

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

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Dirección de Deportes

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

**Fecha de elaboración:** martes, 30 de mayo 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
17

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	5	38.46%	3	5

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%
3	N/A	N/A



**LAGOS  
DE MORENO**

N. 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 de la Dependencia las Líneas de Comunicación autorizadas para informar entre el personal, así como con otras dependencias y público en general.	20%	30/06/2023	100%
02	Establecer en el Manual de Organización un Cuadro de Sucesión para el remplazó temporal del personal.	10%	30/06/2023	100%
03	Incorporar al Manual de Servicios de la Dependencia un apartado en el establezca el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la dependencia.	10%	30/06/2023	100%
04	Establecer en el Manual de Servicios el procedimiento para atender a las personas que acudan a la dependencia a solicitar algún trámite, servicio o información.	0%	30/06/2023	100%
05	Implementar un Bitácora de uso de los vehículos oficiales asignados a la dependencia a solicitar algún trámite o servicio.	0%	30/06/2023	100%
06	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.	0%	30/06/2023	100%
07	Establecer en un calendario de reuniones con el personal para analizar el resultado y avance a las actividades en la MIR	0%	30/06/2023	100%
08	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:**

Se ha estado trabajando en la actualización del Manual de Organización y Manual de Servicios, se lleva un avance bajo en esta actividades ya que se ha estado también atendiendo otros asuntos relacionados con la dependencia.





**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.**

Las acciones que se van a realizar para llegar a lo programado será, terminar con la actualización de los Manuales y *enviarlos mediante oficio* a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su análisis y aprobación, una vez aprobados se les dará a conocer a la totalidad de personal de la dependencia generando evidencia a través de una *circular firmada de recibido*, así mismo se incorporara a los vehículos oficiales de la dependencia *una bitácora de uso del mismo*.

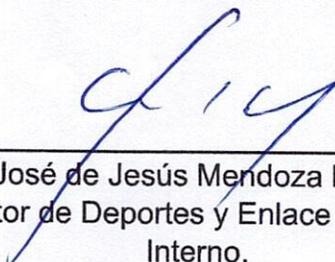
Se solicitara a la Coordinación General de Archivo Municipal una capacitación en materia de archivos, con la finalidad de generar las caratulas de los expedientes de la dependencia con el *cuadro de clasificación archivística del municipio*, y las reuniones llevadas a cabo de asuntos generales así como para analizar los objetivos establecidos en la MIR se formalizaran a través de una minuta de trabajo.

**Observaciones:**

Se informa que en los meses de enero, febrero y marzo la dependencia realizó las actividades siguientes:

- Se inició con la actualización del Manual de Organización y Manual de Servicios.
- Se comunicó al personal de la dependencia la misión, visión, objetivos y metas a través de una circular la cual firmo el personal;
- Se dio a conocer el Plan Institucional y el Manual de Procedimientos a través de una circular la cual la firmo el personal;
- Se trabajó en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos, los cuales se enviaron mediante oficio al Órgano interno de Control y se tienen un ejemplar en original en el Expediente de Control Interno de la Dependencia.
- Se generó respaldo de la computadora de la oficina en un dispositivo USB.

**ELABORÓ Y APROBÓ**  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

  
C. José de Jesús Mendoza Magaña,  
Director de Deportes y Enlace de Control  
Interno.



**DIRECCIÓN DE  
DEPORTES**

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO  
LA CIUDAD DE MORENO

