



**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

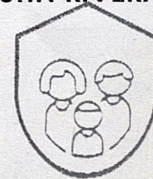
**ATN'S. LIC. MADELEY ORNELAS PIÑA**  
TITULAR DE LA SECRETARIA TECNICA DEL  
ORGANO INTERNO DE CONTROL

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.







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

**REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL**

**DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)**



**SECRETARIA TÉCNICA DEL  
ORGANISMO INTERNO  
DE CONTROL**

M. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL F.  
LAGOS DE MORENO

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](mailto: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**

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!

