

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

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Dirección de Educación

**TRIMESTRE QUE SE REPORTA:** Primer trimestre: enero, febrero y marzo

**Fecha de elaboración:** martes, 30 de mayo de 2023

SECRETARÍA TÉCNICA DEL  
**ORGANO INTERNO  
DE CONTROL**  
AYUNTAMIENTO 2011-2014  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO  
LAGOS DE MORENO

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:

<b>Total de acciones programadas en el PROTCI</b>
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)
Primero	15	09	60%	04	02

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%
02	02	0

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE				
No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	Establecer en el Manual de Organización las Líneas de Comunicación autorizadas para informar y comunicar información y documentación interna y externamente en la Dependencia.	50%	30/06/2023	100%



LAGOS DE MORENO

02	Elaborar el cuadro de sucesión de puestos y perfiles e incorporarlo al Manual de Organización.	50%	30/06/2023	100%
03	Elaborar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.	0%	30/06/2023	100%
04	Establecer dentro del Manual de Servicios de la Dependencia el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la Dependencia.	60%	30/06/2023	100%
05	Establecer dentro del Manual de Servicios procedimiento para atender a las personas que acuden a la Dependencia a solicitar algún trámite, servicio o información.	60%	30/06/2023	100%
06	Llevar a cabo reuniones mensuales con la finalidad de autoevaluar el cumplimiento y avance de las metas y objetivos programados en la MIR.	0%	30/06/2023	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:

No se cumplió con la totalidad de actividades programadas para el primer trimestre en virtud de que no se cuenta con el personal suficiente, por lo que las personas que laboran actualmente apoyan en el trabajo de campo y actividades operativas, por lo cual se ve afectado el tiempo en el que se sacan las actividades administrativas.

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.

Esta Dependencia solicitará a la Dirección de Recursos Humanos a una persona para cubrir una vacante disponible dentro de la Dirección de Educación con la finalidad de que apoye en las actividades administrativas y estar en condiciones de cumplir con las actividades pendientes y programadas para el ejercicio fiscal.

ELABORÓ

ENLACE DE CONTROL INTERNO



APROBÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

LIC. HÉCTOR CHÁVEZ VILLANUEVA,  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

LIC. JOSÉ SOCORRO RAMÍREZ MACÍAS,  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN.

