

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

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

Fecha de elaboración: martes, 7 de noviembre 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)
Tercero	07	02	28.57%	04	01

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	03



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 el Manual de Organización las líneas de comunicación autorizados para comunicar e informa en la Dependencia.	90%	30/11/2023	100%
02	Elaborar un Cuadro de Sucesión e incorporarlo al Manual de Organización.	90%	30/11/2023	100%
03	Dar a conocer el Manual de Organización a la totalidad del personal de la Dependencia.	0%	30/11/2023	100%
04	Elaborar el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.	50%	30/11/2023	100%
05	Establecer en el Manual de Organización las líneas de comunicación autorizados para comunicar e informa en la Dependencia.	90%	30/11/2023	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 terminar el programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso ya que se le dio prioridad al Manual de Organización de la dependencia, el cual ya está en revisión para posteriormente pasar autorización, y por ende una vez que este publicado en el portar de obligaciones de transparencia se dará a conocer al personal.

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 concluir con la actualización del Programa de Inducción para el personal de nuevo Ingreso a la Dependencia y mandar a la Coordinación General para autorización el Manual de Organización.

Observaciones:

En los meses de **julio, agosto y septiembre de 2023**, esta Dependencia realizó las actividades siguientes:

- Se informa que se llevo un **total de 03 reuniones internas, de fechas 10 de agosto reunión general, 22 de septiembre para área del almacén y el 25 de septiembre para área administrativa** en las que se analizaron asuntos varios en relación a las actividades que se llevan a acabo en la Dependencia, de las cuales se tiene como evidencia minutas y listas de asistencia.



LAGOS
DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

- Se continuo con la colocación de las caratulas de identificación a los expedientes de la Dependencia de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio, teniendo un total de 14 cajas que cuentan con el cuadro de clasificación archivística de este año.

ELABORÓ
ENLACE DE CONTROL INTERNO

APROBÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD



C. Daniel Enríquez Hernández, Subdirector de Adquisiciones y Proveduría. **L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz,** Director de Adquisiciones y Proveduría.

**PROVEEDURÍA Y
ADQUISICIONES**
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO

