

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

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Dirección de Patrimonio Municipal

**TRIMESTRE QUE SE REPORTA:** Segundo trimestre: abril, mayo y junio

**Fecha de elaboración:** martes, 31 de octubre 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)
Segundo	10	06	60%	01	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%
01	N/A	N/A



**LAGOS  
DE MORENO**

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	Dar a conocer el contenido del Manual de Organización al personal de la Dependencia.	0%	15/11/2023	100%
02	Formalizar las reuniones internas entre el titular y el personal.	0%	15/11/2023	100%
03	Establecer un calendario de reuniones con el personal para analizar los avances de los objetivos MIR.	0%	15/11/2023	100%
04	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%	15/11/2023	100%
05	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivística, de conformidad con le cuadro de clasificación archivística del municipio.	50%	15/11/2023	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 dio a conocer el Manual de Organización al personal de la dependencia, ya que hubo algunos retrasos y actualizaciones del manual debido a la carga de trabajo.
- No se formalizaron reuniones en la dirección por falta de coordinación entre el personal.
- No se establecieron fechas para llevar a cabo reuniones mensuales y analizar los objetivos de la MIR por problemas de agenda o diferencia de horarios.
- No se llevaron a cabo reuniones mensuales para analizar objetivos de la MIR por lo que es difícil encontrar un momento en el que el personal esté disponible para reunirse, ya que la mitad de los empleados salen a realizar la revisión física de inventario de bienes muebles.
- El motivo por el cual solo se trabajó con una parte de archivo, fue porque se estuvo trabajando con depuraciones de archivos.





**LAGOS**  
DE MORENO

**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 a distribuir actividades y designar responsables para para concluir con lo programado y poder a dar a conocer el contenido del Manual de Organización al personal de la Dependencia, a treves de una circular interna la cual se firmara de recibido; además se compromete a establecer fechas tentativas para llevar a cabo reuniones para analizar los avances a los objetivos de la MIR, en un calendario físico colocado en la entrada de la Dependencia para que el personal lo conozca, a colocar las caratulas de identificación a los expedientes de la Dependencia de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio y por último se formalizaran a través de minutas dichas reuniones.

**Observaciones:**

Se informa que, en los meses de abril, mayo y junio de 2023, esta dependencia trabajo en las actividades siguientes:

- Se trabajo en la elaboración del Plan Institucional de la Dependencia en el que se incorporó un FODA, el cual se mandó al Área de Planeación Gubernamental a través de vía correo electrónico [planlagos21@hotmail.com](mailto:planlagos21@hotmail.com) el día martes 25 de julio a las 13:22 horas.
- Se trabajo en la actualización del Manual de Organización en el que se incorporó, cuadro de sucesión, líneas de comunicación para informar en la Dependencia; a través de vía correo electrónico [planlagos21@hotmail.com](mailto:planlagos21@hotmail.com) y oficio PAM/329/2023
- Se elaboro el Programa de Inducción de nuevo ingreso, el cual se tiene en la Dependencia de manera digital y físico;
- Se trabajo en la depuración de archivo en el que se generaron un total de 7 cajas de archivo, las cuales se encuentran en espera para depuración por parte de la Coordinación General de Archivo Municipal, se informa que no se han generado las caratulas de identificación a los expedientes de la Dependencia.

**ELABORÓ**  
ENLACE DE CONTROL INTERNO

**APROBÓ**  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

**Mtra. Hanna Karina Aldana**

Técnico Administrativo y Enlace de Control

**PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Lic. Enrique Reinoso López**  
Director De Patrimonio

**Interno MUNICIPAL**  
C. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO, C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



CONSTRUYENDO  
LA CIUDAD DEL FUTURO