



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

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

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Área de Servicios Internos

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

**Fecha de elaboración:** lunes, 3 de abril 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
17

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	16	4	25%	N/A	12

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





LA DE

### LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE

No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	Identificar fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas a través de un FODA.	0%	30/06/2023	100%
02	Establecer las líneas de comunicación entre los tres niveles directivos, administrativos y operativos.	0%	30/06/2023	100%
03	Elaborar el manual de organización de la Dependencia que contenga la estructura orgánica, puestos, funciones, etc.	0%	30/06/2023	100%
04	Elaborar el Manual de Procedimiento de la Dependencia.	0%	30/06/2023	100%
05	Establecer el Cuadro de Sucesión para el remplazo temporal del personal de la Dependencia.	0%	30/06/2023	100%
06	Elaborar el Plan Institucional contemplando objetivos y metas de la Dependencia.	0%	30/06/2023	100%
07	Formalizar reuniones llevadas a cabo en la Dependencia.	0%	30/06/2023	100%
08	Implementar bitácora de registro de uso de vehículo oficial.	0%	30/06/2023	100%
09	Realizar respaldos periódicos de la información de las computadoras.	0%	30/06/2023	100%
10	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico en los expedientes de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.	0%	30/06/2023	100%
11	Solicitar que se establezca la cuenta de correo electrónico institucional.	0%	30/06/2023	100%
12	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%	30/06/2023	100%

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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:





**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

No se ha trabajado en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimiento y Plan Institucional ya que en el Área es la primera vez que se elaboran y no se tiene el conocimiento de cómo elaborarlos;

En relación a utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico no se cuenta con información de cómo se debe llenar la caratula de identificación de los expedientes;

Se llevan a cabo reuniones con el personal para analizar asuntos relacionados con el área sin embargo no se formalizan a través de minutas.

**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.**

A lo que se compromete el Área es a acercarse a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para solicitar una capacitación o asesoría en relación a cómo elaborar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos;

Así mismo se acercara al Área de Planeación Gubernamental y Proyectos Especiales para que se nos oriente en cómo elaborar el Plan Institucional, y por último se solicitara a la Coordinación General de Archivo una capacitación para poder clasificar los expedientes del Área de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.

Además se solicitara por oficio a la Dirección de Informática Gubernamental el restablecimiento del correo electrónico institucional del área.

Se llevaran a cabo reuniones con el personal para analizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la MIR y se formalizaran a través de minutas de las reuniones firmadas por los presentes.

**Observaciones:**

Se informa que en los meses de enero febrero y marzo el Área realizó las actividades siguientes:

- A través de una reunión interna con el personal de dio a conocer la misión, visión objetivos y metas de la dependencia, el Programa de Inducción del personal de nuevo ingreso de esta actividad se cuenta con fotografía, lista de asistencia y circular informativa;
- Se elaboró el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos del Área los cuales se enviaron al Órgano Interno de Control mediante oficio.

**ELABORÓ**

**C. Karina del Carmen Martínez Luna**  
Auxiliar Administrativo y Enlace de Control Interno

**APROBÓ**

**C. Jorge Antonio Reynoso Romero,**  
Encargado del Área de Servicios Internos.

