



DIF
LAGOS DE MORENO
ADMINISTRACION 2021-2024
¡CONSTRUYENDO CON
ALMA Y CORAZÓN!



ORGANO INTERNO
DE CONTROL

RECIBIDO
29 JUL. 2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
DE MORENO

Fed.
12:45

DIRECCION DIF 202/2024

Lagos de Moreno, Jal; a 22 de julio de 2024

MTRO. BENJAMIN PEREZ LUNA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
PRESENTE

ATN'S. LIC. MADELEY ORNELAS PIÑA
TITULAR DE LA SECRETARIA TECNICA DEL
ORGANO INTERNO DE CONTROL

Me dirijo a Usted enviándole un cordial saludo, me sirvo a si mismo de la ocasión para hacerle entrega de los reportes trimestrales de los meses de abril mayo y junio, solicitados por su dependencia tales como el **Programa de Trabajo y Control Interno (PROTCI)**, y el **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)** del año en curso.

Sin otro en particular me despido no sin antes agradecerle sus atenciones al presente quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

¡Saludos cordiales!

ATENTAMENTE
"200 AÑOS DEL NATALICIO DEL PADRE AGUSTIN RIVERA"



SISTEMA PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
LAGOS DE MORENO
CONSTRUYENDO CON
ALMA Y CORAZÓN!

C. ITHZEL DANA E LARA MARTINEZ
DIRECTORA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JAL.





REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL

DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)



DEPENDENCIA / ENTIDAD: DIF municipal

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

Fecha de elaboración: lunes, 22 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)
22

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	15	08	57.14%	03	04

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%
02	01	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	Dar a conocer a la totalidad del personal el Plan Institucional de la Entidad.	0%	31/07/2024	100%
02	Solicitar la aprobación del Manual de Organización de la Entidad al patronato del DIF para que, en su caso sea autorizado.	80%	31/07/2024	100%
03	Una vez que sea autorizado por el Patronato el Manual de Organización se debe dar a conocer y explicar a la totalidad del personal de la Entidad.	0%	30/08/2024	100%
04	Una vez que sea autorizado por el Patronato el Manual de Procedimientos se debe dar a conocer y explicar a la totalidad del personal de la Entidad	0%	30/08/2024	100%
05	Incorporar en el Manual de Organización un cuadro de sucesión o parrilla de remplazo de los puestos y perfiles que suplirá al personal en caso de ausencias, según la jerarquía, dentro de la Entidad.	50%	31/07/2024	100%
06	Programar la compra de productos/insumos que se deberán realizar aproximadamente en el año.	50%	30/08/2024	100%
07	Verificar que en las áreas que se reciben ingresos se realicen los arqueos/ cortes de caja periódicos con el formato establecido para tal efecto.	0%	30/09/2024	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:

La mayoría de actividades que van relacionadas a los Manuales de la Entidad se han visto retrasadas en virtud de que no se han podido autorizar por el patronato debido a que no se declara el quorum legal para llevar a cabo la sesión, sin embargo, se trabajó en el cumplimiento de las actividades de la propia naturaleza de la entidad de acuerdo a los objetivos y metas de la MIR. Por otro lado, pese a que en cada actividad hay un responsable designado no se ha reportado un avance diferente para concluir las actividades.

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.

Se llevará a cabo una mesa de trabajo con aquellas personas involucradas en las actividades programadas en el PROTCI de acuerdo a los responsables de cada una para proponer acciones de mejora, pero sobre todo para programar una fecha límite para concluir las actividades que le corresponda a cada persona, de la cual se levantará una minuta.

OBSERVACIONES:

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

- Se terminó de elaborar el **Plan Institucional del DIF** de acuerdo al apoyo brindado por parte del Área de Planeación Gubernamental facilitando así el formato de plan y la guía de llenado, por lo que se informa que fue enviado en el mes de junio de 2024 vía correo electrónico para su autorización.
- Se elaboró el **Programa de Inducción del DIF** para el personal de nuevo ingreso en formato digital, en el cual se agregó los objetivos generales de la Entidad y las actividades que se llevan a cabo en la misma.
- En el mes de mayo de 2024 se giró oficial al director de Informática del Municipio para solicitar la asignación de una **cuenta de correo electrónico con dominio @ldm.gob.mx**, con la finalidad de tener un canal oficial de comunicación para con las Dependencias Municipales.
- Se trabajó en la elaboración del **Manual de Servicios de la Entidad** el cual contiene el inventario de servicios que se brindan en el DIF;
- Se trabajó en la **elaboración de un inventario general de la Entidad** que contempla la descripción de los bienes muebles y así mismo programar revisiones periódicas para verificar el estado que guardan y que se encuentren completos;
- **Se gestionó y solicitó en la Coordinación General de Archivo del Municipio** asesoría para la implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico, incluyendo el *Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento*, para aplicarlo en los expedientes generados dentro del DIF;
- Se llevaron a cabo **07 reuniones con el personal del DIF** para analizar las actividades que se han realizado para el cumplimiento de metas y objetivos y temas generales, mismas que fueron llevadas a cabo en las siguientes fechas: 03, 15, 16, 23 y 24 de mayo y 12 y 21 de junio de 2024.
- Se trabajó en la elaboración de los Informes mensuales de actividades MIR, los cuales se enviaron al Área de Evaluación y Seguimiento al correo electrónico evaluacionyseguimiento1819@gmail.com de la manera siguiente:
 - ✓ Informes mensuales de actividades MIR de marzo, entregado el día 08 de **abril de 2024**;
 - ✓ Informes mensuales de actividades MIR de abril, entregado el día 04 de **mayo de 2024**;
 - ✓ Informes mensuales de actividades MIR de mayo, entregado el día 07 **junio de 2024**.



LAGOS DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2011-2024

ELABORÓ
 ENLACE DE CONTROL INTERNO

C. URIEL MORALES LÓPEZ
 TITULAR DE TRANSPARENCIA DEL
 SMDIF LAGOS

APROBÓ
 TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

C. ITHZEL DANAÉ LARA MARTÍNEZ
 DIRECTORA DE SMDIF LAGOS



SISTEMA PARA
 EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA
 LAGOS DE MORENO
CONSTRUYENDO CON
 ALMA Y CORAZÓN!

