



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Patrimonio Municipal

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

Fecha de elaboración: miércoles, 3 de mayo 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
13

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	10	3	30%	N/A	7

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





**LAGOS
DE MORENO**
H. 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	Elaboración y difusión del FODA	0%	30/06/2023	100%
02	Actualización del Manual de Organización para establecer las líneas de comunicación para el personal de la Dependencia.	0%	30/06/2023	100%
03	Establecer un cuadro de sucesión al Manual de Organización de la dependencia.	0%	30/06/2023	100%
04	Dar a conocer el contenido del Manual de Organización al personal de la Dependencia.	0%	30/06/2023	100%
05	Formalizar las reuniones internas entre el titular y el personal.	0%	30/06/2023	100%
06	Establecer un calendario de reuniones con el personal para analizar los avances de los objetivos MIR.	0%	30/06/2023	100%
07	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%

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 trabajó en las actividades que se reportan en cero ya que en la dependencia se estuvo atendiendo la Auditoria Superior del Estado referente al ejercicio fiscal 2021.

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 terminar en la actualización del Manual de Organización, actualizar el Plan Institucional en el que se incorporará el FODA, una vez actualizados se enviaran para su análisis y aprobación, posteriormente se darán a conocer de manera formal al personal a través de una circular firmada por el personal.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO

Se trabajará en la elaboración de un Calendario de Reuniones con las fechas tentativas para analizar los avances de los objetivos de la MIR, el cual se colocara en la oficina para que el personal lo conozca.

Se formalizarán las reuniones llevadas a cabo en la dependencia para tratar asuntos generales de la dependencia, así como para analizar los avances y objetivos de la MIR, a través de minutas reunión y listas de asistencia firmadas por los presentes.

Observaciones:

En los meses de enero, febrero, marzo en la dependencia se trabajó en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PROTAR), Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos, los cuales se enviaron al Órgano Interno de Control mediante oficio, se utilizan los instrumentos de consulta y control archivística, los expedientes cuentan con la caratula de identificación de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.

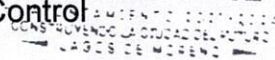
ELABORÓ



APROBÓ

[Handwritten signature]
Mtra. Hanna Karina Aldana
Técnico Administrativo y Enlace de Control Interno

PATRIMONIO MUNICIPAL



[Handwritten signature]
Lic. Enrique Reinoso López
Director De Patrimonio

