

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

SECRETARIA TÉCNICA DEL  
**ORGANO INTERNO  
DE CONTROL**

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Dirección de Parques y Jardines

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

**Fecha de elaboración:** viernes, 2 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 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)
Primero	13	12	92.3%	N/A	1

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	Formalizar las reuniones internas entre titular y personal.	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.

En la dependencia para analizar algún tema o informar al personal alguna cuestión de la dirección, se hace de manera verbal, hasta el momento no se ha generado evidencia documental de estas actividades.

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.

Se formalizarán las reuniones que se lleven a cabo en la dependencia, generando evidencia documental siguientes minutas de trabajo y lista de asistencia con la firma de recibido del personal.

**OBSERVACIONES:**

Se informa que en los meses de enero, febrero y marzo, esta dependencia realizo de acuerdo a lo programado en el PROTCI las actividades siguientes:

- Se dio a conocer la misión, visión, objetivos y metas al personal de la dirección a través de un tríptico informativo, se informa que no se generó evidencia documental de esta actividad.
- Se actualizo el *Manual de Organización* de la Dependencia, en el cual se estableció las líneas de comunicación autorizadas para comunicar e información interna y externamente, se incorporó un Cuadro de Sucesión para el remplazó del personal, así como el cambio del nombre del titular de la dependencia, el Manual se envió vía electrónica a través de correo electrónico institucional de esta dirección, a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su análisis y publicación.
- Se estableció en el Manual de Servicios, el procedimiento para la atención al usuario, el cual es envió a la coordinación vía correo electrónico a la





**LAGOS**  
DE MORENO  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Coordinación General de Administración Gubernamental para su análisis y aprobación.

Mediante una reunión interna con el personal de la dirección se dieron a conocer el *Manual de Procedimiento* y el *Plan Institucional*, de esta actividad se cuenta con evidencia fotográfica digital.

- Se trabajó en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR), la Matriz de Administración de Riesgo y Mapa de Riesgos, los cuales se enviaron mediante oficio al Órgano Interno de Control, y se tienen como evidencia el expediente físico de Control Interno en la dirección.
- Se estableció en *un calendario las reuniones mensuales* que se van a llevar a cabo en la dirección para analizar los objetivos establecidos en la MIR, las cuales se llevan a cabo y se tiene como evidencia listas de asistencia firmadas por el personal que asistió a las reuniones.

**ELABORÓ**

**ENLACE DE CONTROL INTERNO**

**C. Lucia Elizabeth Guevara Soto,**  
Auxiliar Administrativo

**APROBÓ**

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD**

**C. Leopoldo Centeno Romero,**  
Director de Parques y Jardines



**D. PARQUES Y  
JARDINES**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO  
LAGOS DE MORENO

