

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



**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Dirección de Padrón y Licencias

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

**Fecha de elaboración:** jueves, 22 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
14

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	12	10	83.33%	N/A	2

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



**LAGOS  
DE MORENO**

H. 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	Formalizar reuniones internas que se llevan a cabo en la dependencia.	0%	30/06/2023	100%
02	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal para revisar y analizar el avance mensual de la MIR respecto a las mestas 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 llevan a cabo reuniones en la dependencia más no se formalizan a través de minutas.

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 compromete esta dependencia a formalizar las reuniones llevadas a cabo a través de minutas y listas de asistencia.

**Observaciones:**

Se reporta que en los meses de enero, febrero y marzo esta dependencia realzo las actividades siguientes:

- A traes de una circular se dio a conocer la misión, visión, objetivos, metas, Manual de Procedimientos y Plan Institucional a la totalidad del personal la cual se firmó de recibido;
- Se trabajó en la actualización del Manual de Organización en el que se incorporaron las líneas de comunicación autorizadas para informar en la dependencia y un cuadro de sucesión del personal el cual se envió a la Coordinación General para su aprobación y publicación;
- Se incorporó a los vehículos oficiales una bitácora de uso, la cual está al interior de los mismos para su llenado;
- Se estable un calendario de reuniones con las fechas tentativas para llevarlas a cabo.



*Ca...*



**LAGOS DE MORENO**

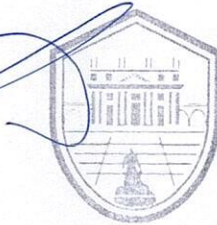
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Se elaboró el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso, el cual se entra en la dependencia;

- Se trabajó en el Programa de Administración de Riesgo, Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgo los cuales se enviaron al Órgano Interno de Control mediante oficio.

ELABORÓ

APROBÓ



PADRÓN Y LICENCIAS

C. José Francisco Mena Cedillo,  
Inspector de Padrón y Licencias y Enlace de  
Control Interno

C. Raúl Vázquez Villanueva,  
Director de Padrón y Licencia

