

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Aseo Público

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

Fecha de elaboración: martes, 4 de abril 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 | 14 | 8 | 57.14% | 3 | 3 |

| 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 | 3 | N/A |



LAGOS
DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE

| No. | Descripción | Porcentaje de avance acumulado alcanzado | Fecha de termino | Resultado Esperado |
|-----|--|--|------------------|--------------------|
| 01 | Dar a conocer el Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia. | 80% | 30/06/2023 | 100% |
| 02 | Elaborar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso. | 60% | 30/06/2023 | 100% |
| 03 | Establecer en el Manual de Servicios un apartado el Procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la dependencia. | 60% | 30/06/2023 | 100% |
| 04 | Formalizar las reuniones interna que se llevan a cabo en la Dependencia. | 0% | 30/06/2023 | 100% |
| 05 | Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio. | 0% | 30/06/2023 | 100% |
| 06 | Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal para revisar y analizar el avance mensual de la MIR respecto a las metas y objetivos programados, con la finalidad de autoevaluar su cumplimiento. | 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:

Una de las principales dificultades que obstaculizaron el cumplimiento es la gran carga personal adscrita a la dirección así como el desarrollo de otras actividades que se tienen, lo cual retraso para poder concluir con las actividades.

Las reuniones que se llevan a cabo en la dependencia se realizan de manera verbal solamente, de estas no se genera evidencia documental.

En relación en utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico, se tomó la capacitación en la materia de archivo, y se ha estado trabajando en la dirección en el acomodo físico y separación de los expedientes, se está en espera para comenzar a trabajar en la caratula de los expedientes de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.





LAGOS DE MORENO
MUNICIPIO

No se ha podido llevar a cabo las reuniones mensuales con el personal para analizar los avances de los objetivos en la MIR, por la agenda de trabajo del titular y los horarios del personal de las cuadrillas.

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.

Me faltó priorizar las acciones de mejora para así haber tenido concluido en tiempo y forma como ya se había previsto, para este trimestre lo principal va a ser tener concluido mis acciones en retraso.

Observaciones:

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

- Se dio a conocer al personal de la misión, visión, objetivos y metas de la dependencia;
- Se incorporó al Manual de Organización un Cuadro de Sucesión del personal, la líneas de comunicación para informar en la dependencia;
- Se dio a conocer el Plan Institucional al personal de la Dependencia a través de una circular la cual la firmo la totalidad del personal.
- Se trabajó en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, los cuales fueron enviados al Órgano Interno de Control, y como evidencia se cuenta con el Expediente de Control Interno en la dependencia.
- Se implementó una bitácora para el uso de los vehículos oficiales de la dependencia, la cual se encuentra al interior de los vehículos.
- Se elaboró un Calendario de reuniones mensuales, para conocer las fechas en las que se van a llevar a cabo y analizar los avances programados en la MIR.

ELABORÓ

APROBÓ

Jorge Adrián Moreno Clemente,
Enlace de Control Interno de la Dirección de
Aseo Público.



C. Alberto Reyes Pérez,
Director de Aseo Público

ASEO PÚBLICO
MUNICIPIO
LAGOS DE MORENO

