

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

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Dirección de Ordenamiento al Territorio

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

**Fecha de elaboración:** lunes, 21 de agosto 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:

<b>Total de acciones programadas en el PROTCI</b>
<b>17</b>

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	08	80%	01	01

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	0	0

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE				
No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	Emitir un <b>Programa de Inducción</b> para el personal de nuevo ingreso.	50%	29 sep 2023	100%



LAGOS DE MORENO

02

Utilizar los **instrumentos de consulta y control archivístico** de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio.

0%

29 sep 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:**

La actividad del programa de inducción para el personal de nuevo ingreso no se ha podido completar en virtud de que el Sub Director de Ordenamiento del Territorio es quien lo está trabajando, sin embargo por motivos de agenda no se ha podido concluir.

Respecto al archivo físico de la Dependencia se trabajo de manera interna, por lo que se ha estado acomodando y organizando.

**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.**

El programa de inducción deberá estar listo a mas tardar en el mes de septiembre. Respecto a utilizar las series documentales en los expedientes, se solicitará a la brevedad una capacitación a la Coordinación General de Archivo Municipal para la persona Enlace de archivos con la finalidad de que pueda poner las caratulas a cada uno de los expedientes, para apegarse al cuadro de clasificación archivística del municipio.

**OBSERVACIONES:**

Se informa que, durante los meses de **abril, mayo y junio de 2023**, se trabajo en lo siguiente:

- Se calendarizaron las fechas tentativas para llevar a cabo las reuniones mensuales con el personal, mismas que se les dan a conocer a través de un pizarrón informativo.
- Se formalizaron 3 reuniones con el personal de la Dependencia, en las cuales se analizaron los avances de la MIR y asuntos generales, las cuales se llevaron a cabo los días viernes 28 de abril de 2023; viernes 26 de mayo de 2023; y viernes 30 de junio de 2023, por lo que se cuenta con lista de asistencia.
- Se trabajo en la actualización del manual de organización por lo que se incorporaron las líneas de comunicación y el cuadro de sucesión del personal para el corto plazo, mismo que fue enviado para su revisión y autorización a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.





**LAGOS DE MORENO**  
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Se actualizo el Manual de Servicios para agregar el procedimiento de recepción y registro de los trámites y servicios que brinda la Dependencia, mismo que fue enviado para su revisión y autorización a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

- En el mes de junio de 2023, se giro una circular interna entre el personal de la Dependencia para informar que deberán realizar respaldos mensualmente de los archivos de las computadoras, en memorias USB.



**ELABORÓ**

EN LACE DE CONTROL INTERNO

**ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO**

**Arq. Jorge Alberto Ramírez Tapia,**

Subdirector de Ordenamiento del Territorio.



**APROBÓ**

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

**ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO**

**D.A.H Marco Rafael Torres Ballesteros,**

Director de Ordenamiento del Territorio.

