

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Agencias y Delegaciones

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

Fecha de elaboración: lunes, 29 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
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	14	12	85.71%	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

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%



LAGS DE MORENO

02	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal para analizar el avance mensual de la respecta 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:

En la dependencia si se llevan a cabo reuniones internas con el personal para tratar asuntos relacionados con la dirección y analizar los avances de los objetivos de la MIR, sin embargo no se genera evidencia documental de estas.

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 formaliza las reuniones llevadas a cabo en la dependencia a través de minutas de trabajo y listas de asistencia firmadas.

Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Esta Dependencia en el primer trimestres de los meses de enero, febrero y marzo realizó una Mesa de Trabajo en la cual se dio a conocer el Manual de Organización, Plan Institucional, Manual de Procedimientos, Misión, Visión, Objetivos y Metas de la Dependencia a la totalidad del personal, de esta actividad se tiene lista de asistencia y fotografías como evidencia. • Se actualizó el Manual de Organización de la Dependencia, en el cual se incorporaron las Líneas de Comunicación autorizadas para informar en la Dependencia, asimismo se incorporó un Cuadro de Sucesión del personal en caso de ausencias. • Se elaboraron los Programas de Trabajo de Control Interno PROTCI y PROTAR, Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos de la Dependencia. • Se actualizo el Manual de Servicios, en el cual se incorporó <i>el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios</i> que brinda la Dependencia, el cual se envió mediante oficio a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su aprobación y publicación. • Se solicitó mediante oficio a la Dirección de Informática Gubernamental, la contraseña del correo electrónico institucional de la Dependencia. • Se genera respaldo periódicos a las computadoras de la oficina; • Los expedientes de la dependencia cuentan con la caratula de identificación de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.

ELABORÓ

C. Andrea Daniela Martínez,
Auxiliar Administrativo

APROBÓ



AGENCIAS Y DELEGACIONES
C. Luis Antonio Mina Echeverría,
Director de Agencias y Delegaciones.

