

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Coordinación General de Archivo Municipal

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

Fecha de elaboración: viernes, 7 de julio 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)
Segundo	7	7	100%	0	0

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 MORENO

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE				
No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
	No aplica			

- 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 aplica
- 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. No aplica

Observaciones:

- Se estableció en el Manual de Organización de la Coordinación General de Archivo Municipal el día 21 de junio de 2023 mediante el oficio No. Of. ARM/166/23 las líneas de comunicación autorizadas para comunicar e informar entre el personal, así como a otras dependencias y al público en general, así mismo se estableció un cuadro de sucesión de los puestos y perfiles que suplirá el personal en caso de ausencias dentro de la dependencia.
- Se dio a conocer el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos entregando a cada empleado una copia de los mismos. Cada servidor público de la Coordinación General de Archivo firmó de recibido el manual de Organización y el de Procedimientos que se encuentra a su accesibilidad en el área de Archivo Histórico Municipal "Mario Gómez Mata".
- Se formalizaron las reuniones internas que se llevan a cabo en la Dependencia, se revisó y analizó el avance mensual de la MIR respecto a las metas y objetivos programados, con la finalidad de autoevaluar su cumplimiento. Se llevaron a cabo con lista de asistencia las reuniones el día 7 de abril de 2023, 12 de mayo de 2023 y 9 de junio de 2023.
- Se estableció dentro del Manual de Servicios el procedimiento para atender personas que acuden a la dependencia el día 21 de junio de 2023 mediante el oficio No. Of. ARM/166/23.

ELABORÓ
ENLACE DE CONTROL INTERNO



APROBÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

C. Claudia Valadez Alcaraz
C. CLAUDIA VALADEZ ALCARAZ
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN.

COORDINACIÓN
GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL

José Israel Gómez Alonzo
MTRO. JOSÉ ISRAEL GÓMEZ ALONZO,
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO
MUNICIPAL.

