

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Ordenamiento al Territorio

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

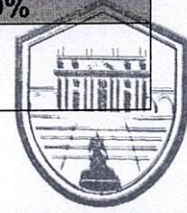
Fecha de elaboración: jueves, 22 de junio de 2023

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
17

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	12	9	75%	N/A	03

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	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.	0%	30/06/2023	100%
02	Establecer un Calendario de Reuniones Mensuales con el personal y el Titular.	0%	30/06/2023	100%
03	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 ha podido clasificar los expedientes de la dependencia de conformidad con el cuadro de clasificación archivística, ya que se ha estado atendiendo actividades de la dependencia, así como recabando información para atender a auditoría realizada en la dependencia.

Por la agenda del titular y el personal de la dependencia no se ha podido llevar a cabo con las reuniones mensuales para analizar los objetivos establecidos en la MIR.

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.

Esta dependencia se compromete a acercarse a la Coordinación General de Archivo para solicitar capacitación en materia de archivo y posteriormente comenzar a implementarlo en la dependencia.

Se llevaran a cabo reuniones mensuales para analizar los objetivos de la MIR y se formalizaran las reuniones a través de minuta de reunión y lista de asistencia firmada por los presentes.

Observaciones:

Se reporta que en los meses de enero, febrero y marzo esta dependencia realizo las actividades siguientes:

ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

PALACIO MUNICIPAL
CALLE FRANCISCO GONZALEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO, C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.ldm.gob.mx



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO



LAGOS DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2011-2024

Se dio a conocer a la totalidad del personal la misión, visión, objetivos y metas a través de una circular interna firmada de recibido por el personal;

Se dio a conocer el contenido del Manual de Procedimiento y el Plan Institucional a la totalidad del personal a través de una circular interna la cual firmaron de recibido;

- Se trabajó en la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos, los cuales se enviaron mediante oficio al Órgano Interno de Control;
- Se formalizaron las reuniones que se llevan a cabo en la dependencia a través de minutas de reunión y lista de asistencia las cuales se encuentran en un expediente físico;
- Se implementó un bitácora de uso de los vehículos oficiales de la dependencia, Las cuales están a encargado de su llenado por el Jefe de Inspectores.
- A través de una circular interna se le solicito al personal que realizarán respaldos de las computadoras de la dependencia, la cual se realizó a través de un dispositivo magnético USB.



ELABORÓ

ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

Arq. Jorge Alberto Ramírez Tapia,

Subdirector de Ordenamiento del Territorio y Enlace de Control Interno.

APROBÓ



ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

D.A.H Marco Torres Ballesteros,
Director de Ordenamiento del Territorio.

