



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

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

SECRETARIA TECNICA  
**ORGANO INTERNO  
DE CONTROL**  
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO  
LAGOS DE MORENO

**DEPENDENCIA / ENTIDAD:** Dirección de Innovación e Informática Gubernamental

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

**Fecha de elaboración:** jueves, 29 de febrero 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
12

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	04	04	100%	N/A	N/A

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%
N/A	N/A	N/A





**LAGOS  
DE MORENO**  
M. 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	No aplica	%	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 las 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 informa que, durante los meses de octubre, noviembre, diciembre, correspondientes al cuarto trimestre, se realizaron hasta el momento 3 juntas mensuales con personal técnico donde se discutieron y analizaron las actividades realizadas por el personal encargado del mantenimiento, con el fin de mejorar los procesos de entrega de servicios y atención a las oficinas que requieran soporte. También se establecieron actividades específicas al personal, donde se decreta que el personal no puede realizar actividades que no correspondan a su cargo. Estas reuniones se documentan mediante minutas firmadas de alcance por todo el personal técnico.

Se llevaron a cabo las reuniones mensuales propuestas por el órgano interno de control en el punto 12 del formato PROTCI, donde se evalúan los avances de la MIR y el cumplimiento de objetivos. Por lo que durante la última semana de cada mes se realizó una reunión con personal administrativo que da seguimiento a estas actividades. Se genero una carpeta de minutas referentes a estas reuniones, la cual será archivada mes con mes para su resguardo en el archivo de esta dirección.

Se le informa, además, que todo documento e información generada en esta dirección se documenta de acuerdo a las normas y procedimientos archivísticos para su consulta y control, el cual es gestionado de manera eficiente por personal





**LAGOS  
DE MORENO**  
M. AYUNTAMIENTO

administrativo de esta dirección; por lo que el control que se tiene del mismo funciona eficientemente, se encuentra organizado de tal manera que facilite la incorporación de información nueva y su consulta rápidamente en caso de necesitarse.

Por último, hago de su conocimiento que se realizaron de acuerdo al punto 9, respaldos de información de los equipos de cómputo, servidores físicos y virtuales de nuestra dependencia. Los cuales fueron realizados de la siguiente manera:

Equipos de cómputo de personal administrativo:

- Programación semanal: viernes de 11:00 – 13:00 (realizado manualmente)
- Programación mensual: Primer día de encendido de equipo de cada mes (realizado de manera automática e incremental)

Equipos de cómputo personal técnico: No aplica

Servidores Físicos:

- Programación semanal: viernes 23:00 hrs (realizado automáticamente)

Servidores virtuales (Servidor de OIC)

- Programación semanal: viernes 23:00 hrs (realizado automáticamente)
- Programación quincenal: sábados durante el día (realizado manualmente para comprobar actualizaciones)

Servidores virtuales (Servidor Principal y Transparencia)

- Programación semanal: viernes 23:00 hrs (realizado automáticamente)
- Programación quincenal: sábados durante el día (realizado manualmente para comprobar actualizaciones)

Servidores virtuales (Servidor Patrimonio)

- Programación Quincenal: Fin de semana (realizado automáticamente)
- Programación Mensual: Ultimo fin de semana durante el día (realizado manualmente para comprobar actualizaciones)

Los respaldos realizados son guardados dentro de unidades en la nube privada dentro de nuestra dirección, además de unidades HDD externas y medios dedicados de almacenamiento crudos proporcionados por los sistemas de servidores virtuales.



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

**ELABORÓ**  
**ENLACE DE CONTROL INTERNO**

---

**Patricia María Moreno Hernández**  
Secretaría y enlace de control interno de la  
Dirección de Innovación e Informática  
Gubernamental

**APROBÓ**  
**TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD**

---

**José Ángel Avalos Hernández**  
Director de Innovación e Informática  
Gubernamental.



**D. DE INNOVACIÓN  
E INFORMÁTICA  
GUBERNAMENTAL**

M. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

