



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



SECRETARÍA TÉCNICA DEL
ORGANO INTERNO DE CONTROL

AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO, JALISCO

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Secretaría Particular

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

Fecha de elaboración: miércoles, 14 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
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	08	06	75%	0	02

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%
0	0	0

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 las reuniones internas que se llevan a cabo en la Dependencia.	0%	30/junio/23	100%





LA DE 02	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/junio/23	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:

No se han formalizado las reuniones internas en virtud de que todos los temas que se deben tocar se hablan en la misma oficina debido a que se encuentra presente el personal.

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.

Esta secretaría particular se compromete a agendar las fechas en que sea necesario llevar a cabo reuniones con la finalidad de documentarlas, para darles seguimiento.

OBSERVACIONES:

En los meses de enero, febrero y marzo de 2023, se realizó lo siguiente:

- Se dio a conocer la misión, visión metas y objetivos, asimismo se colocaron cuadros con esta información en las paredes de la oficina con la finalidad de que este visible al personal.
- Se elaboró el FODA de la Secretaría Particular.
- Se realizó el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Se elaboró la Matriz de Administración de Riesgos y PROTAR de la Secretaría Particular, sin embargo se entregó de manera física al Órgano Interno de Control en fecha 14 de junio de 2023.
- Por último, se asignaron 04 prestadores de servicio a la Secretaría Particular, los cuales están apoyando con los expedientes para alinearlos al cuadro de clasificación archivística del municipio.

ELABORÓ
ENLACE DE CONTROL INTERNO



APROBÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

SECRETARIA PARTICULAR

C. ERICK NOÉ ZERMEÑO SANTOYO,
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y ENLACE
DE CONTROL INTERNO DE SECRETARÍA
PARTICULAR.

LIC. FERNANDO ANTONIO ALCÁNTARA GONZÁLEZ,
SECRETARIO PARTICULAR.

