

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Catastro

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

Fecha de elaboración: martes, 30 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
16

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	9	100%	N/A	1

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

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE

No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	Utiliza los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del Municipio.	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 ha generado la caratula a los expedientes aun, se hace mención que hubo cambio de enlaces en el transcurso de los meses.
- c) Conclusión general respecto a la acciones a tomar para cumplir con los objetivos, con relación a la problemática descrita en el inciso b), para alcanzar los resultados. Se solicitará a la Coordinación de Archivo Municipal una capacitación en materia de consulta y control archivístico, y posteriormente se agregara la caratula a los expedientes con la nomenclatura correspondiente a la dependencia.

Observación.

En el trimestre de los meses de enero, febrero y marzo esta Dependencia realizó las actividades siguientes:

- Se dio a conocer el **Plan Institucional** a la totalidad del personal, a través de una Circular interna, la cual firmaron de recibido, en la que se estableció que lo pueden consultar a través del Portal de Transparencia.
- Se elaboraron los Programas de Trabajo de Control Interno PROTCI y PROTAR, Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos los cuales se tienen en físico en el Expediente de Control Interno de la Dependencia.
- Se informa que se imprimió un Calendario de Reuniones mensuales para llevarlas a cabo con el personal de la Dependencia, el cual está en el área de jurídico adjunto con la lista de asistencia de las reuniones llevadas a cabo.
- Se informa que la Dirección de Informática Gubernamental nos hizo llegar vía electrónica la contraseña del correo electrónico institucional de la Dependencia.
- Se implementó una bitácora de uso a los vehículos oficiales de la Dependencia la cual se encuentra adentro de ellos para su llenado;
- Se genera respaldo de las computadoras a través de un dispositivo magnético;
- Llevar a cabo reuniones para analizar los objetivos de la MIR, y se formaliza a través una minuta de trabajo y lista de asistencia.

ELABORÓ
ENLACE DE CONTROL INTERNO

Fanny Noemí Murguía Lara,
Auxiliar Administrativo

APROBÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez,
Directora de Catastro

