



**LAGOS**  
DE MORENO  
M. AYUNTAMIENTO 2011-2014



SECRETARIA TÉCNICA DEL  
**ORGANISMO INTERNO**  
DE CONTROL

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección del Patronato de la Feria

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

Fecha de elaboración: jueves, 25 de mayo 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
15

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	6	46.15%	2	5

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





**LAGOS**  
DE MORENO

AV. 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	Dar a conocer la Misión, visión, objetivos y metas al personal de la Entidad.	50%	30/06/2023	100%
02	Dar a conocer el Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso.	50%	30/06/2023	100%
03	Respaldar periódicamente la documentación e información generada en la Entidad en caso de pérdida de la misma en los equipos de cómputo.	0%	30/06/2023	100%
04	Documentar reuniones internas llevadas a cabo en el Director y personal de la Entidad.	0%	30/06/2023	100%
05	Una vez que la Entidad se encuentre alineada al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, se entregarán los informes mensuales y trimestrales de actividades.	0%	30/06/2023	100%
06	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico, aplicando el cuadro de clasificación archivística del municipio en todos los expedientes generados en la Entidad.	0%	30/06/2023	100%
07	Llevar a cabo reuniones mensuales con la finalidad de autoevaluar el cumplimiento y avance de las metas y objetivos programados en la Entidad.	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.

En relación con dar a conocer la Misión, visión, objetivos y metas al personal del Patronato de la Feria, se informa lo siguiente:

- Personal estaba de vacaciones y comisionado fuera de oficina;
- En cuanto a equipos de oficina requerían mantenimiento las pc, no estaban en óptimas condiciones las maquinas e impresoras (limpieza en los equipos,





**LAGOS**  
DE MORENO  
M. AYUNTAMIENTO 2011-2021

falta de tóner, por lo que no tenían en ese momento impresos los documentos para su conocimiento y recabar firmas del personal) por esta razón no se generaron respaldos periódicos de las computadoras.

- Las reuniones que se llevaron a cabo en la Entidad, se realizaron de manera verbal y no se levantaron minutas de trabajo de estas.
- No se realizaron informes mensuales y trimestrales ya que la Entidad aún no se encuentra alineada al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
- No se han generado la caratulas para los expedientes de la Entidad que se apeguen al Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio, ya que no está capacitado el personal en la materia de archivos.
- No se realizaron reuniones para analizar las metas y objetivos que tiene la Entidad.
- No se dio a conocer el contenido del Manual de Inducción al personal del Patronato de la Feria, ya que aún se estaba trabajando en su elaboración.

**c) Conclusión general respecto a las acciones a tomar para cumplir con los objetivos, con relación a la problemática descrita en el inciso b), para alcanzar los resultados.**

Mediante una mesa de trabajo se le dará a conocer al personal de la Entidad la *misión, visión, objetivos y metas del Patronato de la Feria*, así como el contenido del *Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso*, generando como evidencia una lista de asistencia con la firma de recibido del personal, así mismo tener en óptimas condiciones de funcionamiento, los equipos de oficina, para poder realizar los respaldo periódico de la información de las computadoras, se solicitará la capacitación en materia de archivo a la Coordinación General de Archivo, se levantara evidencia de las reuniones llevadas a cabo en con el personal de la Entidad.

**OBSERVACIONES:**

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

- Elaboración de un Manual de Organización en el cual se establecieron las líneas de comunicación, se incorporó el FODA, un Cuadro de Sucesión para el remplazó del personal en caso de ausencia.
- Elaboración del Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso, el cual contiene, funciones, eventos, servicios que brinda, los derechos y obligaciones del Personal del Patronato, entre otros.
- Se trabajó en la actualización de las fortalezas, oportunidades, debilidades y aptitudes (FODA) de la Entidad.
- Se elaboró el Plan Institucional 2023 de la Entidad, el cual se dio a conocer a la totalidad del personal, de esta actividad se tiene lista de asistencia con la firma de recibido del personal.





**LAGOS**  
**DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

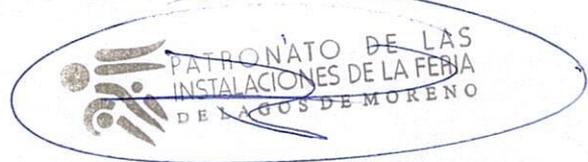
Se programó un Calendario Mensual de reuniones con el personal, para autoevaluar el cumplimiento avances y objetivos programados.

Se gestionó a la Dirección de Informática Gubernamental un correo institucional para el Entidad.

**ELABORÓ**  
**ENLACE DE CONTROL INTERNO**

**José Ramiro Rojas González,**  
Técnico Administrativo

**APROBÓ**  
**TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD**



**José Alejandro Garay Pérez,**  
Director del Patronato de la Feria

