

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Desarrollo Rural

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

Fecha de elaboración: lunes, 10 de abril 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
18

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	18	18	100%	N/A	N/A

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

AYUNTAMIENTO 2011-2014

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE

No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	N/A	N/A	N/A	N/A

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:

N/A

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.

N/A

Observaciones:

En los meses de enero, febrero y marzo esta dependencia realizó las actividades siguientes:

- Se dio a conocer la misión, visión, objetivos y metas a la totalidad del personal de la dependencia, a través de una copia de los documentos que los hacen referentes, de esta actividad se tiene como evidencia un lista con acuse de recibido.
- Se actualizó el Manual de Organización en el cual se incorporó las líneas de comunicación autorizadas para informar y un Cuadro de Sucesión para el remplazó del personal, dicha información se dio a conocer a través de una copia del documento y se tiene una circular con acuse de recibido por el personal.
- Se dio a conocer el Manual de Procedimientos a través de una circular.
- Se impartió el Curso de Inducción para el personal de nuevo ingreso a través de folleto de bienvenida y se tiene la firma de recibido.
- Se le entrego al personal de manera física el Plan Institucional y se cuenta con un lista de recibido por el personal.
- Se trabajó en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR), Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos, los cuales se entregaron al Órgano Interno de Control, del mismo se cuenta con un ejemplar en la dirección en el expediente de Control Interno.





**LAGOS
DE MORENO**
MUNICIPIO

- Se capacito al personal de la dependencia respecto al procedimiento y seguimiento de los trámites que la dirección brinda a la ciudadanía, a través de una presentación digital del Manual de Servicios.
- Se estableció en un Calendario de reuniones mensuales las fechas para efectuar reuniones para revisar los avances de las metas y objetivos establecidos en la MIR.
- Mediante un citatorio se convoca a reuniones internas de manera formal al personal,
- Se implementó una bitácora de registro se usó para los vehículos oficiales dentro de la dirección, la cual se encuentra dentro de cada vehículo para su llenado.
- Los expedientes de la dependencia tienen la caratula de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística del municipio.
- A través de reuniones internas llevadas a cabo con el personal para tratar asuntos de la dependencia, también se les da a conocer los avances de los objetivos plasmados en la MIR, de esta actividad se cuenta con lista de asistencia firmada por el personal.
- Se solicitó mediante oficio a la Dirección de Informática Gubernamental un correo electrónico institucional para la Dependencia.

ELABORÓ



**DESARROLLO
RURAL**

APROBÓ

C. Alma Adriana González Rea
Enlace de Control Interno.

C. Fidel Esparza Salazar,
Director de Desarrollo Rural.

