

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

SECRETARÍA TÉCNICA DEL
ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección Jurídica Municipal

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

Fecha de elaboración: jueves, 6 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	08	03	37.5%	01	04

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	01	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	Elaborar el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.	60%	30/09/2023	100%
02	Agregar al Manual de Servicios de la Dependencia, el <u>procedimiento de la recepción, registro y seguimiento a los trámites y servicios.</u>	0%	30/09/2023	100%
03	Agregar al Manual de Servicios el procedimiento de <u>atención de las personas que acudan a la dependencia.</u>	0%	30/09/2023	100%
04	Llevar a cabo reuniones mensuales para analizar el avance mensual de la MIR respecto a las metas y objetivos programados.	0%	30/09/2023	100%
05	Dar a conocer el Manual de Organización de manera física, al personal que labora en la Dirección.	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 han concluido las actividades que se reportan debido a que nos encontramos dándole trámite a los expedientes que se encuentran activos, dándole prioridad a los mismos debido a que trabajamos bajo término y plazos.

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 para dar cumplimiento a lo programado a realizar las actividades siguientes:

- Se concluirá con el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso;
- Se trabajara en la actualización del Manual de Servicios en el cual se incluirá el procedimiento de recepción, registro y seguimiento a los trámites y servicios que brinda la dirección, así como el procedimiento de atención al usuario.
- Se dará a conocer el contenido del Manual de Organización al personal de la dependencia a través de una circular firmada de recibido por el personal.
- Llevar a cabo **reuniones mensuales** con el personal de la dependencia, para analizar el avance a los objetivos establecidos en la MIR, así mismo formalizarlas a través de Minutas firmadas por los presentes.

Observaciones:

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





LAGOS
DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Se comenzó con la elaboración del Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso;

- Se dio a conocer a la totalidad del personal el Plan Institucional a través de circular con lista de conocimiento.
- Se informa que se llevó a cabo un **total de 01 una** reunión interna con el personal de la dependencia, de **fecha 29 veintinueve de junio de 2023 dos mil veintitrés** en la que se analizaron asuntos varios, de la que se cuenta con tarjeta informativa con su respectivo anexo fotográfico.
- Se continuo con la colocación de las caratulas de identificación a los expedientes de la dependencia de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.

ELABORÓ
ENLACE DE CONTROL INTERNO

Lic. Juan Manuel Rea Aguiñaga
Abogado Técnico Auxiliar de la Dirección
Jurídica Municipal.

APROBÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENTIDAD



DIRECCIÓN JURÍDICA
MUNICIPAL

Mtro. Eduardo Enrique Macías Sedano
Director de Jurídico Municipal.

