

REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PROTAR)

DEPENDENCIA O ENTIDAD: Juzgado Municipal

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: Primer trimestre: enero, febrero y marzo

Fecha de elaboración: miércoles, 12 de abril de 2023

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora establecidas en el *Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)*, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, así como el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance:

TOTAL DE ACCIONES DEL PROTAR	CUADRANTES EN EL MAPA			
	I De Atención Inmediata	II De Atención Periódica	III Controlados	IV De seguimiento
05	0	0	0	5

SITUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL					
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)
Primero	05	05	100%	No aplica	No aplica

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%
No aplica	No aplica	No aplica

LISTA DE ACCIONES DE CONTROL EN PROCESO <u>CON Y SIN AVANCE</u>				
No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	No aplica	%	Haga clic aquí para escribir una fecha.	0%

b) En su caso, describir las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso o sin avance, según sea el caso:

No aplica.

c) Conclusión general respecto a la acciones a tomar para cumplir con los objetivos y metas, y evitar que se materialicen los riesgos, indicando los efectos que tendría en relación a la problemática descrita en el inciso b), para alcanzar los resultados.

No aplica

OBSERVACIONES:

Se informa que durante los meses de enero, febrero y marzo de 2023 se realizó lo siguiente:

- Se le hizo de conocimiento de manera verbal al personal auxiliar que deben realizar búsqueda de normatividad vigente y actualizada constantemente en páginas oficiales de gobierno, para poder realizar sus actividades, por lo cual no se cuenta con evidencia documental, sin embargo se vigila constantemente las actuaciones del personal auxiliar calificador.
- El visto bueno de las sanciones impuestas se da con la revisión de las infracciones impuestas de conformidad con el tabulador establecido para tal efecto, debiendo ser firmadas por el personal autorizado una vez que se constate la infracción.
- Se informa que 03 personas del Juzgado tomaron un **Diplomado en Medios Alternos y Solución de Conflictos**, que inició en diciembre de 2022, por lo que en los meses de enero, febrero y marzo se continuo tomando las clases.
- Asimismo, se solicitó vía telefónica asistencia técnica a la Dirección de Informática (aproximadamente 3 veces) por errores presentados con el Sistema de cobro de Juzgado Municipal, por lo que la evidencia es el número de reporte generado por la misma Dirección de Informática.
- Por último, se informa que los equipos de cómputo no presentaron fallas, únicamente se solicitó la configuración de una impresora para conectarla a una computadora para agilizar las impresiones.

ENLACE DE CONTROL INTERNO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

LIC. SARA EDITH REYNOSO REYES,
SECRETARIO DEL JUZGADO

LIC. LISANDRO ISRAEL DAMIÁN CARDONA,
JUEZ MUNICIPAL