

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Atención al Migrante

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: Segundo trimestre: abril, mayo y junio

Fecha de elaboración: jueves, 6 de julio 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) |
| Segundo | 8 | 7 | 87.5% | N/A | 01 |

| 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 |

Aguirre G.
Cristiana
Grewal



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 | Realizar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso. | 0% | 30/09/2023 | 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 podido realizar el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso, ya que se detectó que los Manuales de Organización y de Servicios estaban mal elaborados y se dio a la tarea de realizarlos nuevamente, y la información de estos manuales es primordial para poder elaborar el programa de inducción.

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 esta dependencia es a que una vez actualizada la información de los manuales, se procederá a realizar el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso ya con la información correcta.

Observaciones:

Se informa que en los meses de **abril, mayo y junio** esta dependencia realizó las actividades siguientes:

- Se dio a conocer el Manual de Organización a la totalidad del personal de la dependencia; a través de la impresión del mismo el cual se proporcionó mediante una copia a cada uno.
- Se comenzó con la actualización del Manual de la dependencia ya que se detectó que estaba mal elaborado;
- Se dio a conocer el contenido del Manual de Procedimiento de la Dependencia a la totalidad del personal;
- Se continuo con un total de 3 (tres) respaldos a las computadores de la dependencia;
- Se continuo adecuando lo expedientes de la dependencia colocando la ficha técnica de identificación de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio;
- Se llevaron un total de 3 (tres) reuniones internas para analizar los avances a los objetivos de la MIR, de las cuales se elaboraron minutas firmadas por los presentes.

ELABORÓ

APROBÓ

C. Dolores Isaura Reyes Gallegos,
Secretaría en la Dirección y Enlace de
Control Interno

C. Giovana Aguiñaga Guerrero,
Encargada de Despacho de la Dirección de
Atención al Migrante



CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO