

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Deportes

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

Fecha de elaboración: lunes, 11 de septiembre 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	10	0	0%	03	07

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%
03	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	Establecer en el Manual de Organización de la Dependencia las Líneas de Comunicación autorizadas para informar entre el personal, así como con otras dependencias y público en general.	20%	30/09/2023	100%
02	Establecer en el Manual de Organización un Cuadro de Sucesión para el remplazó temporal del personal.	10%	30/09/2023	100%
03	Incorporar al Manual de Servicios de la Dependencia un apartado en el establezca el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la dependencia.	10%	30/09/2023	100%
04	Establecer en el Manual de Servicios el procedimiento para atender a las personas que acudan a la dependencia a solicitar algún trámite, servicio o información.	0%	30/09/2023	100%
05	Implementar un Bitácora de uso de los vehículos oficiales asignados a la dependencia a solicitar algún trámite o servicio.	0%	30/09/2023	100%
06	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.	0%	30/09/2023	100%
07	Dar a conocer el Manual de Organización a la totalidad del personal.	0%	30/09/2023	100%
08	Elaborar el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso	0%	30/09/2023	100%
09	Establecer en un calendario de reuniones con el personal para analizar el resultado y avance a las actividades en la MIR	0%	30/09/2023	100%
10	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%	30/09/2023	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 concluir con la actualización del Manuales de Organización, Manual de Servicios y las demás actividades programadas, ya que en la Dependencia se ha




**LAGOS**  
DE MORENO

tenido muchas actividades en relación a eventos como la Copa Jalisco, Academias Deportivas, Eventos de la Feria y se le ha dado el tiempo para realizar estas actividades.

**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.**

- Las acciones que se van a realizar para llegar a lo programado serán, terminar con la actualización de los Manuales y *enviarlos mediante oficio* a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su análisis y aprobación, una vez aprobados se les dará a conocer a la totalidad de personal de la dependencia generando evidencia a través de una *circular firmada de recibido*,
- Se informa que esta dependencia tiene 03 años con los vehículos oficiales asignados en reparación en el taller municipal, y una vez que estos estén en uso, se implementara el formato de la bitácora de uso;
- Queda pendiente acercarse a la Coordinación General de Archivo para que se nos capacite en materia de archivos, y nos proporcione la nomenclatura que le corresponde a la Dependencia de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio:
- Se imprimirá un calendario con las fechas tentativas para llevar a cabo reuniones internas con el personal para analizar los avances a los objetivos de la MIR, así mismo documentarlas a través de minutas.

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

  
**C. José de Jesús Mendoza Magaña,**  
Director de Deportes y Enlace de Control Interno.



**DIRECCIÓN DE  
DEPORTES**

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

