



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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Secretaría General

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	14	10	71.42%	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%
2	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	Establecer en el Manual de Organización, las líneas de comunicación autorizadas para comunicar a informar entre el personal, así como las dependencias y el público en general.	40%	30/06/2023	100%
02	Incorporar en el Manual de Organización un cuadro de sucesión.	40%	30/06/2023	100%
03	Archivar los expedientes con documentación física dentro de la dependencia con apego al cuadro de clasificación archivística del municipio, con el apoyo de Coordinación General de Archivo Municipal.	0%	30/06/2023	100%
04	Llevar a cabo juntas periódicas para analiza o dar a conocer el avance y seguimiento de las metas y objetivos de 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:**

- Hemos tenido reuniones para definir las líneas de comunicación, sin embargo se ha estado evaluando cual será la más práctica e idónea;
- Además, nos encontramos en la etapa de actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios, con fecha límite para terminar las adecuaciones el día 30 de junio del presente, es por ello que está por definirse.
- Hay una reciente reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, se está analizando, si en la misma hubo modificaciones en la estructura orgánica de la dependencia, que llegue a impactar en el cuadro de sucesión.
- En materia de archivos no se ha llevado a cabo la clasificación de los expedientes, por la razón de que se ha estado en la espera de que la coordinación general de archivos haga llegar la nomenclatura que corresponde de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio a la dependencia.
- Por agenda del titular y del personal de la dependencia no se han podido llevar a cabo las reuniones mensuales para analizar los resultados de los objetivos plasmados en la MIR.



**LAGOS DE MORENO**

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 está trabajando minuciosamente en las acciones descritas en el inciso que antecede, es por ello que no se ha logrado el resultado esperado del 100% tal y como se tiene previsto, objetivo que debe cumplirse e informarse en el segundo reporte trimestral.
- Así mismo se informa que se solicitara a la Coordinación General de Archivo, que haga llegar a la dependencia, la nomenclatura de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio, para comenzar a clasificar los archivos.
- Se llevaran a cabo reuniones mensuales con el personal de la dependencia para informar y analizar el avance que se tiene de los objetivos establecidos en la MIR, estas reuniones se formalizaran a través de minutas y lista de asistencia firmada por los presentes.

### Observaciones:

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

- Se dio a conocer el Manual de Organización, Manual de Procedimiento y Plan Institucional al personal de la dependencia a través de una circular la cual firmaron de recibido;
- Se trabajó en la elaboración del Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso;
- Se elaboró el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos de la Dependencia los cuales se enviaron mediante oficio al Órgano Interno de Control;
- Se informa que hasta el momento el Órgano Interno de Control no ha convocado en relación a capacitación en materia de denuncias, en cuanto se convoque esta dependencia acudirá a dicha capacitación;
- Se tiene un expediente con evidencia documental de las capacitaciones a las que se ha asistido el personal de la dependencia.

**ELABORÓ**

ENLACE DE CONTROL INTERNO



**APROBÓ**

TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

**Lic. Héctor Martín Estrada Osornio,**

Director de Asuntos Legales y

Administrativos de la Secretaría General del

Gobierno de Lagos de Moreno, Jalisco y

Enlace de Control Interno.

**Lic. José Ignacio Ángel Cervantes,**

Secretario General del Gobierno Municipal

de Lagos de Moreno, Jalisco.

