

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

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Dirección de Atención a la Juventud

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

**Fecha de elaboración:** lunes, 3 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
09

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	09	09	100%	N/A	N/A

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



LA  
DE

### LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE

No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	N/A	N/A	N/A	N/A

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:

N/A

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.

N/A

#### Observaciones:

Se informa que en los meses de enero, febrero y marzo se realizaron las actividades siguientes:

- Se trabajó en la actualización del Manual de Organización en el que se incorporó las líneas de comunicación y un cuadro de sucesión del personal de la dependencia;
- Se elaboró el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos, los cuales se enviaron mediante oficio al Órgano Interno de Control;
- Se estableció en el Manual de Servicios el procedimiento de atención al usuario en la dependencia;
- Los expedientes de la dependencia cuenta con la caratula de identificación de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio;
- Se elaboró un Calendario de Reuniones en el cual se plasmaron las fechas tentativas para analizar los avances a los objetivos establecidos en la MIR, Así mismo de esta reuniones se levantan minuta de trabajo y lista de asistencia, firmada por los presentes.

ELABORÓ Y AUTORIZÓ



**ATENCIÓN  
A LA JUVENTUD**

**Francisco Zamarripa González,**

Director de Atención a la Juventud y Enlace de Control Interno.

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO  
LAGOS DE MORENO

