



DIRECCIÓN DE DEPORTES
OFICIO N. DD/172/2024
18 DE ABRIL DEL 2024

**MAESTRO BENJAMÍN PÉREZ LUNA
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO**

PRESENTE

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y a su vez aprovecho la ocasión para **HACERLE LLEGAR LOS REPORTES TRIMESTRAL PROTCI Y PROTAR QUE CORRESPONDEN A LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO EN CURSO DE ESTA DIRECCIÓN.**

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

**"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL FEDERALISMO MEXICANO, ASÍ COMO DE LA
LIBERTAD Y SOBERANÍA DE LOS ESTADOS"**

**C. ISMAEL ALEJANDRO HERRERA GÓMEZ
ENCARGADO DE DESPACHO
H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JAL.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



DDP/CRR





DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Deportes

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: Primer trimestre: enero, febrero y marzo

Fecha de elaboración: viernes, 12 de abril 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 (anual)
15

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)
Primero	15	03	20%	01	11

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%
1	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	Capacitar al personal para que al realizar sus actividades asignadas utilicen a la mayor medida posible las TICs, principalmente la computadora y programas básicos como el office.	0%	28/junio/2024	100%
02	Incorporar un apartado en el Manual de Organización de la Dirección las líneas de comunicación autorizadas para informar dentro y fuera de la Dependencia información de calidad.	0%	28/junio/2024	100%
03	Incorporar al Manual de Organización de la Dirección el plan de sucesión o parrilla de remplazo en el corto y mediano plazo de los puestos y perfiles que suplirá al personal en caso de ausencias, según la jerarquía, dentro de la Dependencia.	20%	28/junio/2024	100%
04	Elaborar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso a la Dependencia.	0%	28/junio/2024	100%
05	Incorporar al Manual de Servicios de la Dependencia los controles o procedimiento que deben seguir los empleados para asegurarse que los servicios que se dan o actividades que realizan con la ciudadanía se brinden con calidad.	0%	28/junio/2024	100%
06	Solicitar por escrito a la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría una copia de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2024,	0%	28/junio/2024	100%



	para apegarse a éste cuando se requiera compra de insumos o productos.			
07	Una vez que el Manual de Servicios sea actualizado, darlo a conocer y explicar su contenido a todo el personal de la Dependencia y recabar evidencia documental.	0%	28/junio/2024	100%
08	Dar a conocer a la totalidad del personal de la Dependencia los resultados de la autoevaluación de control interno, así como las recomendaciones recibidas para que todas las personas colaboren en el mejoramiento del control interno durante el ejercicio fiscal 2024.	0%	28/junio/2024	100%
09	Formalizar todas aquellas reuniones / mesas de trabajo que se lleven a cabo en la Dependencia generando evidencia documental de las mismas tales como minutas/actas/listas de asistencia.	0%	28/junio/2024	100%
10	Generar respaldos periódicos de la información contenida en los equipos de cómputo a cargo de la Dependencia	0%	28/junio/2024	100%
11	Utilizar y aplicar los instrumentos de consulta y control archivístico, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento en los archivos generados dentro de la Dependencia	0%	28/junio/2024	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:

No se han podido realizar las actividades que se reportan en 0% ya que el Titular de la Dependencia solicitó licencia y la persona encargada está atendiendo actividades que se están suscitando en el momento, además se atravesó el periodo vacacional en donde las actividades se pausaron.

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 que una vez que se incorpore a Dependencia, este atenderá las actividades pendientes con la finalidad de cumplirlas al 100%.

OBSERVACIONES:

Se informa que, en los meses de **enero, febrero y marzo de 2024** se trabajó en lo siguiente:

- Se trabajó en la elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Administración de Riesgos 2024 de la Dirección, los cuales se enviaron mediante el oficio DD/074/2024 y DD/075/2024 en el mes de febrero al Órgano Interno de Control de 2024;
- Se elaboraron los Informes de Actividades mensuales MIR los cuales se enviaron al Área de Evaluación y Seguimiento mediante correo con fecha del 08 de febrero (mes de enero), 13 de marzo (mes de febrero) y 17 de abril (mes de marzo).

ELABORÓ
ENLACE DE CONTROL INTERNO

APROBÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD



C. ISMAEL ALEJANDRO HERRERA GOMEZ **C. ISMAEL ALEJANDRO HERRERA GOMEZ**
ENCARGADO DE DESPACHO **ENCARGADO DE DESPACHO**