

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Servicios Médicos Municipales

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: Tercer trimestre: julio, agosto y septiembre

Fecha de elaboración: martes, 24 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
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)
Tercero	07	05	71.42%	N/A	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%
N/A	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	Establecer en un Calendario de Reuniones mensuales con el personal.	0%	31/10/2023	100%
02	Autoevaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la MIR y llevar a cabo reuniones para dar a conocer su cumplimiento.	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 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.

En relación al control al uso de los instrumentos de control archivístico, se ha generado un retraso en la clasificación del archivo abierto debido a que se priorizo el archivo muerto así mismo mencionar que el recurso humano es limitado para esta área.

- 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 a cumplir con lo programado al realizar las reuniones internas con el personal para analizar los objetivos establecidos en la MIR, las cuales se formalizarán con una minuta de trabajo y lista de asistencia firmada por los asistentes.

Se solicitará apoyo con prestadores de servicio para el área de control archivístico con el propósito de agilizar el proceso de creación de expedientes con caratulas archivísticas conforme a los requerimientos.

### 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 la misión, visión y valores al personal mediante una circular en el mes de agosto del 2023 en la que se proporcionó la información con link al documento, y en la cual, se firmó acuse de enterados;
- Se generaron un total de 01 respaldos a la información de las computadoras de la Dependencia a través de un disco duro de estado sólido externo.
- Se tomo un total de **02 capacitaciones**, una en el tema de "Primeros Auxilios Psicológicos" los días 12 y 14 de Julio impartidas por la Unidad Estatal de



**LAGOS DE MORENO**  
AYUNTAMIENTO

Protección Civil y la capacitación sobre "Técnicas para Reducir el Estrés" el día 18 de septiembre de 2023.

Se impartieron un total de **03 capacitaciones** sobre "Primeros Auxilios Básicos" las fechas 6,7 y 9 de Julio de 2023, teniendo como evidencias listas de asistencia.

- Se trabajo con la depuración y clasificación de archivo muerto de información de los expedientes de la Dirección;
- Se llevaron un total de 02 reuniones internas para tratar asuntos varios, en las fechas de 05 de julio y 02 de agosto de 2023, de las cuales se generaron circular de convocatoria y listas de asistencia.

ELABORÓ



**SERVICIOS  
MÉDICOS MUNICIPALES**

APROBÓ

**Roberto Jairo Macías González,**  
Jefe Operativo y Enlace de Control Interno

**Javier Adrián Balleza Vera,**  
Director de Servicios Médicos Municipales.

