

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las 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:

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
38	38

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance 0%)
Primero	38	6	16%	2	30
Segundo		8	21%	4	18
Acumulado al Segundo		14	37%	6	18
Tercero					
Acumulado al Tercero					
Cuarto					
Acumulado al Cuarto					

* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).



SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

Acciones de Mejora En Proceso al Trimestre Reportado:

<p>A.M. con <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> menor al 50%</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">24</div>	<p>A.M. con <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> entre 51% y 80%</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">0</div>	<p>A.M. con <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> entre 81% y 100%</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">14</div>
--	--	--

No.	Descripción de la Acción de Mejora	% <u>Avance</u> <u>Acumulado</u>
COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL		
Principio 3.- Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.		
1	<p>Proceso: Institucional.</p> <p>Elemento de Control: 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.</p> <p>Acción de Mejora: Actualización del Manual de Organización.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: El área responsable de esta acción de mejora presentó oficio GEH/DESP/SCULT/115/2024 dirigido al Director General de Organización y Rediseño Institucional donde se envía propuesta de estructura orgánica de la Secretaría de Cultura para su consideración y oficio OM/CGOM/CGORI/206/2024 de la Dirección General de Organización y Rediseño Institucional, adscrita a la Oficialía Mayor, donde solicita nombrar un enlace institucional para la integración de los manuales administrativos, en aras de continuar con el proceso de validación de los mismos. Una vez analizada la evidencia se informa que, la acción de mejora no presenta avance este trimestre. Se anexa en carpeta electrónica 1, los oficios mencionados.</p>	35%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Lic. Tatiana María Rubio Magaña</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 08/01/2024 Término: 29/03/2024</p>	
Principio 4.- Compromiso con la competencia profesional		
2	<p>Proceso: Institucional.</p> <p>Elemento de Control: Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).</p> <p>Acción de Mejora: Elaboración de Perfiles de Puesto.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: El área responsable de esta acción de mejora presentó oficio GEH/DESP/SCULT/115/2024 dirigido al Director General de Organización y Rediseño Institucional donde se envía propuesta de estructura orgánica de la Secretaría de Cultura para su consideración y oficio OM/CGOM/CGORI/206/2024 de la Dirección General de Organización y Rediseño Institucional, adscrita a la Oficialía Mayor, donde solicita nombrar un enlace institucional para la integración de los manuales administrativos, en aras de continuar con el proceso de validación de los mismos. Una vez analizada la evidencia se informa que, la acción de mejora no presenta avance este trimestre. Se anexa en carpeta electrónica 1, los oficios mencionados.</p> <p>Área y responsable: Dirección de Administración y Finanzas Lic. Tatiana María Rubio Magaña</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2024 Término: 28/06/2024</p>	0%
3	<p>Proceso: Institucional.</p> <p>Elemento de Control: 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.</p>	0%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Acción de Mejora: Actualización del Manual de Procedimientos.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: El área responsable de esta acción de mejora presentó oficio GEH/DESP/SCULT/115/2024 dirigido al Director General de Organización y Rediseño Institucional donde se envía propuesta de estructura orgánica de la Secretaría de Cultura para su consideración y oficio OM/CGOM/CGORI/206/2024 de la Dirección General de Organización y Rediseño Institucional, adscrita a la Oficialía Mayor, donde solicita nombrar un enlace institucional para la integración de los manuales administrativos, en aras de continuar con el proceso de validación de los mismos. Una vez analizada la evidencia se informa que, la acción de mejora no presenta avance este trimestre. Se anexa en carpeta electrónica 1, los oficios mencionados.</p> <p>Área y responsable: Dirección de Administración y Finanzas Lic. Tatiana María Rubio Magaña</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2024 Término: 30/09/2024</p>	
<p>Principio 5.- Cumplir con la responsabilidad Reforzamiento de rendición de cuentas.</p>		
4	<p>Procesos: Institucional.</p> <p>Elemento de Control: Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.</p> <p>Acción de Mejora: Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que, esta Secretaría evaluó 5 procesos prioritarios de las diferentes unidades administrativas de la institución para el ejercicio 2024, derivado del cual se detectaron y evaluaron las debilidades en el control interno y la Dirección de Administración y Finanzas les dará seguimiento cada trimestre mediante el Reportes de Avances Trimestrales del PTCl, por lo que se presenta el Reporte Trimestral de Avances del Segundo Trimestre del año 2024. Se anexa en carpeta electrónica 4, el reporte de avances trimestral del segundo trimestre.</p> <p>Área y responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	50%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Lic. Tatiana María Rubio Magaña</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 08/01/2024 Término: 31/12/2024</p>	
COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
Principio 7.- Identificar, analizar y responder a los riesgos.		
5.1	<p>Proceso: Proponer política y estrategias para el desarrollo de las culturas populares, orientadas al rescate y preservación del patrimonio cultural.</p> <p>Elemento de Control: Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.</p> <p>Acción de Mejora: En el Manual de Procedimientos debe quedar determinada la persona servidora pública que será la facultada para realizar las actividades de control interno.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: El área responsable no presentó evidencia de la implementación de la acción de mejora, por lo que ésta no presenta avance este trimestre.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Patrimonio Cultural Arqueol. Yatzin Montiel Vargas</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2024 Término: 30/09/2024</p>	0%
5.2	<p>Proceso: Atender las solicitudes de apoyo de proyectos y eventos en materia cultural de las diversas instancias de la administración pública estatal, municipal y de la ciudadanía en general.</p> <p>Elemento de Control:</p>	0%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.</p> <p>Acción de Mejora: En el Manual de Procedimientos debe quedar determinada la persona servidora pública que será la facultada para realizar las actividades de control interno.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: El área responsable no presentó evidencia de la implementación de la acción de mejora, por lo que ésta no presenta avance este trimestre.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural Prentice Rene Escamilla Fernández</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2024 Término: 30/09/2024</p>	
5.3	<p>Proceso: Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.</p> <p>Proceso: Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.</p> <p>Elemento de Control: Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.</p> <p>Acción de Mejora: En el Manual de Procedimientos debe quedar determinada la persona servidora pública que será la facultada para realizar las actividades de control interno.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: El área responsable no presentó evidencia de la implementación de la acción de mejora, por lo que ésta no presenta avance este trimestre.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad Lic. Nydia Ramos Castañeda</p>	0%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2024 Término: 30/09/2024</p>	
5.4	<p>Procesos: Mantener actualizado el padrón de artesanos del estado, en coordinación con las instancias competentes en la materia.</p> <p>Elemento de Control: Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.</p> <p>Acción de Mejora: En el Manual de Procedimientos debe quedar determinada la persona servidora pública que será la facultada para realizar las actividades de control interno.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: El área responsable no presentó evidencia de la implementación de la acción de mejora, por lo que ésta no presenta avance este trimestre.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2024 Término: 30/09/2024</p>	0%
5.5	<p>Proceso: Coordinar con las unidades administrativas la atención y/o seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría.</p> <p>Elemento de Control: Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.</p> <p>Acción de Mejora: En el Manual de Procedimientos debe quedar determinada la persona servidora pública que será la facultada para realizar las actividades de control interno.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre:</p>	0%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>El área responsable de esta acción de mejora presentó oficio OM/CGOM/CGORI/206/2024 de la Dirección General de Organización y Rediseño Institucional, adscrita a la Oficialía Mayor, donde se solicita nombrar un enlace institucional para la integración de los manuales administrativos, en aras de continuar con el proceso de validación de los mismos. Una vez analizada la evidencia, se informa que, el área responsable no presentó evidencia de la implementación de la acción de mejora, por lo que ésta no presenta avance este trimestre. Se anexa en carpeta electrónica 5.5, el mencionado oficio.</p> <p>Área y responsable: Dirección de Administración y Finanzas Lic. Tatiana María Rubio Magaña</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2024 Término: 30/09/2024</p>	
<p>Principio 9.- Identificar, analizar y responder al cambio</p>		
<p>6.1</p>	<p>Proceso: Proponer política y estrategias para el desarrollo de las culturas populares, orientadas al rescate y preservación del patrimonio cultural.</p> <p>Elemento de Control: Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Acción de Mejora: Establecer acciones para evitar riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que para este Segundo Trimestre el área identifico las debilidades de control interno dentro del proceso y elaboró una metodología para la administración de riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales donde identifica 6 riesgos y 3 estrategias para mitigarlos: gestión del patrimonio, protección teórica y legal del patrimonio cultural e Investigación y documentación del patrimonio. Las acciones derivadas de estas estrategias son: el establecimiento de mesas de trabajo; realizar convenios de colaboración institucional; implementación de instrumentos jurídicos de protección; capacitación y desarrollo del personal; actualización tecnológica y digitalización de archivos. Se anexa en carpeta electrónica 6.1., metodología completa y evidencia generada por el área para acreditar su implementación.</p>	<p>100%</p>

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN DGPC
Proceso: Proceso público y subrogado para el desarrollo de las culturas populares, orientado al rescaté y preservación del patrimonio cultural

Actividad	Objetivo Identificador	Detalle de la Actividad	Acciones para mitigar los riesgos	Medidas de control
1. Definición del patrimonio cultural	Identificación del patrimonio cultural	Elaboración de inventarios de bienes culturales muebles e inmuebles, así como de bienes culturales inmateriales, para su identificación, registro, documentación y preservación.	Elaboración de bases de datos de bienes culturales muebles e inmuebles, así como de bienes culturales inmateriales, para su identificación, registro, documentación y preservación.	Elaboración de bases de datos de bienes culturales muebles e inmuebles, así como de bienes culturales inmateriales, para su identificación, registro, documentación y preservación.
	Identificación del patrimonio cultural	Elaboración de inventarios de bienes culturales muebles e inmuebles, así como de bienes culturales inmateriales, para su identificación, registro, documentación y preservación.	Elaboración de bases de datos de bienes culturales muebles e inmuebles, así como de bienes culturales inmateriales, para su identificación, registro, documentación y preservación.	Elaboración de bases de datos de bienes culturales muebles e inmuebles, así como de bienes culturales inmateriales, para su identificación, registro, documentación y preservación.
2. Identificación de riesgos y 2024 del patrimonio cultural	Identificación de riesgos	Identificación de riesgos que afectan al patrimonio cultural, considerando los aspectos físicos, químicos, biológicos, sociales, económicos, políticos, legales, etc.	Identificación de riesgos que afectan al patrimonio cultural, considerando los aspectos físicos, químicos, biológicos, sociales, económicos, políticos, legales, etc.	Identificación de riesgos que afectan al patrimonio cultural, considerando los aspectos físicos, químicos, biológicos, sociales, económicos, políticos, legales, etc.
	Identificación de riesgos	Identificación de riesgos que afectan al patrimonio cultural, considerando los aspectos físicos, químicos, biológicos, sociales, económicos, políticos, legales, etc.	Identificación de riesgos que afectan al patrimonio cultural, considerando los aspectos físicos, químicos, biológicos, sociales, económicos, políticos, legales, etc.	Identificación de riesgos que afectan al patrimonio cultural, considerando los aspectos físicos, químicos, biológicos, sociales, económicos, políticos, legales, etc.
3. Investigación y documentación del patrimonio	Investigación y documentación	Investigación y documentación del patrimonio cultural, considerando los aspectos físicos, químicos, biológicos, sociales, económicos, políticos, legales, etc.	Investigación y documentación del patrimonio cultural, considerando los aspectos físicos, químicos, biológicos, sociales, económicos, políticos, legales, etc.	Investigación y documentación del patrimonio cultural, considerando los aspectos físicos, químicos, biológicos, sociales, económicos, políticos, legales, etc.
	Investigación y documentación	Investigación y documentación del patrimonio cultural, considerando los aspectos físicos, químicos, biológicos, sociales, económicos, políticos, legales, etc.	Investigación y documentación del patrimonio cultural, considerando los aspectos físicos, químicos, biológicos, sociales, económicos, políticos, legales, etc.	Investigación y documentación del patrimonio cultural, considerando los aspectos físicos, químicos, biológicos, sociales, económicos, políticos, legales, etc.

Área y responsable:
Dirección General de Patrimonio Cultural
Arqueol. Yatzin Montiel Vargas

Fechas de cumplimiento:
Inicio: 01/04/2024
Término: 28/06/2024

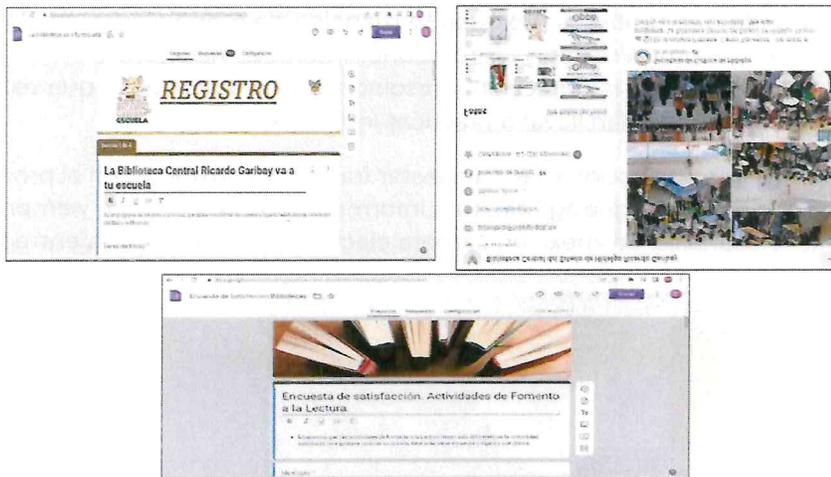
6.2	<p>Proceso: Atender las solicitudes de apoyo de proyectos y eventos en materia cultural de las diversas instancias de la administración pública estatal, municipal y de la ciudadanía en general.</p> <p>Elemento de Control: Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Acción de Mejora: Establecer acciones para evitar riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Para este trimestre el área reporta que con base en lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 y en el Programa Sectorial de Desarrollo de Cultura, se atienden solicitudes de apoyo correspondientes a ámbitos estratégicos en las que la Secretaría pretende ayudar a mejorar las condiciones de integración social y comunitaria y a través del correcto seguimiento de las Reglas de Operación del <i>Programa para la Transformación Artística y Cultural</i>, para el Ejercicio Fiscal 2024 y las Reglas de Operación del <i>Programa Manifestaciones Artísticas y Culturales</i>, para el Ejercicio Fiscal 2024, se ha logrando la</p>	100%
-----	--	------

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>participación y aprobación de 72 ayudas del Programa para la Transformación Artística y Cultural y 7 ayudas del Programa de Manifestaciones Artísticas y Culturales, que fueron seleccionadas con transparencia y acciones claras que evitan riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales, ya que en este proceso participa la Secretaría de Cultura y la Secretaría de la Contraloría. Se anexa en carpeta electrónica 6.2, reglas de operación, relación de ayudas sociales 2024.</p>  <p>Área y responsable: Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural Prentice Rene Escamilla Fernández</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2024 Término: 28/06/2024</p>	
6.3	<p>Proceso: Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.</p> <p>Elemento de Control: Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Acción de Mejora: Establecer acciones para evitar riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Para este Segundo Trimestre el área reporta tres acciones para evitar riesgos de corrupción, abusos y fraudes que servirán de apoyo en el desarrollo de las actividades descentralizadas de Fomento a la Lectura:</p>	100%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

- 1.- Prevenir la corrupción por falta de evidencia de recolección de datos por medio de un registro de solicitudes, donde se obtienen los datos del solicitante, para así poder ejercer la actividad con la mayor credulidad;
- 2.- Contar con páginas oficiales como Facebook, donde la población tiene acceso a información verídica y a publicaciones de actividades realizadas, por realizar e invitaciones a actividades de forma gratuita y así evitar fraudes externos a falta de información;
- 3.- Se elaboró una encuesta de satisfacción, que ayudará a mejorar el proceso y mitigará cualquier abuso en el proceso que llegará a surgir. Se anexa en carpeta electrónica 6.3, evidencia de la implementación de las acciones para evitar riesgos.



Área y responsable:

Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad
Lic. Nydia Ramos Castañeda

Fechas de cumplimiento:

Inicio: 01/04/2024
Término: 28/06/2024

6.4	<p>Procesos: Mantener actualizado el padrón de artesanos del estado, en coordinación con las instancias competentes en la materia.</p> <p>Elemento de Control: Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Acción de Mejora:</p>	100%
-----	--	------

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Establecer acciones para evitar riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre:</p> <p>Se informa que el área responsable reportó que, con el objetivo de evitar riesgos de corrupción, abusos y fraudes se gestionó con el Instituto Hidalguense de la Mujer, el taller "Cultura del Buen Trato" para el personal de la Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana, además de que se extendió la invitación al personal de la Secretaría de Cultura, como una forma de fomentar una ética sólida y valores organizacionales centrados en el respeto, la integridad y la transparencia, lo que reduce las oportunidades de corrupción, abuso y fraude, asegurando que todos los procesos se manejen de manera justa y honesta. Además, este taller mejora la comunicación y las relaciones interpersonales entre el personal y las personas artesanas, facilitando la detección y resolución de problemas, lo que reduce conflictos y malentendidos que podrían llevar a prácticas indebidas.</p> <p>Es importante mencionar que una acción más para evitar fraudes y corrupción en el proceso, fue la creación de una página digital, que aglutinará la información de las personas y empresas dedicadas a las ramas artesanales. Se anexa en carpeta electrónica 6.4, evidencia entregada por el área.</p>  <p>Área y responsable: Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2024 Término: 28/06/2024</p>	
6.5	<p>Proceso: Coordinar con las unidades administrativas la atención y/o seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría.</p> <p>Elemento de Control:</p>	100%



SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Acción de Mejora: Establecer acciones para evitar riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Para dar atención a esta acción, el área responsable, realizó la identificación de los riesgos de corrupción que emergen en el proceso de seguimiento de las auditorías practicadas a esta Secretaría. Después de la identificación de los riesgos de corrupción se propusieron acciones de mejora para la mitigación de los riesgos de corrupción en mencionado proceso: análisis exhaustivos de documentación, revisión y aprobación del informe por parte del responsable de la Dirección General, fomentar una cultura ética, inspección de documentos para salvaguarda de la información y digitalización de los documentos. Se anexa en carpeta electrónica 6.5, evidencia presentada por el área.</p> <p>Área y responsable: Dirección de Administración y Finanzas Lic. Tatiana María Rubio Magaña</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2024 Término: 28/06/2024</p>	
COMPONENTE 3. ACTIVIDADES DE CONTROL		
Principio 10.- Diseñar actividades de control		
7.1	<p>Proceso: Atender las solicitudes de apoyo de proyectos y eventos en materia cultural de las diversas instancias de la administración pública estatal, municipal y de la ciudadanía en general.</p> <p>Elemento de Control: Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.</p> <p>Acción de Mejora: Diseñar y utilizar un sistema informático o base de datos para sistematizar las solicitudes y su seguimiento.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre:</p>	100%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

Se informa que en el primer trimestre la Dirección General diseño una base de datos en Excel para realizar la sistematización de solicitudes y darles seguimiento, esta base de datos contiene el turno que el área le da cuando recibe la solicitud; la fecha en la que se recibió la solicitud; que dependencia, asociación o persona solicita los apoyos o eventos; a que persona servidora pública le fue turnada la solicitud para su atención y el seguimiento que se le ha dado. Se anexa en carpeta electrónica 7.1, base de datos con el seguimiento correspondiente.



Área y responsable:
 Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural
 Prentice Rene Escamilla Fernández

Fechas de cumplimiento:
 Inicio: 08/01/2024
 Término: 29/03/2024

7.2	<p>Proceso: Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.</p> <p>Elemento de Control: Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.</p> <p>Acción de Mejora: Diseñar y utilizar un sistema informático o base de datos para sistematizar las acciones desarrolladas y su seguimiento.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que en el primer trimestre la Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad realizo un tablero en Excel para sistematizar las acciones desarrolladas y darles seguimiento. En este tablero se encuentran registradas las actividades</p>	100%
-----	---	------

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

y personas e instituciones atendidas durante el segundo trimestre en la muestra de 13 de las Bibliotecas Públicas del estado. Esta información es obtenida por medio del control de registro de solicitudes de la actividad *La Biblioteca va a tu Escuela* y de las Bibliotecas de los municipios de la Red Estatal, que es enviada a sus coordinadores de región y a su vez registrada en una plataforma de la Dirección General de Bibliotecas Federal; reforzando el seguimiento de las actividades descentralizadas de Fomento a la Lectura. Se anexa en carpeta electrónica 7.2, tablero de seguimiento y fichas con evidencia de las actividades realizadas.



Área y responsable:

Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad
Lic. Nydia Ramos Castañeda

Fechas de cumplimiento:

Inicio: 08/01/2024
Término: 29/03/2024

8.1

Proceso:

Atender las solicitudes de apoyo de proyectos y eventos en materia cultural de las diversas instancias de la administración pública estatal, municipal y de la ciudadanía en general.

Elemento de Control:

Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.

Acción de Mejora:

Encuesta de satisfacción a las personas beneficiarias de apoyos y eventos en materia cultural atendidas por la unidad administrativa.

0%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que, de acuerdo al calendario establecido en el programa de trabajo, esta actividad se empezará a reportar a partir del Tercer Trimestre del presente año.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural Prentice Rene Escamilla Fernández</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/07/2024 Término: 31/12/2024</p>	
8.2	<p>Proceso: Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.</p> <p>Elemento de Control: Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.</p> <p>Acción de Mejora: Encuesta de satisfacción a las personas beneficiarias de la descentralización y los programas de fomento a la lectura.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que, de acuerdo al calendario establecido en el programa de trabajo, esta actividad se empezará a reportar a partir del Tercer Trimestre del presente año.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad Lic. Nydia Ramos Castañeda</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/07/2024 Término: 31/12/2024</p>	0%
9	<p>Proceso: Coordinar con las unidades administrativas la atención y/o seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría.</p> <p>Elemento de Control:</p>	50%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.

Acción de Mejora:

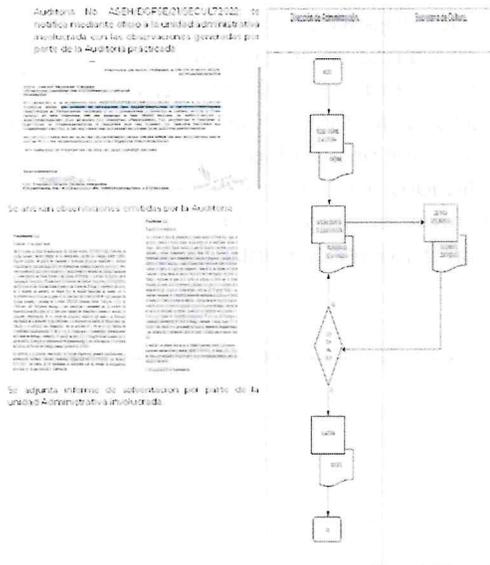
Verificación y seguimiento de observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras.

Actividades realizadas al trimestre:

Se informa que para este trimestre el área elaboró documento donde describe el proceso de verificación y seguimiento que se le da a la auditoría practicada a esta Secretaría, de la cuenta pública 2022:

1. Se realiza oficio emitido por la Dirección de Administración y Finanzas dirigido a la unidad administrativa involucrada para hacerle de conocimiento las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
2. Se integra al oficio, el informe emitido por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo exponiendo las observaciones y recomendaciones que tendrá que atender la unidad.
3. La Dirección de Administración recibe oficio de contestación que contiene el informe de solventación por parte de las Unidades Administrativas involucradas en la auditoría de la cuenta pública 2022.
4. Evidencia: Documentación soporte del proceso de seguimiento a las auditorías practicadas de la cuenta Pública 2022.

Se anexa en carpeta electrónica 9, documento de verificación y seguimiento proporcionado por el área.



EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Área y responsable: Dirección de Administración y Finanzas Lic. Tatiana María Rubio Magaña</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2024 Término: 30/09/2024</p>	
10.1	<p>Proceso: Proponer política y estrategias para el desarrollo de las culturas populares, orientadas al rescate y preservación del patrimonio cultural.</p> <p>Elemento de Control: Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.</p> <p>Acción de Mejora: Identificación de las debilidades de control interno de mayor importancia en el seguimiento a la preservación del patrimonio cultural.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que para este Segundo Trimestre el área identifico las debilidades de control interno dentro del proceso y elaboró una metodología para la administración de riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales donde identifica 6 riesgos o debilidades del proceso: falta de coordinación interinstitucional; escaso involucramiento comunitario; insuficientes instrumentos jurídicos de protección legal; inadecuada gestión de recursos humanos; riesgos tecnológicos y de datos; y falta de actualización y mantenimiento de archivos. También y, en la medida de sus posibilidades, identifico 3 estrategias y 6 acciones para mitigar dichos riesgos o debilidades. Debido a que esta metodología se utilizó para responder a otro punto del programa el área lo reporta este trimestre, aunque está programado para empezarse a reportar posteriormente. Se anexa en la carpeta electrónica 10.1, documento de identificación.</p>	100%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN DISPC Proceso: Preservación patrimonial y etnográfico para el desarrollo de las culturas populares, actividades de rescate y preservación del patrimonio cultural</p> 	
10.2	<p>Proceso: Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.</p> <p>Elemento de Control: Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.</p> <p>Acción de Mejora: Identificación de las debilidades de control interno de mayor importancia en el seguimiento a la descentralización de los servicios de extensión bibliotecaria.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que, de acuerdo al calendario establecido en el programa de trabajo, esta actividad se empezará a reportar a partir del Cuarto Trimestre del presente año.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad Lic. Nydia Ramos Castañeda</p>	0%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/10/2024 Término: 31/12/2024</p>	
10.3	<p>Procesos: Mantener actualizado el padrón de artesanos del estado, en coordinación con las instancias competentes en la materia.</p> <p>Elemento de Control: Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.</p> <p>Acción de Mejora: Identificación de las debilidades de control interno de mayor importancia en el seguimiento a la actualización del padrón de artesanos.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que, de acuerdo al calendario establecido en el programa de trabajo, esta actividad se empezará a reportar a partir del Cuarto Trimestre del presente año.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/10/2024 Término: 31/12/2024</p>	0%
10.4	<p>Proceso: Coordinar con las unidades administrativas la atención y/o seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría.</p> <p>Elemento de Control: Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.</p> <p>Acción de Mejora: Identificación de las debilidades de control interno de mayor importancia en el seguimiento a la de las auditorías practicadas a la secretaría.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre:</p>	0%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Se informa que, de acuerdo al calendario establecido en el programa de trabajo, esta actividad se empezará a reportar a partir del Cuarto Trimestre del presente año.</p> <p>Área y responsable: Dirección de Administración y Finanzas Lic. Tatiana María Rubio Magaña</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/10/2024 Término: 31/12/2024</p>	
11.1	<p>Proceso: Proponer política y estrategias para el desarrollo de las culturas populares, orientadas al rescate y preservación del patrimonio cultural.</p> <p>Elemento de Control: Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.</p> <p>Acción de Mejora: Evaluación de los procedimientos y acciones del proceso preservación del patrimonio cultural,</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que, de acuerdo al calendario establecido en el programa de trabajo, esta actividad se empezará a reportar a partir del Cuarto Trimestre del presente año.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Patrimonio Cultural/ Arqueol. Yatzin Montiel Vargas</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/10/2024 Término: 31/12/2024</p>	0%
11.2	<p>Proceso: Atender las solicitudes de apoyo de proyectos y eventos en materia cultural de las diversas instancias de la administración pública estatal, municipal y de la ciudadanía en general.</p> <p>Elemento de Control: Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.</p> <p>Acción de Mejora:</p>	0%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Evaluación de los procedimientos y acciones del proceso de atención a las solicitudes de apoyo a proyectos y eventos en materia cultural.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que, de acuerdo al calendario establecido en el programa de trabajo, esta actividad se empezará a reportar a partir del Cuarto Trimestre del presente año.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural Prentice Rene Escamilla Fernández</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/10/2024 Término: 31/12/2024</p>	
11.3	<p>Proceso: Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.</p> <p>Elemento de Control: Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.</p> <p>Acción de Mejora: Evaluación de los procedimientos y acciones del proceso de descentralización de los servicios de extensión bibliotecaria.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que, de acuerdo al calendario establecido en el programa de trabajo, esta actividad se empezará a reportar a partir del Cuarto Trimestre del presente año.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad Lic. Nydia Ramos Castañeda</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/10/2024 Término: 31/12/2024</p>	0%
Principio 11.- Desarrollar controles generales sobre tecnología		
12.1	<p>Proceso:</p>	100%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.

Elemento de Control:

Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.

Acción de Mejora:

Diseñar y utilizar un sistema informático o base de datos para sistematizar las acciones desarrolladas y su seguimiento.

Actividades realizadas al trimestre:

Se informa que en el primer trimestre la Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad realizó un tablero en Excel para sistematizar las acciones desarrolladas y darles seguimiento. En este tablero se encuentran registradas las actividades y personas e instituciones atendidas durante el segundo trimestre en la muestra de 13 de las Bibliotecas Públicas del estado. Esta información es obtenida por medio del control de registro de solicitudes de la actividad *La Biblioteca va a tu Escuela* y de las Bibliotecas de los municipios de la Red Estatal, que es enviada a sus coordinadores de región y a su vez registrada en una plataforma de la Dirección General de Bibliotecas Federal; reforzando el seguimiento de las actividades descentralizadas de Fomento a la Lectura. Se anexa en carpeta electrónica 12.1, tablero de seguimiento y fichas con evidencia de las actividades realizadas.



Área y responsable:

Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad
Lic. Nydia Ramos Castañeda

Fechas de cumplimiento:

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Inicio: 01/04/2024 Término: 28/06/2024</p>	
12.2	<p>Proceso: Coordinar con las unidades administrativas la atención y/o seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría.</p> <p>Elemento de Control: Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.</p> <p>Acción de Mejora: Diseñar y utilizar un sistema informático o base de datos para sistematizar las acciones desarrolladas y su seguimiento.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Para este trimestre el área reportó que, como resultado de las acciones de mejora realizadas en el primer trimestre, en las que se identificó y evaluó la necesidad de utilizar TIC's en los procesos de operación de las auditorías practicadas a esta Secretaría, se determinó que las unidades administrativas consideraran oportuno el uso de tecnologías considerando una base de datos que les permita dar un adecuado seguimiento a las auditorías y tener un control más certero de la información que se entrega en los informes de solventación de las mismas. Para ello el área creó una base piloto en drive, de la cual se anexa en carpeta 12.2, captura de pantalla de la misma.</p> <p>Área y responsable: Dirección de Administración y Finanzas Lic. Tatiana María Rubio Magaña</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2024 Término: 28/06/2024</p>	100%
13.1	<p>Proceso: Atender las solicitudes de apoyo de proyectos y eventos en materia cultural de las diversas instancias de la administración pública estatal, municipal y de la ciudadanía en general.</p> <p>Elemento de Control: Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.</p> <p>Acción de Mejora:</p>	100%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

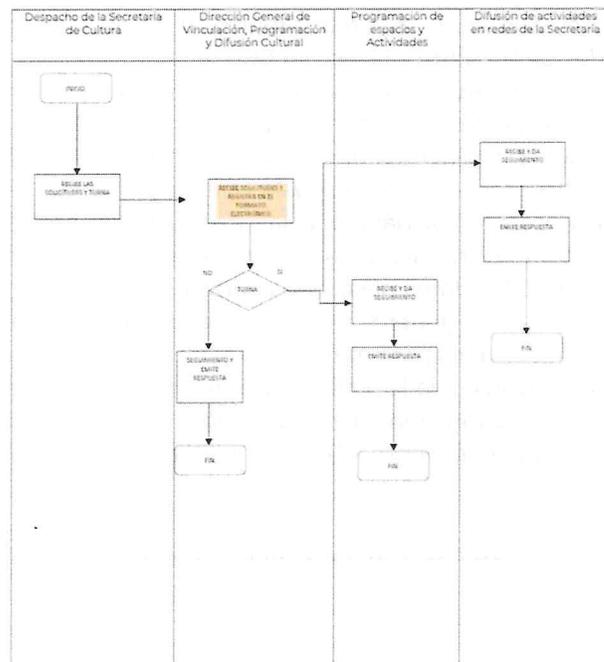
Identificación y Evaluación de las necesidades de utilizar TIC's en el proceso.

Actividades realizadas al trimestre:

Se informa que en el primer trimestre el área entregó documento con la identificación de las etapas en las que utiliza o podría utilizar TIC's y realizó la evaluación de su proceso. Se diseñó el diagrama de flujo del proceso de atención de solicitudes de la ciudadanía con la finalidad de tener un control y dar seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes, asignando un número consecutivo dentro del formato para una búsqueda y seguimiento fácil y rápido.

Las solicitudes ingresan a la Secretaría de Cultura a través de correo electrónico o en documento físico y el personal autorizado, las revisa y turna a las áreas correspondientes, una vez que las envían a la Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural, se envían al área que les dará seguimiento y se concluye el trámite con un oficio de respuesta.

Derivado de la evaluación de este proceso y para mejorar su funcionalidad, se propone implementar la asignación del número de turno en el documento de acuse con la finalidad de que la persona solicitante pueda dar seguimiento a su trámite de manera eficiente. Por lo que se dio por concluida la acción de mejora.



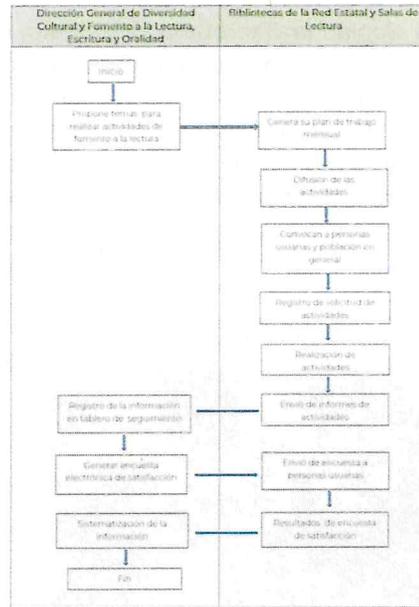
Área y responsable:

Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural
Prentice Rene Escamilla Fernández

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 08/01/2024 Término: 29/03/2024</p>	
13.2	<p>Proceso: Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.</p> <p>Elemento de Control: Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.</p> <p>Acción de Mejora: Identificación y Evaluación de las necesidades de utilizar TIC's en el proceso.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que en el primer trimestre el área reportó que para el proceso de la descentralización de actividades de fomento a la lectura que se realiza en 13 de las bibliotecas del estado, se identificó y evaluó la necesidad de usar en las operaciones y etapas del proceso, de las cuales se identificaron las siguientes: realizar la difusión a través de las redes sociales, por medio de Facebook, una de las redes más utilizadas en todo el país y en el estado de Hidalgo; para el programa la Biblioteca va a tu Escuela, de la Biblioteca Central Ricardo Garibay, se publica cada 15 días una liga para que las instituciones educativas soliciten actividades de fomento a la lectura por medio de la herramienta Google Form en su página de Facebook, con la que se recaban los datos necesarios para su realización; y se cuenta con una Encuesta de Satisfacción, la cual se generó por medio de la herramienta Google Form, con la que se obtienen los datos necesarios para mejorar las actividades y la liga es enviada de manera personal por el correo electrónico de la biblioteca. Para este proceso, se concluyó que la utilización de las TIC s ayuda a la difusión, sistematización, registro y evaluación de la descentralización de las actividades de fomento a la lectura. Por lo que se dio por concluida la acción de mejora.</p>	100%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)



Área y responsable:

Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad
Lic. Nydia Ramos Castañeda

Fechas de cumplimiento:

Inicio: 08/01/2024
Término: 29/03/2024

	<p>13.3 Procesos: Mantener actualizado el padrón de artesanos del estado, en coordinación con las instancias competentes en la materia.</p> <p>Elemento de Control: Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.</p> <p>Acción de Mejora: Identificación y Evaluación de las necesidades de utilizar TIC's en el proceso.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que en el primer trimestre el área convocó el pasado 26 de marzo, a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Técnico Artesanal del 2024, conformada por los representantes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la Secretaría de Desarrollo Económico, la</p>	100%
--	---	------

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

Secretaría de Bienestar e Inclusión Social, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y la Secretaría de Turismo, así como con representantes de la comunidad académica y artesanal del Estado. Durante dicha sesión, se mencionó la problemática de mantener un padrón único de artesanos actualizado, por lo que se acordó implementar tecnologías de la información y comunicación (TICs) para facilitar el acceso a la información y garantizar una retroalimentación continua. Este padrón se alojará como un repositorio digital disponible en el siguiente enlace: <https://memoria.culturahidalgo.gob.mx/>. Por lo que se dio por concluida la acción de mejora.



Área y responsable:

Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana
Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez

Fechas de cumplimiento:

Inicio: 08/01/2024
Término: 29/03/2024

13.4

Proceso:

Coordinar con las unidades administrativas la atención y/o seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría.

Elemento de Control:

Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.

Acción de Mejora:

Identificación y Evaluación de las necesidades de utilizar TIC's en el proceso.

100%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

Actividades realizadas al trimestre:

Se informa que en el primer trimestre la unidad reportó que derivado de las auditorías practicadas anteriormente a esta Secretaría y con la finalidad de desarrollar controles generales sobre el empleo de la tecnología en los procesos, se procedió a realizar una investigación con el personal de las Direcciones Generales para conocer la necesidad del uso de las Tecnologías de la Información (TIC 's), ya que no se cuenta con una base de datos que permita la sistematización de las acciones desarrolladas y el seguimiento de las auditorías en las operaciones y etapas del mismo, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren. Al respecto, se concluyó que era necesario el diseño y la utilización de un una base de datos que ayude a la sistematización de las acciones desarrolladas y así poder dar un seguimiento continuo y eficiente a las operaciones llevadas a cabo durante el proceso de auditoría, por lo que se dio por concluida la acción de mejora.



Área y responsable:

Dirección de Administración y Finanzas
Lic. Tatiana María Rubio Magaña

Fechas de cumplimiento:

Inicio: 08/01/2024
Término: 29/03/2024

COMPONENTE 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Principio 14.- Comunicar Internamente

14.1	Procesos:	0%
------	-----------	----

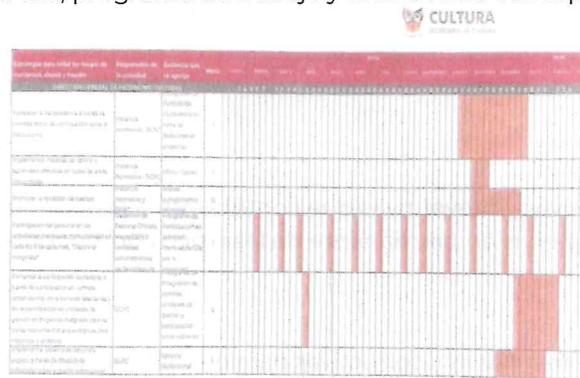
EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Mantener actualizado el padrón de artesanos del estado, en coordinación con las instancias competentes en la materia.</p> <p>Elemento de Control: Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.</p> <p>Acción de Mejora: Evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales plasmadas en el Programa Sectorial de Desarrollo Cultural 2023-2028.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que, el área responsable no presentó evidencia de la realización de la evaluación correspondiente, razón por la que no esta acción no presenta avance.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2023 Término: 31/12/2023</p>	
<p>COMPONENTE 5. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTÍNUA</p>		
<p>Principio 16.- Realizar evaluaciones continuas y/o independientes</p>		
<p>15.1</p>	<p>Proceso: Proponer política y estrategias para el desarrollo de las culturas populares, orientadas al rescate y preservación del patrimonio cultural.</p> <p>Elemento de Control: Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.</p> <p>Acción de Mejora: Implementación de acciones preventivas y correctivas para elevar la eficiencia y eficacia de las operaciones del área.</p>	<p>33%</p>

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

Actividades realizadas al trimestre:

Se informa que, para acreditar la implementación de la acción de mejora, el área responsable presento su programa de trabajo y la calendarización de la aplicación de sus estrategias para evitar riesgos y presentó evidencia de su implementación para el segundo trimestre. Se anexa en carpeta electrónica 15.1., programa de trabajo y la evidencia correspondiente.



Área y responsable:

Dirección General de Patrimonio Cultural
Arqueol. Yatzin Montiel Vargas

Fechas de cumplimiento:

Inicio: 01/04/2024
Término: 31/12/2024

15.2

Proceso:

Atender las solicitudes de apoyo de proyectos y eventos en materia cultural de las diversas instancias de la administración pública estatal, municipal y de la ciudadanía en general.

Elemento de Control:

Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.

Acción de Mejora:

Implementación de acciones preventivas y correctivas para elevar la eficiencia y eficacia de las operaciones del área.

Actividades realizadas al trimestre:

Se informa que, el área responsable no presentó evidencia de la implementación de acciones correctivas y preventivas, por lo que esta acción no presenta avance.

Área y responsable:

Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural

0%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Prentice Rene Escamilla Fernández</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2023 Término: 31/12/2023</p>											
15.3	<p>Proceso: Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.</p> <p>Elemento de Control: Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.</p> <p>Acción de Mejora: Implementación de acciones preventivas y correctivas para elevar la eficiencia y eficacia de las operaciones del área.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: Se informa que, el área responsable de la acción de control elaboró informe de actividades con el objetivo de formular, implementar y dar seguimiento a las actividades descentralizadas de fomento a la lectura, donde presenta las acciones ejecutadas para el proceso que son correctivas y preventivas. Se anexa en carpeta electrónica 15.3, informe de actividades.</p> <div data-bbox="581 1318 974 1822" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE DIVERSIDAD CULTURAL Y FOMENTO A LA LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD </p> <p style="text-align: center;">Informe de Actividades</p> <p>Objetivo: Formular, implementar y dar seguimiento a las acciones de las actividades descentralizadas de Fomento a la Lectura.</p> <p>Descripción: Se describe tres acciones correspondientes al desarrollo de las actividades descentralizadas de Fomento a la Lectura.</p> <p>Causas: Toda vez que el Fomento, no realiza evaluación de actividades, no contar con una autoinspección que permita hacer seguimiento para mejorar el desarrollo de actividades, así como sustentar un material adecuado para emitir reportes de cumplimiento, situación o resultados obtenidos.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Acción Ejecutada</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Correctiva</th> <th style="text-align: center;">Preventiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No contar con un registro de actividad de periodicidad y control de cumplimiento de actividades realizadas.</td> <td>Continuar informando a base de una memoria anual por el Fomento, donde se describa el registro de actividades de forma mensual de actividades realizadas y total de acciones atendidas.</td> </tr> <tr> <td>Manejar la información de actividades.</td> <td>Continuar con el registro de actividades de actividades a través de páginas oficiales de Facebook, así como la creación de las mismas realizadas, también se elabora un registro de actividades por medio de correo electrónico.</td> </tr> <tr> <td>Emisión de la Satisfacción.</td> <td>Es un proceso importante, en el que se promueve las actividades más posibles administrativas para mejorar el desarrollo de las mismas. Esta información se describe para los antecedentes de cada una.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Datos de actividades de las 13 Bibliotecas en el 2do. Trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total de Actividades: 242 Total de Bibliotecas Atendidas: 20/13 <p>Temas desarrollados en 2do. Trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Informe para emitir reportes de cumplimiento, Situación y Resultados obtenidos. Temas de observación en las acciones descentralizadas y seguimiento de las actividades de Fomento a la Lectura. Manejo de la información. Manejo de la información. <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se han observado 04 temas de personal bibliotecario, y la Unidad de Fomento a la Lectura que gestiona las Bibliotecas, por medio de la empresa contratada para que el Fomento de la DGE para subcontratar a la empresa de C. Magdaleno, el cual se ha realizado el seguimiento de las actividades de Fomento a la Lectura, así como el seguimiento de actividades y acciones para mejorar la operación de estas. <p>Elaboró: Mtra. Verónica Ramírez Vera</p> <p>Directivo para el Seguimiento de la Memoria Colectiva: Encargado del Seguimiento y Control de los Acciones Descentralizadas de Fomento a la Lectura</p> </div>	Acción Ejecutada		Correctiva	Preventiva	No contar con un registro de actividad de periodicidad y control de cumplimiento de actividades realizadas.	Continuar informando a base de una memoria anual por el Fomento, donde se describa el registro de actividades de forma mensual de actividades realizadas y total de acciones atendidas.	Manejar la información de actividades.	Continuar con el registro de actividades de actividades a través de páginas oficiales de Facebook, así como la creación de las mismas realizadas, también se elabora un registro de actividades por medio de correo electrónico.	Emisión de la Satisfacción.	Es un proceso importante, en el que se promueve las actividades más posibles administrativas para mejorar el desarrollo de las mismas. Esta información se describe para los antecedentes de cada una.	33%
Acción Ejecutada												
Correctiva	Preventiva											
No contar con un registro de actividad de periodicidad y control de cumplimiento de actividades realizadas.	Continuar informando a base de una memoria anual por el Fomento, donde se describa el registro de actividades de forma mensual de actividades realizadas y total de acciones atendidas.											
Manejar la información de actividades.	Continuar con el registro de actividades de actividades a través de páginas oficiales de Facebook, así como la creación de las mismas realizadas, también se elabora un registro de actividades por medio de correo electrónico.											
Emisión de la Satisfacción.	Es un proceso importante, en el que se promueve las actividades más posibles administrativas para mejorar el desarrollo de las mismas. Esta información se describe para los antecedentes de cada una.											

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

	<p>Área y responsable: Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad Lic. Nydia Ramos Castañeda</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2023 Término: 31/12/2023</p>	
15.4	<p>Procesos: Mantener actualizado el padrón de artesanos del estado, en coordinación con las instancias competentes en la materia.</p> <p>Elemento de Control: Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.</p> <p>Acción de Mejora: Implementación de acciones preventivas y correctivas para elevar la eficiencia y eficacia de las operaciones del área.</p> <p>Actividades realizadas al trimestre: El área responsable no presentó evidencia de la implementación de la acción de mejora, por lo que ésta no presenta avance este trimestre.</p> <p>Área y responsable: Dirección General de Cultura Originaria, Popular y Urbana Mtra. Alma Daniela Pérez Martínez</p> <p>Fechas de cumplimiento: Inicio: 01/04/2023 Término: 31/12/2023</p>	0%
Principio 15.- Comunicar externamente		
15.5	<p>Proceso: Coordinar con las unidades administrativas la atención y/o seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría.</p> <p>Elemento de Control: Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.</p>	33%

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

Acción de Mejora:

Implementación de acciones preventivas y correctivas para elevar la eficiencia y eficacia de las operaciones del área.

Actividades realizadas al trimestre:

Se informa que, el área responsable de esta acción de mejora, presento documento con la identificación de riesgos y las acciones de prevención a implementar. Cabe mencionar que durante el segundo trimestre no se tuvo ningún proceso de auditoría, por lo que se analizaron los riesgos de manera retrospectiva de ejercicios anteriores, con la proposición de acciones preventivas para la mitigación de los mismos. Se anexa en carpeta electrónica 15.5, documento de implementación de acciones.

ACCIÓN DE MEJORA 15.5. ACCIONES PREVENTIVAS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA.

De acuerdo con el Programa de Trabajo de Control Interno 2024 emitido por el Comité de Control y Desarrollo Institucional, el cual considera el Componente de SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA y al principio de mejoración de evaluaciones, continuo e independiente, respecto del elemento de control en donde se proponen acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los 5 Componentes del Control Interno.

Con la acción de mejora de implementar acciones preventivas y correctivas para la mitigación de eventos identificados en las operaciones del proceso de atención y seguimiento a las certificaciones practicadas.

Cabe mencionar que durante este segundo trimestre no se tuvo ningún proceso de auditoría, por lo que en la identificación de riesgos se analizaron desde la parte retrospectiva de ejercicios anteriores, con la proposición de acciones preventivas para la mitigación de los mismos.

Evento de riesgo a mitigar	Acciones preventivas a implementar
Existencia de reportes por parte de los funcionarios, beneficiarios o prestadores de servicios.	Realizar a los representantes de las Unidades Administrativas involucradas un medio de acción y canal de atención.
Existencia de auditoría retrospectiva.	Identificar mediante apoyo documental, mencionando los reportes que hacen no avanzar.
Existencia en el proceso de seguimiento de las certificaciones emitidas por la autoridad.	Realizar de oficio seguimiento que los reportes sean entregados en tiempo y forma.
Existencia de una base de datos y sistemas informáticos para la actualización de la información y seguimiento.	Caracterización de una base de datos que permita la actualización de la información que dar un adecuado seguimiento al proceso de auditoría.
Existencia de una plataforma digitalización para la información entregada a la Auditoría por parte de las Unidades Administrativas involucradas.	Digitalización oportuna de la información y de los reportes que entreguen a la auditoría.
Existencia de los recursos humanos, materiales y financieros para la atención y seguimiento a las certificaciones practicadas.	Realizar de trabajo por unidad presupuestal para revisión de los sistemas de operación para que no vuelva a ocurrir en los próximos.

Área y responsable:

Dirección de Administración y Finanzas
Lic. Tatiana María Rubio Magaña

Fechas de cumplimiento:

Inicio: 01/04/2023
Término: 31/12/2023

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

EJERCICIO	2024
TRIMESTRE	Segundo (abr-jun)

Se informa que las unidades administrativas y sus Enlaces de Control Interno son responsables de la información proporcionada para elaborar el presente reporte trimestral. Según información reportada por la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, la estructura orgánica de la Secretaría se modificará y se encuentra en proceso de validación, razón por la que el área no reportó avances en la elaboración del manual de organización, manual de procedimientos y el catálogo de perfiles de puestos. Razón también por la cual las áreas no reportaron la acción de establecer en el manual de procedimientos una persona responsable de atender las acciones y programas de control interno.

Asimismo, se informa que la Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural y la Dirección General de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad incumplieron con entregar en su totalidad los avances en las acciones de mejora comprometidas en este trimestre.

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

El avance global de las acciones de mejora es de 37%, con un total de 14 acciones concluidas de las 38 acciones comprometidas; 6 acciones se encuentran en proceso y 18 acciones se encuentran sin avance. Con las acciones concluidas las unidades administrativas han logrado detectar riesgos y han establecido acciones para mitigarlos, así como han implementado controles por medio del uso de TIC's que les ayudarán a tener un mejor control de sus procesos. Las unidades administrativas continuarán dando seguimiento en los trimestres posteriores, a las acciones sin avance, las acciones en proceso y a las acciones concluidas.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 15 de julio de 2024



Lic. Tatiana María Rubio Magaña

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



L. C. Lorena Velázquez Rojas

Enlace del Sistema de Control Interno Institucional del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Cultura.

