

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

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Secretaría Particular

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

**Fecha de elaboración:** jueves, 7 de diciembre 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<br>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                             | 12  | 02                   | 16.66%                                    | 06   | 04   |

| 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% |
| 03   | 03  | 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 el Manual de Organización las líneas de comunicación autorizadas para informar entre el personal, así como otras dependencias y el público en general.         | 70%                                      | 29/12/2023       | 100%               |
| 02  | Dar a conocer el contenido del Manual de Organización al personal de la Dependencia.   | 0%                                       | 15/01/2024       | 100%               |
| 03  | Actualizar el Manual de Procedimientos de la Dependencia.  | 70%                                      | 29/12/2023       | 100%               |
| 04  | Dar a conocer el contenido del Manual de Procedimiento.  | 0%                                       | 15/01/2024       | 100%               |
| 05  | Establecer en el Manual de Organización un cuadro de sucesión para el remplazo temporal del personal.  | 70%                                      | 29/12/2023       | 100%               |
| 06  | Elaborar el Plan Institucional apegado a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2023.  | 50%                                      | 29/12/2023       | 100%               |
| 07  | Dar a conocer de manera formal el contenido del Plan Institucional al personal de la Dependencia.  | 0%                                       | 15/01/2024       | 100%               |
| 08  | Elaborar en un apartado del Manual de Servicio de la Dependencia el procedimiento de recepción registro y seguimiento de los tramites y servicios que brinda la Dependencia. | 50%                                      | 29/12/2023       | 100%               |
| 09  | Formalizar reuniones que se llevan a cabo en la Dependencia.   | 0%                                       | 29/12/2023       | 100%               |
| 10  | Establecer dentro del Manual de Servicios, el procedimiento para atender a las personas que acuden a la dependencia a solicitar algún trámite, servicio o información.       | 50%                                      | 29/12/2023       | 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:



**LAGOS DE MORENO**  
M. AYUNTAMIENTO

No se pudieron concluir con la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios, así como con el Plan Institucional de la Dependencia ya que se dio prioridad a las demás actividades que se realizan en la Dependencia.

Se llevaron reuniones en la Dependencia sin embargo no se formalizaron.

**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 Dependencia para terminar con lo programado es a que se va a acercarse a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para solicitar apoyo para poder concluir con los documentos, así mismo se solicitará apoyo al Área de Planeación Gubernamental para poder concluir el Plan Institucional de la Dependencias, una vez que los documentos estén aprobados y publicados se procederá a darlos a conocer de manera formal al personal de la Dependencia.

**Observaciones:**

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

- Se llevo a cabo **una reunión interna** con el personal para analizar los avances a los objetivos establecidos en la MIR, de fecha lunes 11 de septiembre de 2023, de la que se elaboró una minuta de la reunión;
- Se continuo con la colocación de las caratulas de identificación a los expedientes de la Dependencia, de conformidad con el cuadro de clasificación de archivo del municipio, teniendo un total de **102 expedientes**.

**ELABORÓ**

ENLACE DE CONTROL INTERNO

**Erick Noé Zermeno Santoyo,**  
Técnico Administrativo y Enlace de Control Interno de Secretaría Particular.

**APROBÓ**

TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

**Licenciado Fernando Antonio Alcántara,**  
Secretaría Particular.



**SECRETARÍA PARTICULAR**

ASUNTAMIENTO 2021-2024  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO  
LAGOS DE MORENO

