

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Servicios Médicos Municipales

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

Fecha de elaboración: lunes, 3 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
18

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	11	07	63.63%	1	03

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%
01	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	Generar <u>una circular interna</u> para que todo el personal conozca la misión, visión objetivos y metas anuales de la Dirección.	0%	30/06/2023	100%
02	Establecer en un <u>Calendario de Reuniones</u> mensuales con el personal.	0%	30/09/2023	100%
03	Autoevaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la MIR y <u>llevar a cabo reuniones</u> para dar a conocer su cumplimiento.	0%	30/09/2023	100%
04	Utilizar los <u>instrumentos de consulta y control archivístico</u> de conformidad con la materia de archivos.	50%	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:

Por agenda del personal como del titular no se ha podido dar a conocer la misión, visión, objetivos y metas de la dependencia al personal, en relación en utilizar los instrumentos de consulta y control archivística no se ha generado en su totalidad ya que es una persona de servicio social la que ha estado trabajando solo en el acomodo del archivo, no se ha podido llevar a cabo las reuniones con la totalidad del personal para analizar los avances obtenidos en las metas y objetivos plasmados en la MIR, por cuestiones de agenda del titular y del personal de la dependencia.

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 cumplir con lo programado al realizar las actividades siguientes:

- Generar una circular interna en la cual se le dará de conocimiento al personal la misión, visión objetivos y metas anuales de la Dirección y se firmará de recibido;
- Colocar la caratula de identificación de los expedientes de la dependencia de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio;





**LAGOS
DE MORENO**
M. AYUNTAMIENTO 1001-1074

- Se establecerá en un Calendario de Reuniones las fechas tentativas para llevarlas a cabo con la finalidad de analizar los objetivos establecidos en la MIR, las cuales se formalizarán con una minuta de trabajo y lista de asistencia firmada por los asistentes.

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 y Manual de Procedimientos** al personal de la Dependencia, a través de una reunión interna, así mismo se les envió de manera digital a través del correo electrónico salud@ldm.gob.mx y mediante el grupo de WhatsApp de la dirección. De esta actividad se cuenta con una minuta de la reunión de **fecha del 13 de junio** y el acuse de recibido en digital.
- Se acercó a la Coordinación General de Archivo Municipal para que se nos brindara la información con la nomenclatura que le corresponde a la Dirección de Servicios Médicos Municipales, una vez que se nos brindó la información se comenzó a clasificar los expedientes de la dirección, aún falta colocar la caratula a los expedientes, es por ello que se tienen un avance en la actividad.
- Se informa que **se impartieron un total de 8 Capacitaciones** a las Dependencia del Municipio, y personal de varias instituciones educativas.
Abordando los temas: Primeros auxilios básicos, educación sexual, inteligencia emocional y toma e interpretación de signos vitales teniendo como evidencias listas de asistencia, fotografías y oficios de solicitud.
- Se generaron **03 respaldos** mensuales a las computadoras de la Dependencia a través de un disco duro externo de estado sólido.

ELABORÓ

Roberto Jairo Macías González,
Jefe Operativo Interno de la Dirección de
Servicios Médicos Municipales



**SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES**

APROBÓ

Javier Adrián Balleza Vera,
Director de Servicios Médicos Municipales.

