

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Hacienda Municipal

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

**Fecha de elaboración:** lunes, 17 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:

<b>Total de acciones programadas en el PROTCI</b>
16

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	08	80%	0	02

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%
0	0	0

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE				
No	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	Formalizar las reuniones internas que se lleven a cabo.	0%	29/09/2023	100%
02	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal para revisar y <b>analizar el avance mensual de la MIR</b> respecto a las metas y objetivos programados, con la finalidad de autoevaluar su cumplimiento.	0%	29/09/2023	100%



**LAGOS**  
DE MORENO

- 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:**  
Por motivos de la carga de actividades de la Hacienda Municipal no se han podido concretar reuniones con el personal para analizar los avances mensuales de la MIR y otros temas relevantes, sin embargo ya se calendarizaron fechas tentativas para llevar a cabo reuniones y levantar la evidencia correspondiente.
- 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.**  
Se convocara al personal que sea necesario para tratar los temas relevantes de la Dependencia y mensualmente se realizara una análisis a la actividades que se ejecutan para lograr la meta programada en la MIR y en su caso, poder identificar aquellos obstáculos o problemáticas que impidan su cumplimiento.

#### OBSERVACIONES:

Se informa que durante los meses de **abril, mayo y junio de 2023**, se trabajó en lo siguiente:

- Se actualizo el Manual de Organización de la Dependencia y se agregaron las líneas de comunicación y cuadro de sucesión, mismo que fue enviado para su revisión y autorización a la *Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental* el día 13 de julio de 2023.
- Se terminó el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Se calendarizaron las fechas tentativas para llevar a cabo las reuniones mensuales con el Encargado de la Hacienda Municipal.
- Se implementaron 4 bitácoras de uso de vehículos, mismas que están a cargo de la Dirección de Ingresos y del Área de Apremios.
- Se dio a conocer el Manual de Organización a la totalidad el personal, el día 18 de abril de 2023, teniendo como evidencia correo electrónico y oficio firmado de recibido.
- Se llevaron a cabo 5 respaldos en las computadoras de la Dependencia.
- Se realizó una revisión general al archivo de la Dependencia con la finalidad de identificar qué tipo de documentos se tienen para poder clasificarlos por cajas para lograr una depuración documental y mejor ubicación.

**ELABORÓ**  
ENLACE DE CONTROL INTERNO

**LIC. FÁTIMA DEL ROCÍO RODRÍGUEZ VELOZ**  
ABOGADO TÉCNICO AUXILIAR DE LA  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



**APROBÓ**  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

**L.C.P. JUAN CARLOS PALOMINO SAUCEDA**  
ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

