

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



DEPENDENCIA / ENTIDAD: Coordinación General de Servicios Públicos Municipales

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

Fecha de elaboración: jueves, 30 de marzo 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 | 15 | 10 | 66.66% | 4 | 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% |
| 1 | N/A | 3 |





**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 | Establecer en el Manual de Organización las Líneas de Comunicación autorizadas para comunicar información de la Dependencia. | 90% | 30/06/2023 | 100% |
| 02 | Establecer dentro del Manual de Organización el Cuadro de Sucesión para el reemplazo temporal del personal. | 90% | 30/06/2023 | 100% |
| 03 | Establecer dentro del Manual de Servicios el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la dependencia, así como el procedimiento para la atención de las personas que acuden a la Dependencia a solicitar algún trámite o servicio o información. | 50% | 30/06/2023 | 100% |
| 04 | Dar a conocer el Plan Institucional al personal de la Dependencia. | 90% | 30/06/2023 | 100% |
| 05 | Llevar a cabo reuniones con el personal de la Dependencia con la finalidad de autoevaluar el cumplimiento de las metas y objetivos programados en la MIR mensualmente. | 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:

- Las actividades 1 y 2 se realizaron durante el primer trimestre sin embargo, se encuentran en proceso de aprobación por parte del Área de Evaluación y Seguimiento, así como en la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- En cuanto a la actividad 3 no se concluyó en virtud de que nos está apoyando otra dependencia.
- De la actividad 4 y 5 no se ha podido establecer por motivo de saturación en la agenda del Coordinador.

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 solicitara mesa de trabajo con Evaluación y Seguimiento para terminar los puntos pendientes.





LAGOS DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

- Se agendará reunión con el Coordinador para establecer fechas para las reuniones mensuales, de las cuales se levantarán minutas de trabajo de las reuniones.
- Mediante una reunión general con el personal de la Dependencia se darán a conocer los Manuales de Organización, Servicios y el Plan institucional, de esta actividad se tendrá evidencia física.

Observaciones:

En los meses de enero, febrero y marzo, esta Coordinación trabajó en las actividades siguientes:

- Se actualizó el Manual de Organización de la Dependencia en el cual se incorporó las líneas de comunicación autorizadas para informar en la Coordinación, se incorporó un Cuadro de Sucesión del personal, se informa que se envió a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su análisis y aprobación.
- Se elaboró un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso, el cual contiene la normatividad, estructura orgánica y demás aspectos generales de la Dependencia.
- Se trabajó en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR), Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos, de los cuales se envió al Órgano Interno de Control, y esta Coordinación tiene un expediente físico con los documentos.
- Se formalizaron las reuniones internas llevadas a cabo en la dependencia, a través de minutas de trabajo, esta Coordinación cuenta con un expediente físico con las minutas.
- Se implementó una bitácora de uso de vehículos oficiales de la Coordinación, las cuales se encuentran dentro de cada uno para su llenado.
- Los expedientes de la Coordinación tienen su caratula de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.
- Se solicitó por oficio a la Dirección de Informática Gubernamental la asignación de un correo electrónico institucional, el cual nos lo hicieron llegar y ya está en uso.

ELABORÓ

ENLACE DE CONTROL INTERNO

Lic. Juan Felipe Reyes Díaz,
Abogado Auxiliar

APROBÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

C. Luis Daniel Reyes Pérez,
Coordinador General de Servicios Públicos Municipales.



SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES

9 PALACIO MUNICIPAL
C. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO. CP 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.ldm.gob.mx



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO

CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO