



FECHA: 15/07/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

MTRO. BENJAMIN PEREZ LUNA
TITULAR DE ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo, mismo que aprovecho la ocasión para hacerle llegar **El segundo reporte de avance trimestral, programa de trabajo de control interno (PROTCI) 2024, Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PROTAR) 2024** de la Dirección de Agencias y Delegaciones.

Sin más por el momento me despido de usted agradeciendo de antemano su amable atención y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE
"200 AÑOS DEL NATALICIO DEL PADRE AGUSTÍN RIVERA "
"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL FEDERALISMO MEXICANO, ASÍ COMO DE
LA LIBERTAD Y SOBERANÍA DE LOS ESTADOS UNIDOS.


C. J. DOLORES TAVARES MUÑOZ
DIRECTOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES



C.C.P. ARCHIVO





LAGOS
DE MORENO

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



SECRETARIA TECNICA DEL
ORGANISMO INTERNO
DE CONTROL
H. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Dirección de Agencias y Delegaciones

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

Fecha de elaboración: jueves, 4 de julio 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)
14

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	06	01	16.66%	N/A	05

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

LISTA DE ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO CON Y SIN AVANCE				
No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01	Formalizar todas aquellas reuniones / mesas de trabajo que se lleve a cabo en la Dependencia Generando evidencia documental de las mismas tales como minutas/actas/lista de asistencia.	0%	30/06/2024	100%
02	Generar respaldos periódicos de la información contenida en los equipos de computo o cargo de la Dependencia.	0%	30/06/2024	100%
03	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%	30/06/2024	100%
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 del los objetivos y metas establecidos en la MIR.	0%	30/06/2024	100%





LA DE	05 Una vez actualizado el Manual de Organización, darlo a conocer y explicar a la totalidad del personal de la Dependencia.	100%	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 ha podido formalizar las reuniones ni mesas de trabajo debido a que se suspendieron todo tipo de apoyos en los meses electorales

Se ha generado en su totalidad los respaldos ya que se encontraba en mal estado el equipo.

No se a podido 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 debido a que se estaba en espera de supervisión de la dependencia de Archivo Histórico.

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 la Dirección se compromete es a dar termino al control archivístico en su totalidad para así generar respaldos, se estaba en espera de tener la capacitación para realizar el termino de control archivístico por lo tanto el tiempo de termino se venció antes de que la capacitación se nos impartiera, por lo cual la dependencia se compromete a finalizar.
- El respaldo se realizará en cuanto el equipo se entregue en buen estado.
- La dependencia se compromete a formalizar todas y cada una de las reuniones que se lleven acabo en la dependencia generando evidencia documental de las mismas, tales como minutas, listas de asistencia.

OBSERVACIONES:

Se informa que, en los meses de abril, mayo y junio de 2024 se trabajó en lo siguiente:

Se trabajo en la elaboración de los Informes de Actividades Mensuales MIR y trimestral de la Dirección los cuales se enviaron mediante correo electrónico y oficio de la manera siguiente;

- ✓ Informe de Actividades Mensuales MIR del mes de marzo de 2024, entregado el día **08 de marzo de 2024;**
- ✓ Informe de Actividades Mensuales MIR del mes de abril 2024, entregado el día **16 de mayo de 2024;**
- ✓ Informe de Actividades Mensuales MIR del mes de mayo 2024, entregado el día **07 de junio 2024;**

ELABORÓ
ENLACE DE CONTROL INTERNO



APROBÓ
TITULAR DE LA
DEPENDENCIA/ENTIDAD

**AGENCIAS Y
DELEGACIONES**

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

C. Andrea Daniela Martínez Martínez,
Enlace de Control Interno de la Dirección de
Agencias y Delegaciones.

C.J Dolores Tavares Muñoz,
Director de Agencias y Delegaciones.

