



Lagos de moreno, Jalisco.
No. De oficio: JSI112/24
31/Julio/2024.

**MAESTRO BENJAMIN PEREZ LUNA
TITULAR DE ORGANO INTERNO DE CONTROL
DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.
PRESENTE.**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo aprovecho la ocasión para darle contestación al oficio **STOIC/136/2024 DONDE SOLICITA A LA DEPENDENCIA QUE SE HAGA LLEGAR EL SEGUNDO REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL** correspondiente a los meses de abril, mayo y junio del 2024 del **PROCTI Y PROTAR**

Sin otro particular por el momento, quedo atento para cualquier duda, aclaración o comentario al respecto.

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

**“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”**



**C. JORGE ANTONIO REYNOSO ROMERO
ENCARGADO DE SERVICIOS INTERNOS**





REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL

DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)



DEPENDENCIA / ENTIDAD: Área de Servicios Internos

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

Fecha de elaboración: miércoles, 24 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)
18

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	12	05	41.66%	01	06

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	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	Una vez que sea autorizado el Plan Institucional darlo a conocer y explicar al personal de la Dirección, debiendo recabar evidencia documental.	0%	30/sep./2024	100%
02	Una vez que sea autorizado el Manual de Organización por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, se debe dar a conocer y explicar a la totalidad del personal de la Entidad	0%	30/sep./2024	100%
03	Una vez que sea autorizado el Manual de Procedimientos por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, se debe dar a conocer y explicar a la totalidad del personal de la Entidad	80%	30/sep./2024	100%
04	Solicitar por escrito a la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental la asignación de una cuenta de correo con el dominio de @ldm.gob.mx, para el uso de la misma en la Dependencia a la brevedad;	0%	30/sep./2024	100%
05	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	0%	30/sep./2024	100%



LA
DE N

	seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la MIR			
06	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%	30/junio/2024	100%
07	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.	0%	30/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 pudieron culminar las acciones toda vez que se estuvo atendiendo actividades relacionadas con la dependencia.

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.**

Esta dependencia se compromete a trabajar las acciones para dar cumplimiento en la fecha establecida.

OBSERVACIONES:

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

- Se llevaron a cabo un total de **02 reuniones internas de los meses abril y mayo de 2024**, con el personal de la Dependencia, para analizar asuntos varios, así como para analizar asuntos varios de las cuales se cuenta con lista de asistencia;
- Se implementaron **bitácora de uso al vehículo** oficial de la Dependencias se supervisó que sea llenada correctamente por las personas que lo usa, cabe mencionar que el vehículo se dañó y no ha estado en uso;
- Se solicitó mediante oficio a la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental la asignación de un correo institucional.
- Se generó **01 respaldo** de la información contenida en los 02 equipos de cómputo a cargo de la Dependencia en un dispositivo magnético USB;
- En **materia de archivo** se colocó caratula de identificación de conformidad al cuadro de clasificación archivística, así mismo se asistió a la capacitación de archivo llevada a cabo el mes de junio de 2024 en la que se nos indicó el tratamiento que se le debe de dar a la información, las caratulas de identificación y como llevar la baja documental para la entrega-recepción.

APROBÓ
TITULAR DE LA
DEPENDENCIA/ENTIDAD



**SERVICIOS
INTERNOS**

C. Jorge Antonio Reynoso Romero,
Encargado de Servicios Internos.