



01:15

Procedencia: Jefatura de Cementerios
Oficio No. CM/06-2024/509.
06 de Junio de 2024.
Asunto: El que se indica.

**MAESTRO BENJAMIN PEREZ LUNA.
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LAGOS DE MORENO
P R E S E N T E:**

Por medio de este conducto me permito saludarle y al mismo tiempo hago propicia la ocasión para hacerle llegar de manera adjunta a este oficio lo siguiente:

*Cuarto informe trimestral del **PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)** Enero, Febrero, Marzo, de 2024

Sin otro particular de momento, agradezco la atención al presente y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o duda al respecto.

A T E N T A M E N T E:

Administración 2021-2024

“200 AÑOS DEL NATALICIO DEL PADRE AGUSTIN RIVERA”
“2024, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIEMINETO DEL FEDERALISMO MEXICANO Y ASI
COMO DE LA LIBERTAD Y SOBERANIA DE LOS ESTADOS



**C. ALBINO TREJO MANCILLA
DIRECTOR DE CEMENTERIOS**



C.C.P. Archivo.

9 PALACIO MUNICIPAL
C. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.ldm.gob.mx



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO

CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO



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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Cementerios

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

Fecha de elaboración: jueves, 6 de junio de 2024

**SECRETARIA TÉCNICA DEL
ORGANO INTERNO
DE CONTROL**
MAYUN 2024
CONSTRUYENDO LA CALIDAD DEL FUTURO
LAGS DE MORENO

- 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)
13

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	13	09	69.23%	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	Solicitar por escrito a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental el estatus en que se encuentra la revisión y autorización del Manual de Organización actualizado, mismo que fue enviado en septiembre de 2023 y una vez que sea publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia darlo a conocer a la totalidad del personal.	0%	30/06/2024	100%
02	Designar enlace de control interno y asignarle la responsabilidad de elaborar (con apoyo del Director) los Reportes de Avance Trimestral del PROTCI, con la finalidad de que los entregue dentro del plazo de los 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre.	0%	30/06/2024	100%
03	Designar enlace de control interno y asignarle la responsabilidad de elaborar (con apoyo del Director) los Reportes de Avance Trimestral del PROTCI, con la finalidad de que los entregue dentro del plazo de los 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre.	0%	30/06/2024	100%



DE 04	Llevar a cabo reuniones mensuales (posterior a la entrega de los informes mensuales de actividades a Evaluación y Seguimiento) con el personal correspondiente para analizar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la MIR	33.33%	30/06/2024	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 mandó designación de enlace de control interno para que apoye con la elaboración y entrega de los RAT en tiempo y forma ya que no se cuenta con personal capacitado en la Dirección para poder llevar a cabo esta actividad, con la actividad en relación a las reuniones mensuales MIR, solo se llevo a cabo 01 reunión de las 03 programadas toda vez que por cuestiones de agenda del personal y el trabajo de la dirección no se pudieron concretar las 02 faltantes.

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 se designará a un enlace de control interno del personal que se encuentra en la Dirección y este sirva de apoyo para la elaboración de los próximos RAT en tiempo y forma, así mismo se retomara las reuniones mensuales con el personal de la Dependencia con la finalidad de analizar los avances a lo establecido en la MIR, de dichas reuniones se documentaran.

OBSERVACIONES:

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

- Se **dio a conocer el contenido del Manual de Procedimientos** a la totalidad del personal a través de reunión de fecha 28 de marzo;
- Se trabajo en la elaboración de la **Matriz de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PROTAR 2024** de la Dirección los cuales fueron enviados al Órgano Interno de Control mediante un oficio recibido el día 16 de febrero de 2024;
- **Se solicito de manera directa** a la Dirección de Adquisiciones y Proveduría una copia del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2024 de la Dirección, la cual se nos hizo llegar con la finalidad de apegarlo a éste cuando se requiera compra de insumos o productos;
- Se llevaron a cabo un total de **02 reuniones internas** con el personal de la Dependencia de fechas 21 y 28 de marzo de 2024, con la finalidad de analizar asuntos varios, así como los avances a los objetivos establecidos en la MIR del mes de febrero;
- Se generaron un total de **03 respaldos periódicos** a la información de las computadoras de la Dirección a través de USB;
- Se trabajo en la elaboración de los Informes Mensuales MIR y el cuarto reporte trimestral de las actividades de los meses de enero, febrero y marzo de 2024, los cuales se enviaron al Área de Evaluación y Seguimiento a través de correo electrónico evaluacionyseguimiento@gmail.com entregados de la manera siguientes:
 - ✓ 4- Reporte Trimestral de Actividades de los meses de octubre noviembre y diciembre de 2023, entregado el día 03 de enero de 2024;
 - ✓ Informe de Actividades Mensuales MIR del mes de diciembre de 2023, entregado el día 03 de enero de 2024;
 - ✓ Informe de Actividades Mensuales MIR del mes de enero de 2024, entregado el día 02 de febrero de 2024;
 - ✓ Informe de Actividades Mensuales MIR del mes de febrero de 2024, entregado el día 03 de marzo de 2024



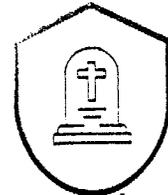


LAGOS DE MORENO

- Se asistió a la capacitación de archivo en el mes de enero de 2024, en la que se nos explico el cuadro de clasificación archivística, la baja documental y el tratamiento que se le debe de dar a la información de la Dirección para su clasificación, por lo que en el trimestre se trabajó de manera interna clasificar y separar expedientes de información de la Dirección para posteriormente agregarle su caratula correspondiente, así mismo esta en espera de que el Coordinador General de Archivo se presente a la Dirección para apoyarnos de manera directa con la clasificación de los expedientes, se informa que se se abrieron un total de 145 expedientes.
- Se dieron a conocer los resultados obtenidos de la "autoevaluación del sistema de control interno 2023" al personal de Dirección a través de reunión, en el mes de marzo de 2024, se entrego una copia simple de los resultados al personal.

ELABORÓ Y APROBÓ
ENLACE DE CONTROL INTERNO


Lic. Ramón Albino Trejo Mancilla,
Director de Cementerios



DIRECCIÓN DE
CEMENTERIOS

AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO

