



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

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Área de Planeación Gubernamental

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

**Fecha de elaboración:** viernes, 9 de junio 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<br>PROTCI |
|---|
| 12  |

| 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                             | 12  | 8                    | 66.66%                                    | N/A  | 4  |

| 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% |
| N/A  | 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  | Elaboración de un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.  | 0%                                       | 30/06/2023       | 100%               |
| 02  | Formalizar las reuniones internas llevadas a cabo entre el Titular y el personal de manera mensual programadas en agenda.           | 0%                                       | 30/06/2023       | 100%               |
| 03  | Solicitar a la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental la generación de una cuenta de correo electrónico institucional. | 0%                                       | 30/06/2023       | 100%               |
| 04  | Llevar a cabo reuniones mensuales para analizar el seguimiento de las metas y objetivos de 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 ha realizado el Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso, sin embargo al personal que ha llegado al Área se le ha capacitado de manera verbal. Se informa que se realizan reuniones internas el último viernes del mes para analizar asuntos relacionados con la dependencia, así mismo se analizan y se dan a conocer al personal los avances a los objetivos establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados MIR, sin embargo no se genera minutas de la reunión como evidencia.

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

Las actividades que se van a llevar a cabo para cumplir con lo programado son las siguientes, las reuniones que se generan en la dependencia se van a formalizar a través de minutas de trabajo y lista de asistencias firmadas por los asistentes a la reunión.

Se va a trabajar en tener el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso, y tenerlo físicamente en la dependencia, para cuando se incorpore personal al Área.

**Observaciones:**





**LAGOS DE MORENO**  
M. AYUNTAMIENTO

En los meses de enero, febrero y marzo esta dependencia trabajo en las actividades siguientes:

- Se dio a conocer la misión, visión y objetivos de la dependencia a través de la entrega de un ejemplar el cual se firmó de enterado.
- Se actualizó el Manual de Organización en el cual se incorporaron las líneas de comunicación autorizadas para informas en la dependencia y un cuadro de sucesión para el remplazo temporal del personal,
- Se les dio a conocer a la totalidad del personal el Manual de Organización, Manual de Procedimiento, Plan Institucional a través de la entrega de una copia física y digital de los documentos.
- Se elaboró el Programa de Trabajo de Control Interno (PROTAR), Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos de la Dependencia, los cuales se enviaron al Órgano Interno de Control mediante oficio.

**ELABORÓ**

**APROBÓ**

*Isabel mtz.*

**Juna Isabel Martínez Villalobos,**  
Secretaria y Enlace de Control Interno.



**Lic. Javier Eduardo Rodríguez López,**  
Encargado del Área de Planeación  
Gubernamental y Proyectos Especiales.

**PLANEACION  
GUBERNAMENTAL Y  
PROYECTOS ESPECIALES**

