

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Sindicatura

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

Fecha de elaboración: viernes, 9 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
13

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	11	7	63.63 %	N/A	4

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	Dar a conocer el contenido del Manual de Procedimientos de manera formal al personal.	0%	30/06/2023	100%
02	Dar a conocer el Plan Institucional al personal.	0%	30/06/2023	100%
03	Establecer un apartado en el Manual de Servicios de la Dependencia, el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de trámites que brinda la dependencia.	0%	30/06/2023	100%
04	Establecer un apartado del Manual de Servicios el procedimiento formal para la atención al usuario o a los servidores públicos de otras dependencias	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 ha dado a conocer el contenido del Manual de Procedimiento y el Plan Institucional a la totalidad del personal, ya que se ha estado trabajando en la actualización de los documentos, asimismo se ha estado trabajando en la actualización del Manual de Servicios en el que se va a incorporar los apartados para la atención al usuario.

- 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 va a elaborar una circular para dar a conocer el Manual de Procedimientos y el Plan Institucional al personal de la Dependencia, se pretende concluir con la actualización del Manual de Servicios, una vez terminado se enviara para su análisis y aprobación.

Observaciones:

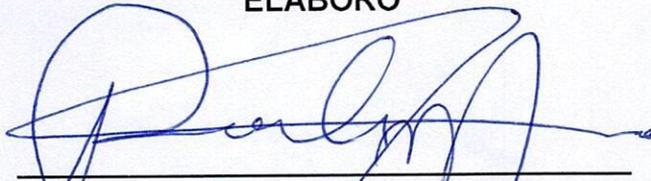
En los meses de enero, febrero y marzo esta dependencia trabajo en las actividades siguientes:



**LAGOS
DE MORENO**
MUNICIPIO
AYUNTAMIENTO 2011-2013

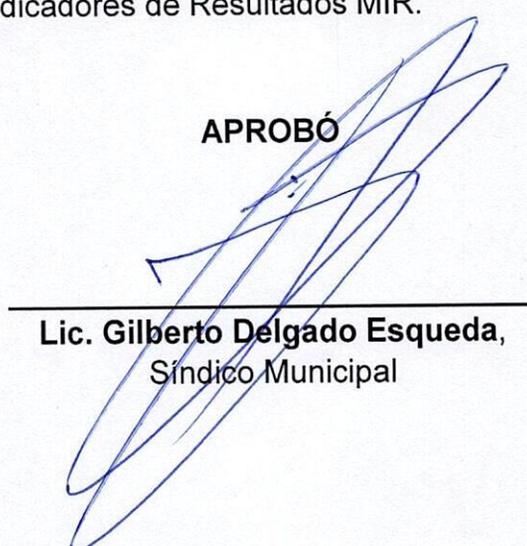
- Se actualizó el Manual de Organización en el que se incorporó las líneas de comunicación autorizadas para informar al público en general así como un Cuadro de Sucesión del personal.
- Se trabajó en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR), Matriz de Administración 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 estableció un Calendario de reuniones mensuales con el personal de la dependencia, las cuales se llevan a cabo para analizar los avances de los objetivos establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados MIR.

ELABORÓ



Lic. Jessica Paola Mejía Sandoval,
Auxiliar Administrativo y Enlace e Control
Interno

APROBÓ



Lic. Gilberto Delgado Esqueda,
Síndico Municipal

