

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección Jurídica Municipal

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	13	07	53.84%	N/A	06

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	Elaborar el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.	0%	30/06/2023	100%
02	Dar a conocer el Plan Institucional de manera física, al personal que labora dentro de la dirección.	0%	30/06/2023	100%
03	Agregar al Manual de Servicios de la Dependencia, el procedimiento de recepción, registro y seguimiento a los trámites y servicios.	0%	30/06/2023	100%
04	Agregar al Manual de Servicios el procedimiento para la atención de las personas que acuden a la dependencia.	0%	30/06/2023	100%
05	Formalizar reuniones internas llevadas a cabo con el personal.	0%	30/06/2023	100%
06	Llevar a cabo reuniones mensuales para analizar el avance mensual de la MIR respecto a las metas y objetivos programados.	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:

No se han concluido las actividades que se reportan debido a que nos encontramos dándole trámite a la par a los expedientes que se encuentran activos, dándole prioridad a los mismos debido a que trabajamos bajo términos.

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 dependencia se compromete a realizar las actividades siguientes para dar cumplimiento a lo programado, se elaborará el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso, se dará a conocer de manera formal el Plan Institucional





LAGOS DE MORENO
MUNICIPIO

a través de una circular firmada de recibido, se terminara de actualizar el Manual de Servicios de la dependencia en el que se le va a incorporar el procedimiento de atención al usuario y el procedimiento de recepción, registro y seguimiento a los trámites y servicios, asimismo se formalizaran las reuniones llevadas a cabo en la dependencia a través de minutas de reuniones y lista de asistencia.

Observaciones:

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

- Se actualizó el Manual de Organización en el que se incorporó las líneas de comunicación autorizadas para informar al público en general así como un Cuadro de Sucesión del 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 les entregó un tanto al Órgano Interno de Control, y esta dependencia cuenta con otro tanto en original en el expediente de control interno.
- Los expedientes de la dependencia tienen impresa la caratula con la nomenclatura de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.
- Se implementó una bitácora de uso a los vehículos oficiales de la dependencia.

ELABORÓ

Lic. Juan Manuel Rea Aguiñaga
Abogado Técnico Auxiliar

APROBÓ



DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

Mtro. Eduardo Enrique Macías Sedano,
Director Jurídico Municipal

