

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Área de Vehículos

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

Fecha de elaboración: martes, 20 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
18

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	18	14	77.77%	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	Elaborar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.	0%	30/06/2023	100%
02	Formalizar y documentar reuniones llevadas a cabo con el personal y el Titular de la Dependencia	0%	30/06/2023	100%
03	Establecer un Calendario de Reuniones mensuales con el personal	0%	30/06/2023	100%
04	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%

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 generado el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso, por atender actividades del área, se llevan a cabo reuniones con el personal de la dependencia y la información o temas a tratar se hacen solamente de manera verbal no se formalizan a través de minutas y listas de asistencia.

No se han generado reuniones para analizar los avances a los objetivos establecidos en la MIR, porque se le ha dado prioridad para atender actividades en el área.

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.

Esta área para cumplir con lo programado se compromete a realizar las actividades siguientes:

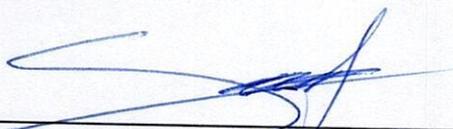
- Elaborar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso, el cual se mantendrá en una carpeta física y cuando se le dé la inducción a personal de nuevo ingreso se le dará a conocer formalmente teniendo como evidencia el ejemplar firmado de que recibió la capacitación;
- Se establecerá en un Calendario de reuniones las fechas tentativas para analizar los objetivos establecidos en la MIR; Así mismo se llevaran a cabo las reuniones y se levantarán minutas de reunión y lista de asistencia firmada por los presentes.

Observaciones:

Se informa que en los meses de enero, febrero y marzo, en la dependencia se realizaron las actividades siguientes:

- Se dio a conocer la misión, visión, objetivos y metas de manera formal al personal a través de una circular la cual firmaron de recibido;
- Se actualizó el Manual de Organización en el cual se incorporó un cuadro de sucesión de los puestos del personal, organigrama, puestos, perfiles, funciones y las líneas de comunicación autorizadas para informar en la dependencia;
- Se dieron a conocer el Manual de Organización y el Manual de Procedimiento a la totalidad del personal a través de una circular firmada de recibido;
- Se actualizó el Plan Institucional de la dependencia el cual fue enviado mediante oficio al Área de Planeación Gubernamental y Proyectos Especiales para su análisis y aprobación y posteriormente se le dio a conocer a la totalidad del personal;
- Se trabajó en la elaboración del Programa de Administración de Riesgos PROTAR, Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos, los cuales fueron enviados al Órgano Interno de Control mediante oficio;
- Se implementaron Bitácoras de uso de los vehículos oficiales de la dependencia las cuales se encuentran al interior para su llenado;
- Se llevaron a cabo respaldos periódicos a las computadoras de la dependencia a través de un dispositivo magnético USB;
- Los expedientes de la dependencias cuentan con la caratula de identificación de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.

ELABORÓ



Sandy Viviana Centeno Cedillo,
Auxiliar Administrativo y Enlace de Control
Interno.



APROBÓ



JEFATURA DE VEHÍCULOS
Fernando Sánchez Delgadillo,
Encargado del Área de Vehículos.

AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO