

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Coordinación General de Archivo Municipal

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: Primer trimestre: enero, febrero y marzo

Fecha de elaboración: viernes, 2 de junio 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
10

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	5	3	60%	0	2

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%
0	0	0



LAGOS
DE

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE				
No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal para revisar y analizar el avance mensual de la MIR respecto a las metas y objetivos programados, con la finalidad de autoevaluar su cumplimiento.	0%	30/06/2023	100%
02	Formalizar las reuniones internas que se llevan a cabo en la Dependencia.	0%	30/06/2023	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:

- Se han realizado reuniones de revisión de actividades y objetivos programados en la MIR pero no se cuenta con el medio de verificación de minutas o listas de asistencia mensuales programadas en el PROCTI.
- Se realizaron reuniones internas pero no se tiene evidencia o el medio de verificación de minutas o listas de asistencia.

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 Coordinación se compromete a documentar todas aquellas reuniones que se lleven a cabo por lo que se recabaran listas de asistencia y se levantarán las minutas correspondientes

Observaciones:

- Se elaboró la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos.
- Se elaboró el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PROTAR.
- Se estableció un calendario de reuniones con el personal para analizar el resultado y avance a las actividades de la MIR.

ELABORÓ

ENLACE DE CONTROL INTERNO



APROBÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

C. CLAUDIA VALADEZ ALCARAZ, COORDINADORA GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Mtro. JOSÉ ISRAEL GÓMEZ ALONZO, COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.

PALACIO MUNICIPAL
C. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO, Q.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.idm.gob.mx



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO

CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO