



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

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Área de Servicios Internos

**TRIMESTRE QUE SE REPORTA:** Cuarto trimestre: octubre, noviembre y diciembre

**Fecha de elaboración:** lunes, 22 de enero de 2024

- 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)
Cuarto	10	01	10%	06	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	04	01





## LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE

No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	Identificar fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas a través de un FODA.	30%	31/10/2023	100%
02	Establecer las líneas de comunicación entre los tres niveles directivos, administrativos y operativos.	0%	31/10/2023	100%
03	Elaborar el manual de organización de la Dependencia que contenga la estructura orgánica, puestos, funciones, etc.	52%	31/10/2023	100%
04	Elaborar el Manual de Procedimiento de la Dependencia.	0%	31/10/2023	100%
05	Establecer el Cuadro de Sucesión para el remplazo temporal del personal de la Dependencia.	81%	31/10/2023	100%
06	Elaborar el Plan Institucional contemplando objetivos y metas de la Dependencia.	55%	31/10/2023	100%
07	Realizar respaldos periódicos de la información de las computadoras.	70%	31/10/2023	100%
08	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico en los expedientes de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.	75%	31/10/2023	100%
09	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%	31/10/2023	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:**

Durante el último trimestre no se les dio finalidad a los manuales de organización y al plan institucional ya que se había solicitado a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental la modificación del mismo ya que por un trámite administrativo requería agregar unos puntos, aunque no se han dado respuesta de los mismos.

Se dio referencia que cuando se autorizaran serían publicados en la plataforma de Transparencia.





**LAGOS DE MORENO**  
AYUNTAMIENTO

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 esta Dependencia se compromete a integrar las actividades que no se cuentan concluidas en el Programa de Control Interno PROTCI 2024, con la finalidad de concluir las.

**Observaciones:**

Se informa que en los meses **octubre, noviembre y diciembre de 2023**, el Área se realizaron las siguientes actividades:

- Se continuo con la realización del **respaldo de la información a 02 de las computadoras** de la oficina en dispositivo de almacenamiento USB, aún está en proceso ya que se está depurando información;
- Se tuvo un avance considerable en la clasificación archivística, colocando a las caratulas de identificación a los expedientes de la Dependencia de conformidad con el cuadro de clasificación archivística, teniendo un total de **10 expedientes**, aún está en proceso de culminar con esta actividad.

ELABORÓ

C. Karina del Carmen Martínez Luna,  
Auxiliar Administrativo y Enlace de Control  
Interno



**SERVICIOS INTERNOS**  
AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO  
LAGOS DE MORENO

APROBÓ

C. Jorge Antonio Reynoso Romero,  
Encargado del Área de Servicios Internos.

