

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Educación

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

Fecha de elaboración: viernes, 21 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	
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)
Segundo	09	05	55.55%	04	N/A

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	04

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 las Líneas de Comunicación autorizadas para informar y comunicar información y documentación interna y externamente en la Dependencia.	95%	30/09/2023	100%



LAGOS DE MORENO

02	Elaborar el cuadro de sucesión de puestos y perfiles e incorporarlo al Manual de Organización.	95%	30/09/2023	100%
03	Establecer dentro del Manual de Servicios de la Dependencia el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la Dependencia.	95%	30/09/2023	100%
04	Establecer dentro del Manual de Servicios procedimiento para atender a las personas que acuden a la Dependencia a solicitar algún trámite, servicio o información.	95%	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:

Se trabajó en la actualización de los Manuales mas no se enviaron a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su análisis y aprobación.

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.

Esta Dependencia se compromete a mandar mediante oficio los Manuales a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su análisis y aprobación.

Observaciones:

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

- Se elaboró el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso, el cual se tienen en la dependencia en un expedientes físico;
- Se continua con la colocación de las caratulas de los expedientes de la dependencia de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio;
- Se llevaron a cabo **03 reuniones** internas para analizar los objetivos en la MIR, de las cuales se cuenta con minutas firmadas por los presentes.

ELABORÓ
ENLACE DE CONTROL INTERNO

LIC. HÉCTOR CHÁVEZ VILLANUEVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.



APROBÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

LIC. JOSÉ SOCORRO RAMÍREZ MACÍAS,
DIRECTOR DE EDUCACIÓN.

