

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Catastro

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

Fecha de elaboración: lunes, 17 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
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)
Segundo	09	05	55.55%	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



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 Manual de Organización al personal de la Dependencia.	0%	30/09/2023	100%
02	Dar a conocer el Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia.	0%	30/09/2023	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%	30/09/2023	100%
04	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio.	50%	30/09/2023	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:

Los Manuales de Organización y el de Procedimientos no se han dado a conocer al personal, ya que se encuentra en espera de su aprobación por parte de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

En relación a llevar a cabo reuniones mensuales para analizar los avances a los objetivos de la MIR, no se han podido documentar, se llevan a cabo de manera verbal mas no se ha generado evidencia de estas;

En materia de archivo se presenta un avance, ya que se acercó a la Coordinación General de Archivo para solicitar capacitación en materia de archivos, y poder clasificar los expedientes de la Dependencia, sin embargo, aún se encuentra en espera de la Coordinación en hacer llegar la nomenclatura que le corresponde a la Dependencia de con conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio, para poder darle tratamiento a la información de la Dependencia.

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 es a que una vez que estén aprobados los Manuales de Organización y Procedimiento se procederá a darlos a conocer a la totalidad del personal a través de una circular la cual se firmará de recibido; en materia de archivo, una vez que la Coordinación General de Archivo haga llegar la nomenclatura que le corresponde a la Dirección, se procederá a colocar las caratulas a los expedientes de la dependencia.

Observaciones:



LAGOS DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

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

- Se trabajó en la **actualización del Manual de Organización y el Manual de Procedimiento los cuales se enviaron mediante oficio CM/0808/2023** a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su análisis y aprobación;
- Se llevaron a **cabo 02 respaldos** a la información de las computadoras de la dependencia a través de un dispositivo magnético disco duro;
- Se **solicito por oficio CM/0865/2023** a la Coordinación General de Archivo Municipal que se nos brindara información en relación a la **materia de archivos para poder darle tratamiento a la información de la Dirección** y asimismo que nos proporcionara la nomenclatura que le corresponde a la Dependencia de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio.
- Se llevaron un **total de 09 reuniones internas** con el personal de la Dependencia abordando los temas siguientes;
 1. Inspección en Campo sobre Predios Urbanos y Actualización de Cartografía referente a los Trámites que Ingresan dentro de Catastro, de fecha 03 de abril de 2023; a las 10:00 hrs;
 2. Programas de Software y Archivos de Lagos, de fecha 03 de abril de 2023, a las 11:30 hrs;
 3. Protocolización con Albacea, de fecha 03 de abril de 2023, a las 13:00 pm;
 4. Realización de Tablas de Valores para el Ejercicio fiscal 2024 y Tipos de Construcción Sobre Predios Urbanos y Rústicos, de fecha 04 de mayo de 2023, a las 10:00 hrs;
 5. Importancia del Criterio de Elaboración de Cada Actividad, de fecha 04 de mayo de 2023, a las 11:30 hrs;
 6. Revisión de Fideicomisos, de fecha 04 de mayo de 2023; a las 13:00 hrs;
 7. Procedimiento de Solicitud y Canales de Atención, de fecha 07 de junio de 2023, a las 11:30 am;
 8. Reporte Topográfico para Construcciones de Predio y Servidumbre, de fecha 07 de junio de 2023, a las 10:00 hrs; y
 9. Adjudicación Testamentaria en la Línea Recta y Consolidación del Usufructo Vitalicio, de fecha 07 de junio de 2023, a las 13:00 hrs.

De estas reuniones internas se tiene como evidencia minuta firmada por los asistentes, y se encuentran en un expediente físico en la Dependencia.

ELABORÓ

ENLACE DE CONTROL INTERNO

C. Fanny Noemí Murguía Lara,
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Catastro Municipal.

APROBÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez,
Directora de Catastro Municipal.



CATASTRO