

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Mercados

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

Fecha de elaboración: miércoles, 12 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
14

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	06	05	83.33%	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



LAGOS
DE MORENO

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE

No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	Incluir en el Manual de Servicio de la Dependencia el procedimiento de recepción, registro y seguimiento a los trámites y servicios que brinda la dependencia así como el procedimiento para atender a las personas que acuden a la dependencia.	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 comenzar con la actualización del Manual de Servicios, ya que se le dio prioridad a actualizar el Manual de Organización y el de Procedimientos, además de las otras actividades de la dependencia.

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 dependencia se compromete a terminar el Manual de Servicios en el tiempo establecido en este reporte.

Observaciones:

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

- Se **actualizó el Manual de Organización** en el que se incorporó las *líneas de comunicación autorizadas para informar, así como un cuadro de sucesión del personal para el remplazó del personal a corto y mediano plazo*, mismo que se envió vía correo electrónico, con fecha de 28 de marzo de 2023 a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su análisis y aprobación;
- Se **dio a conocer el contenido del Manual de Organización** al personal de la dependencia, a través de la entrega de un ejemplar y *una circular la cual firmaron de recibido*;
- Se **continúa con la adecuación de las caratulas de identificación** de los expedientes de la dependencia de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio;
- Se llevaron a **cabo 02 reuniones** mensuales de junio y julio con el personal de la dependencia con la finalidad de analizar los avances a los objetivos





LAGOS
DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

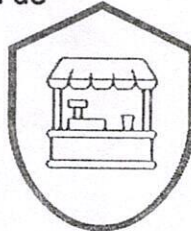
establecidos en la MIR, de dichas reuniones se cuenta con minutas y lista de asistencia firmada por los presentes.

ELABORÓ
ENLACE DE CONTROL INTERNO

C. José Aarón Alba Gómez,
Técnico Administrativo de la Dirección de
Mercados.

APROBÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

M.V.Z. Héctor Martín Estrada Zamarripa,
Director de Mercados.



MERCADOS

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

