

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

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Dirección de Control Animal

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

**Fecha de elaboración:** jueves, 16 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
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	13	03	23.07%	08	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%
01	01	06



**LAGOS  
DE MORENO**  
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**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 autorizadas en la Dependencia.	90%	30/11/2023	100%
02	Actualizar el 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	Actualizar el Manual de Procedimiento de la Dependencia.	90%	30/11/2023	100%
05	Dar a conocer el Manual de Procedimiento a la totalidad del personal de la Dependencia.	0%	30/11/2023	100%
06	Establecer un cuadro de sucesión de la Dirección dentro del Manual de Organización	90%	30/11/2023	100%
07	Elaborar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso de la Dirección.	80%	30/11/2023	100%
08	Elaborar el Manual de Servicios de la Dependencia en el que incluyan los procesos para que los servicios que brindan a la ciudadanía cuenten con estándares de calidad	90%	30/11/2023	100%
09	Establecer el procedimiento para la atención al usuario en el Manual de Servicios	90%	30/11/2023	100%
10	Implementar los instrumentos de consulta y control archivístico en relación al cuadro de clasificación archivística del municipio.	50%	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:**

El Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, el Manual de Servicios se enviaron de manera digital a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los cuales aun se encuentra en espera de su aprobación y publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, y por esta situación no se ha podido dar a conocer al personal de la Dirección, además se hace mención que el Programa de Inducción no se ha concluido ya que el Titular de la Dirección se encuentra de incapacidad por cuestiones de salud.





**LAGOS**  
DE MORENO

**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 se compromete esta Dirección es que se le dará seguimiento para que los Manuales se publiquen en el Portal de Obligaciones de Transparencia, y así poder darlos a conocer mediante una circular al personal, una vez que se integre el Titular a funciones se concluirá con el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso, esto en la fecha establecida.

**Observaciones:**

Se informa que, en los meses de **julio, agosto y septiembre de 2023**, esta Dependencia realizó las actividades siguientes;

- Se solicitó a través de oficio CCPA/046/2023, de fecha 25 de octubre 2023 a la Coordinación General de Archivo, una capacitación en materia de archivística, así como la nomenclatura de conformidad con el cuadro de clasificación archivística para colocar la caratula de identificación a los expedientes de la Dirección, sin embargo aún se encuentra en espera de ello;
- Se llevaron a **cabo 02 respaldo a la información** de las computadoras de la Dirección a través de un dispositivo de almacenamiento USB;
- Se llevaron a cabo un total de **03 reuniones internas**, de fechas 11 de agosto, 22 de septiembre de 2023, con la finalidad de analizar los avances a los objetivos **establecidos en la MIR**, de las cuales se cuenta con minutas de las reuniones y así se formalizan las reuniones en la Dirección.

**ELABORÓ**

ENLACE DE CONTROL INTERNO

**APROBÓ**

TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

**José Carlos Garibay Anaya,**  
Técnico Administrativo y Enlace de Control  
Interno de Control.



**CONTROL  
ANIMAL**

**Lic Jorge Humberto Padilla Muñoz,**  
Director de Control Animal.

