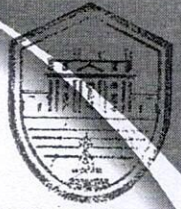




**LAGOS**  
DE MORENO  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL

DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)



SECRETARIA TECNICA DEL  
**ORGANO INTERNO**  
DE CONTROL

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Área de Ecología y Protección al Medio Ambiente

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

Fecha de elaboración: miércoles, 24 de mayo de 2023

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO  
LAGOS DE MORENO

- 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
16

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	11	73.33%	2	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	2







**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 a la totalidad del personal de la dependencia.	85%	30/06/2023	100%
02	Elaborar el <i>Manual de Servicios</i> de la dependencia que contenga el procedimiento para la atención de la ciudadanía, así como el procedimiento para la atención, registro y seguimiento de los trámites que se llevan a cabo.	85%	30/06/2023	100%
03	Dar a conocer el contenido del Plan Institucional al personal de la dependencia.	0%	30/06/2023	100%
04	Llevar a cabo reuniones mensuales con la finalidad de autoevaluar el cumplimiento y el avance de las metas y objetivos en la MIR.	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:**

- En relación a los puntos 01 y 02 hago de su conocimiento que el Enlace de Control Interno anterior, no entregó, ni en digital ni en físico los avances y/o proyecto del *Manual de Procedimientos y Manual de Servicios*, motivo por el cual se empezó a trabajar desde ceros al no contar con la información en la que se venía trabajando, aunado a esto se presentó la *incapacidad por maternidad* de la Titular del Área, por lo que dichos proyectos se quedaron en pendientes para su revisión, aprobación, firma y publicación, y posteriormente darlos a conocer a la totalidad del personal.
- En relación al punto 03, se va a comenzar a trabajar en el proyecto ya que no se cuenta con antecedente alguno.
- No se lleva reuniones para analizar los avances de los objetivos establecidos en la MIR, debido a que no se ha cumplido con la entrega de los Informes mensuales al Área de Evaluación y Seguimiento.

**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.**







**LAGOS  
DE MORENO**

M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

- La Titular del Área se *incorpora nuevamente a sus actividades* la primera semana del mes de junio, se estará trabajando para poder subsanar los temas pendientes.
- El Área se compromete a realizar los informes mensuales de actividades complementaria y mensuales MIR y hacerlos llegar al Área de Evaluación y Seguimiento para dar cumplimiento con esta actividad, asimismo una vez entregados los informes se llevará reuniones internas con el personal del Área para analizar el cumplimiento de las metas y objetivos plasmado en la MIR, de esta actividad se levantara minuta de la reunión de trabajo y lista de asistencia.

### **Observaciones:**

En los meses de enero, febrero y marzo en el Área se realizaron las actividades siguientes:

- Se dio a conocer la misión, visión y metas a la totalidad del personal de la dependencia a través de una circular de fecha 28 de febrero de 2023, con la firma de recibido del personal.
- Se establecieron en el *Manual de Organización*, las Líneas de Comunicación autorizadas para informar, incluyendo en la página 16 del documento el domicilio, horarios de servicio y medios de comunicación.
- Se trabajó en la actualización del Manual de Procedimiento el cual se encuentra en revisión y análisis, motivo por el cual no se ha circulado con los compañeros de trabajo hasta su aprobación.
- Se incorporó al Manual de Organización un *Cuadro de Sucesión* de puestos en la página 18 del documento.
- Se elaboró el Programa de Inducción para el personal de nuevo el cual se tiene en digital.
- No se cuenta con un *Plan Institucional* del Área ya que el Enlace de Control Interno anterior no entregó archivos, se va a iniciar con la elaboración de un Plan Institucional del Área de Ecología y Protección al Medio Ambiente para entregar en la fecha acordada en el presente Reporte.
- 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 al Órgano Interno de Control, de los mismos se tienen en físico en el expediente de control interno.
- Se elaboró el Manual de Servicios del Área de Ecología y Protección al Medio Ambiente, el cual está pendiente para su aprobación, firma y publicación.







**LAGOS  
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

- Se elaboró un *Calendario Anual* con las fechas para llevar a cabo la reunión mensual, como evidencia se cuenta con una circular firmada y se pegó el calendario en los avisos de la dependencia.
- Se solicitó mediante oficio a la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental la recuperación de la cuenta de correo electrónico con denominación @ldm.gob.mx ya no se tenía acceso al mismo.
- Los expedientes del Área cuentan con la caratula de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.
- Las reuniones que se llevan a cabo en el Área se documentan a través de lista de asistencia firmada por los presentes.
- Se han generado respaldo periódicos a las computadoras del Área a través de un dispositivo magnético (disco duro).

ELABORÓ



APROBÓ

---

**Lic. Ruth Karina Jiménez Ávila,** **JEFATURA DE ECOLOGÍA** **Lic. Erika Alejandra Alférez Flores,**  
Asistente Administrativo y Enlace de Control Interno. Encargada de Despacho del Área de Ecología y  
Protección al Medio Ambiente.

