

**REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)**

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Cultura

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: Segundo trimestre: abril, mayo y junio

Fecha de elaboración: lunes, 2 de octubre de 2023

- a) Resumen cuantitativo del total de las acciones de mejora programadas en el *Programa de Trabajo de Control Interno (PROTCI)*, indicando el total acciones concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan; así como, el total de las que se encuentran en proceso con su porcentaje de avance:

Total de acciones programadas en el PROTCI
15

SITUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA					
Trimestre	Total de acciones de mejora programadas en el trimestre	Concluidas (al 100%)	Porcentaje de cumplimiento que representa	Número de acciones en proceso (con avance)	Número de acciones pendientes (sin avance)
Segundo	15	11	73.333%	2	2

ACCIONES EN PROCESO (CON AVANCE)		
Número de acciones con avance acumulado menor al 50%	Número de acciones con avance acumulado entre 51% y 80%	Número de acciones con avance acumulado entre 81% y 99%
2	N/A	N/A

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE				
No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	Formalizar las reuniones internas llevadas a cabo entre el Titular y el Personal.	50%	31-10-2023	100%



LA
DE

02	Utilizar los instrumentos e consulta y control archivístico de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.	50%	31-10-2023	100%
03	Dar a conocer el contenido del Manual de Organización al personal de la Dependencia	0%	31-10-2023	100%
04	Dar a conocer de manera formal el contenido del Plan institucional al personal de la Dependencia.	0%	31-10-2023	100%

b) En su caso, describir las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso o sin avance, según sea el caso:

- Falta de personal.
- No contar con la aprobación de los manuales.
- No contar con actas o minuta de las reuniones.
- Falta de capacitación para el uso de los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad.

c) Conclusión general respecto a la acciones a tomar para cumplir con los objetivos, con relación a la problemática descrita en el inciso b), para alcanzar los resultados.

- Distribuir las actividades con el personal asignado en el departamento.
- Una vez que estén aprobados y publicados los manuales se darán a conocer al personal, a través de una circular interna firmada.
- Se dará a conocer el Plan Institucional a través de una circular interna, en relación en materia de archivos, se comenzará con la colocación de las carátulas a los expedientes de la Dirección de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.

OBSERVACIONES:

Se informa que en los meses Abril, Mayo y Junio de 2023, esta Dependencia trabajo en las actividades siguientes:

- Se trabajó en la actualización del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Servicios de la Dependencia, los cuales se enviaron a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a través de oficio no. DC/422, de fecha 22 de Junio de 2023 para su análisis y aprobación;
- Se dio a conocer el Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia, a través de oficio no. DC/675 con fecha 11 de Agosto de 2023;



DIRECCIÓN DE
CULTURA

M. 2011-2012
CONSTITUCIÓN DEL ESTADO DE MORENO
LAGOS DE MORENO





LAGOS DE MORENO
MUNICIPIO

- Se trabajó en la elaboración del Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso, el cual se incorporó al Manual de Organización de la Dependencia;
- Se trabajó en el Programa de Administración de Riesgos (PROTAR), Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgo de la Dependencia, el cual se envió mediante oficio al OIC, el día 01 de Junio de 2023;
- Se llevaron a cabo un total de 02 reuniones internas con el personal, para analizar asuntos varios, de las fechas siguientes (03 de febrero y 14 de junio del 2023), y se cuenta con evidencia documental como listas de asistencia;
- Se llevaron un total de 02 respaldados a las computadoras de la Dirección, de la siguiente forma, la laptop que tiene el Mtro. Hugo Acosta es por medio de la nube, la PC de Lourdes Hernández por medio de disco duro externo, la laptop de Sergio Reyes y la PC de Gloria Espinoza por medio de USB.
- Se elaboró un calendario de reuniones en el que se agenda las fechas tentativas para llevarlas a cabo con la finalidad de analizar los avances a los objetivos de la MIR.
- Se llevaron a cabo un total de 02 reuniones internas con el personal, de las fechas siguientes (03 de febrero y 14 de junio del 2023 para analizar los avances a los objetivos de la MIR, y se cuenta con lista de asistencia.

ELABORÓ
ENLACE DE CONTROL INTERNO

María Lourdes Hernández Mena
Encargada

Nombre

APROBÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

MTRO. Hugo Acosta Martín del Campo
Director de Cultura

Nombre

DIRECCIÓN DE CULTURA

GOBIERNO MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO
MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO