

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Área de Logística y Relaciones Públicas

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: 1° Reporte de julio, agosto y septiembre

Fecha de elaboración: lunes, 2 de octubre 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
20

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)
Primero	20	05	20%	N/A	15

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

M. AYUNTAMIENTO 1001-1024

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE

No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	Actualizar el FODA del área en el Plan Institucional.	0%	31/10/2023	100%
02	Establecer en el Manual de Organización de la Dependencia las líneas de comunicación autorizadas para comunicar e informar entre el personal, así como con otras dependencias y público en general.	0%	31/10/2023	100%
03	Actualizar el Manual de Organización del área, en cuanto a la estructura orgánica, funciones, actividades y demás información relativa.	0%	31/10/2023	100%
04	Dar a conocer el contenido del Manual de Organización de la Dependencia.	0%	31/10/2023	100%
05	Actualizar el contenido del Manual de Procedimientos de la Dependencia.	0%	31/10/2023	100%
06	Dar a conocer el contenido del Manual de Procedimientos de la Dependencia.	0%	31/10/2023	100%
07	Establecer en el Manual de Organización un cuadro de sucesión para el remplazo temporal del personal.	0%	31/10/2023	100%
08	Realizar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.	0%	31/10/2023	100%
09	Actualizar el Plan Institucional apegado a la Matriz de Indicadores para Resultado (MIR)2023.	0%	31/10/2023	100%
10	Dar a conocer de manera formal el contenido del Plan Institucional al personal de la Dependencia.	0%	31/10/2023	100%
11	Formalizar las reuniones que se llevan a cabo en la Dependencia.	0%	31/10/2023	100%
12	Generar respaldos periódicos de la información de las computadoras de la Dependencia.	0%	31/10/2023	100%
13	Utilizar los instrumentos de consulta de consulta y control archivístico de	0%	31/10/2023	100%





LAGOS DE MORENO

	conformidad con el cuadro de clasificación archivística.			
14	Establecer un calendario de reuniones con el personal para analizar el resultado y avance de las actividades de la MIR.	0%	31/10/2023	100%
15	Llevar reuniones mensuales con la finalidad de autoevaluar el cumplimiento y avance de las metas y objetivos programados en la Dependencia.	0%	31/10/2023	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 realizaron todas esas actividades ya que somos operativos y no administrativos

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.

A lo que esta Área se compromete para poder concluir con las actividades programadas es lo siguiente:

- Solicitar al Área de Planeación Gubernamental y Proyectos Especiales capacitación para poder elaborar el Plan Institucional apegado a la MIR 2023;
- Solicitar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental capacitación para poder trabajar en la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área, una vez que la normatividad mencionada este actualizada se procederá a darla a conocer a la totalidad del personal;
- Solicitar a la Coordinación General de Archivo Municipal una capacitación en materia de archivos, así mimos que se nos proporcionen al Área la nomenclatura correspondiente al cuadro de clasificación del municipio para poder trabajar con las caratulas de identificación de los expedientes;
- Trabajar en la elaboración del Programa de Inducción del personal de nuevo ingreso al Área; y
- Llevar a cabo reuniones para analizar asuntos varios, así como reuniones mensuales para analizar los avances a los objetivos establecidos en la MIR, formalizarlas a través de minutas.

Observaciones:

Se informa que, en los meses de julio, agosto y septiembre de 2023, esta Dependencia trabajo en las actividades siguientes:

- Se dio a conocer al personal de la Dependencia la misión, visión, objetivos y metas, a través de la circular de fecha 04 de septiembre, la cual se firmo de recibido por el personal;

Handwritten signature and initials on the right margin.





LAGOS DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

- Se elaboro el *Programa de Administración de Riesgos (PROTAR), Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos de la Dependencia*, los cuales se enviaron mediante oficio al Órgano Interno de Control, y se cuenta con un expediente de Control Interno en la Dependencia;
- Se solicito mediante oficio N°139 una cuenta de correo electrónico institucional a la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental, para usarlo como medio de comunicación digital en la Dependencia.
- Se implemento una Bitácora de Uso de Vehículos oficiales del Área, sin embargo, se informa que no se genera el llenado permanente de esta, por parte del personal que los utiliza.

ELABORÓ

C. ARACELI INFANTE JACINTO,
 ENLACE DE CONTROL INTERNO DE
 ÁREA DE LOGISTICA Y RELACIONES
 PÚBLICAS.



APROBÓ

LIC. JUAN JOSÉ MONTERO TISCAREÑO,
 ENCARGADO DE DESPACHO DEL ÁREA
 DE LOGISTICA Y RELACIONES
 PÚBLICAS.

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

