto Trimestre
PRIMERA	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	Actualizar el Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos.	PP2	1	Manual del Organización, Manual de Procedimientos.	El Manual de Organización Específico se encuentra en proceso de publicación. Autorizado con folio 70756, 8 de noviembre 2018 Anexo 1. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para subir a SANI Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	Actualizar cinco Manuales de Organización Específico y seis Manuales de Procedimientos. (se integran los Manuales pendientes del PTO 2017).	PP1 PAI	2	Cinco manuales de Organización Específico autorizados. Seis Manuales de Procedimientos autorizados.	PAICE, AIEC El Manual de Organización Específico publicado, autorizado con folio 71301, 9 de noviembre 2018 Anexo 1. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos en revisión Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	Actualizar cinco Manuales de Organización Específico y seis Manuales de Procedimientos. (se integran los Manuales pendientes del PTO 2017).	PP1 PRO	2	Cinco manuales de Organización Específico autorizados. Seis Manuales de Procedimientos autorizados.	OGPFC, El Manual de Organización Específico se encuentra en proceso de publicación Anexo 1. Autorizado con folio 71226, 6 de noviembre 2018.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	Actualizar cinco Manuales de Organización Específico y seis Manuales de Procedimientos. (se integran los Manuales pendientes del PTO 2017).	PP1 CIU	2	Cinco manuales de Organización Específico autorizados. Seis Manuales de Procedimientos autorizados.	CIUDADES , FOREMOBA- El Manual de Organización Específico se encuentra en revisión en la Unidad de Asuntos Jurídicos Anexo 1. El Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para su publicación en el SANI Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	Actualizar cinco Manuales de Organización Específico y seis Manuales de Procedimientos. (se integran los Manuales pendientes del PTO 2017).	PP1 AIE	2	Cinco manuales de Organización Específico autorizados. Seis Manuales de Procedimientos autorizados.	PAICE, AIEC El Manual de Organización Específico publicado, autorizado con folio 71301, 9 de noviembre 2018 Anexo 1. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos en revisión Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	Actualizar cinco Manuales de Organización Específico y seis Manuales de Procedimientos. (se integran los Manuales pendientes del PTO 2017).	PP1 PAC	2	Cinco manuales de Organización Específico autorizados. Seis Manuales de Procedimientos autorizados.	El Manual de Organización Específico publicado autorizado con folio 67985, 3 de septiembre 2018 Anexo 1. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad Responsable Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	Actualizar cinco Manuales de Organización Específico y seis Manuales de Procedimientos. (se integran los Manuales pendientes del PTO 2017).	PP1 FOR	2	Cinco manuales de Organización Específico autorizados. Seis Manuales de Procedimientos autorizados.	CIUDADES , FOREMOBA- El Manual de Organización Específico se encuentra en revisión en la Unidad de Asuntos Jurídicos Anexo 1. El Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para su publicación en el SANI Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;	Actualizar el Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos.	PP3	3	Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos autorizados.	El Manual de Organización Específico se encuentra en proceso de publicación. Autorizado con folio 70756, 8 de noviembre 2018 Anexo 1. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para subir a SANI Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional);	Actualizar los perfiles de puestos de la estructura y Autorización de los perfiles por parte del Comité Técnico de Profesionalización.	Institucional	6	Perfiles actualizados Acta del Comité Técnico de Profesionalización.	Al 31 de octubre se tiene aprobadas 165 perfiles , se encuentran en revisión 100 perfiles para su integración en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización Anexo 1.	65	Se valida parcialmente el porcentaje de avance, toda vez que el porcentaje reflejado en la nota, no es coincidente con el reportado final al cuarto trimestre. Aunado a que se tiene conocimiento de que la séptima sesión aun no está formalizada, por lo que no se tiene la certeza de la aprobación de los 100 perfiles mencionados.

**SECRETARÍA DE
CONTROL INTERNO
OCTUBRE 2018**

NGCI	No.	Elemento de Control	Acción de Mejora	Procesos	No.	Medio de verificación	Avances a octubre 2018	% de Avance	Comentarios del OIC consolidado Cuarto Trimestre
PRIMERA	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y	Actualizar cinco Manuales de Organización Específico y seis Manuales de Procedimientos. (se integran los Manuales pendientes del PTCI 2017).	PPI PAC	7	Cinco manuales de Organización Específico autorizados. Seis Manuales de Procedimientos autorizados.	El Manual de Organización Específico publicado Autorizado con folio 67585, 3 de septiembre 2018 Anexo 1. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad Responsable Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y	Actualizar cinco Manuales de Organización Específico y seis Manuales de Procedimientos. (se integran los Manuales pendientes del PTCI 2017).	PPI PRO	7	Cinco manuales de Organización Específico autorizados. Seis Manuales de Procedimientos autorizados.	DGPFC, El Manual de Organización Específico se encuentra en proceso de publicación Anexo 1. Autorizado con folio 71226, 6 de noviembre 2018.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y	Actualizar cinco Manuales de Organización Específico y seis Manuales de Procedimientos. (se integran los Manuales pendientes del PTCI 2017).	PPI CUJ	7	Cinco manuales de Organización Específico autorizados. Seis Manuales de Procedimientos autorizados.	CIUDADCS , FOREMOBA- El Manual de Organización Específico se encuentra en revisión en la Unidad de Asuntos Jurídicos Anexo 1. El Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para su publicación en el SANI Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y	Actualizar cinco Manuales de Organización Específico y seis Manuales de Procedimientos. (se integran los Manuales pendientes del PTCI 2017).	PPI FOR	7	Cinco manuales de Organización Específico autorizados. Seis Manuales de Procedimientos autorizados.	CIUDADES , FOREMOBA- El Manual de Organización Específico se encuentra en revisión en la Unidad de Asuntos Jurídicos Anexo 1. El Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para su publicación en el SANI Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y	Actualizar cinco Manuales de Organización Específico y seis Manuales de Procedimientos. (se integran los Manuales pendientes del PTCI 2017).	PPI AIE	7	Cinco manuales de Organización Específico autorizados. Seis Manuales de Procedimientos autorizados.	PAICE, AIEC El Manual de Organización Específico publicado Autorizado con folio 71301, 9 de noviembre 2018. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos en revisión.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y	Actualizar cinco Manuales de Organización Específico y seis Manuales de Procedimientos. (se integran los Manuales pendientes del PTCI 2017).	PPI PAI	7	Cinco manuales de Organización Específico autorizados. Seis Manuales de Procedimientos autorizados.	PAICE, AIEC El Manual de Organización Específico publicado Autorizado con folio 71301, 9 de noviembre 2018. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos en revisión.	90	Se valida avance reportado.
PRIMERA	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y	Actualizar el Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos.	PP2	8	Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos autorizados.	El Manual de Organización Específico se encuentra en proceso de publicación. Autorizado con folio 70756, 8 de noviembre 2018 Anexo 1. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para subir a SANI Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.

SECRETARÍA DE
CONTROL INTERNO
OCTUBRE 2018

NGCI	No.	Elemento de Control	Acción de Mejora	Procesos	No.	Medio de verificación	Avances a octubre 2018	% de Avance	Comentarios del OIC consolidado Cuarto Trimestre
PRIMERA	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable;	Actualizar el Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos.	PP3	9	Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos autorizados.	El Manual de Organización Específico se encuentra en proceso de publicación. Autorizado con folio 70756, 8 de noviembre 2018 Anexo 1. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para subir a SANI Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
TERCERA	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;	Actualizar el Manual de Procedimientos y realizar un informe respecto del cumplimiento de metas relacionadas con el presupuesto asignado.	PP2	41	Manual de Procedimientos Informe de cumplimiento.	Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para subir a SANI. Se Integra Informe respecto al cumplimiento de metas relacionadas con el presupuesto. Anexo 1	90	Se valida parcialmente el porcentaje de avance, toda vez que el Informe respecto del cumplimiento de metas no corresponde al proceso sustantivo 2: "Entrega de Materiales Documentales libros, revistas, folios, folios a los espacios del país que conforman la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, mediante la automatización de bibliotecas [Catálogo para la consulta en línea]".
TERCERA	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;	Actualizar el Manual de Procedimientos y realizar un informe respecto del cumplimiento de metas relacionadas con el presupuesto asignado.	PP3	42	Manual de Procedimientos Informe de cumplimiento.	Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para subir a SANI. Se Integra Informe respecto al cumplimiento de metas relacionadas con el presupuesto. Anexo 1	90	Se valida avance reportado.
TERCERA	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;	Actualizar el Manual de Procedimientos.	PP3	55	Manual de Procedimientos autorizados.	Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para subir a SANI.	90	Se valida avance reportado.
TERCERA	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;	Actualizar el Manual de Procedimientos.	PP2	56	Manual de Procedimientos autorizados.	Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para subir a SANI.	90	Se valida avance reportado.
TERCERA	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;	Actualizar tres Manuales de Procedimientos.	PP1 PRO	57	Tres Manuales de Procedimientos autorizados.	DGPFCE, El Manual de Organización Específico se encuentra en proceso de publicación Anexo 1. Autorizado con folio 71226, 6 de noviembre 2018.	90	No se valida el porcentaje de avance para esta vertiente, dado que se está reportando con respecto al Manual de Organización Específico y no para el de Procedimientos, del cual, se determinó no procedente su emisión. No obstante lo anterior, dado que lo que se comprometió fueron 3 Manuales de Procedimientos, se tomará en cuenta lo correspondiente a las demás vertientes que componen el presente elemento de Control.
TERCERA	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;	Actualizar tres Manuales de Procedimientos.	PP1 CIU	57	Tres Manuales de Procedimientos autorizados.	CIUDADES, FOREMOBA. El Manual de Organización Específico se encuentra en revisión en la Unidad de Asuntos Jurídicos Anexo 1. El Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para su publicación en el SANI Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.

**SECRETARÍA DE
CONTROL INTERNO
OCTUBRE 2018**

NGCI	Nº	Elemento de Control	Acción de Mejora	Procesos	Nº	Medio de verificación	Avances a octubre 2018	% de Avance	Comentarios del OIC consolidado Cuarto Trimestre
TERCERA	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;	Actualizar tres Manuales de Procedimientos.	PP1 FOR	57	Tres Manuales de Procedimientos autorizados.	CIUDADES , FOREMOBA- El Manual de Organización Específico se encuentra en revisión en la Unidad de Asuntos Jurídicos Anexo 1. El Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos para su publicación en el SANI Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
TERCERA	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;	Actualizar tres Manuales de Procedimientos.	PP1 AIE	57	Tres Manuales de Procedimientos autorizados.	PAICE, AIEC El Manual de Organización Específico publicado, autorizado con folio 71301, 9 de noviembre 2018 Anexo 1. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos en revisión Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
TERCERA	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;	Actualizar tres Manuales de Procedimientos.	PP1 PAI	57	Tres Manuales de Procedimientos autorizados.	PAICE, AIEC El Manual de Organización Específico publicado, autorizado con folio 71301, 9 de noviembre 2018 Anexo 1. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos en revisión Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
TERCERA	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;	Actualizar tres Manuales de Procedimientos.	PP1 PAC	57	Tres Manuales de Procedimientos autorizados.	El Manual de Organización Específico publicado Autorizado con folio 67985, 3 de septiembre 2018 Anexo 1. Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad Responsable Anexo 2.	90	Se valida avance reportado.
TERCERA	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs;	Difundir la metodología que opera en materia de TICs a las áreas involucradas en la ejecución del proceso.	PP4	66	Difusión realizada (correos, oficios, circulares).	Después de la presentación de Mexico, Repositorio del Patrimonio Cultural de México, se difundieron de manera física los lineamientos a las áreas involucradas en el proceso. Se adjuntan los acuses.	100	Se valida avance reportado.
TERCERA	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;	Difundir la metodología que opera en materia de TICs a las áreas involucradas en la ejecución del proceso.	PP4	70	Difusión realizada (correos, oficios, circulares).	Después de la presentación de Mexico, Repositorio del Patrimonio Cultural de México, se difundieron de manera física los lineamientos a las áreas involucradas en el proceso. Se adjuntan los acuses.	100	Se valida avance reportado.
CUARTA	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida, verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;	Difundir la metodología que opera en materia de TICs a las áreas involucradas en la ejecución del proceso.	PP4	78	Difusión realizada (correos, oficios, circulares).	Después de la presentación de Mexico, Repositorio del Patrimonio Cultural de México, se difundieron de manera física los lineamientos a las áreas involucradas en el proceso. Se adjuntan los acuses.	100	Se valida avance reportado.