

**MTRO. BENJAMÍN PÉREZ LUNA**  
**TITULAR DE ORGANO DE CONTROL INTERNO**  
**PRESENTE:**

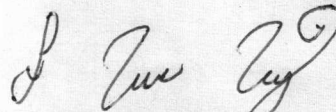


Por medio de la presente reciba un cordial saludo aprovechando la ocasión para responder a su circular número STOIC/062/2024, donde solicita la entrega del TERCER REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL del Programa de Trabajo de Control Interno (PROTCI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR), correspondiente a los meses de JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE 2024. En respuesta a su petición le hago llegar en formato impreso los reportes trimestrales correspondientes a JULIO, AGOSTO y SEPTIEMBRE 2024, del PROTCI y PROTAR para dar cumplimiento a lo solicitado.

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable, me despido de usted, como su atento y seguro servidor.

**ATENTAMENTE**

**"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL FEDERALISMO MEXICANO, ASI COMO DE LA LIBERTAD Y SOBERANIA DE LOS ESTADOS"**  
**"200 AÑOS DEL NATALICIO DEL PADRE AGUSTIN RIVERA"**



**LIC. MARIA FERNANDA HERRERA RAMIREZ**  
**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01 DE LAGOS DE MORENO**



**REGISTRO CIVIL**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
LAGOS DE MORENO

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

DEPENDENCIA / ENTIDAD: Registro Civil

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: Tercer trimestre: julio, agosto y septiembre

Fecha de elaboración: jueves, 24 de octubre de 2024

- d) 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)
09

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)
Tercero	06	06	100%	N/A	N/A

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	1N/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	N/A	%	N/A	100%

- e) 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 aplica

- f) 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.

No aplica

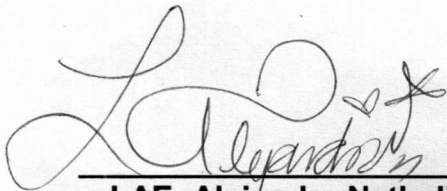


**OBSERVACIONES:**

Se informa que, en los meses de **julio, agosto y septiembre de 2024** se trabajó en lo siguiente:

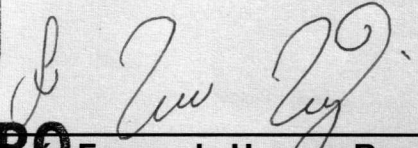
- Durante el trimestre se estuvo realizando los cortes de cajas de cobro de Registro Civil, teniendo un total de 48 expedientes de cortes de caja, de 14 semanas.
- Se realizaron un total de **3 reuniones internas** con el personal de la dependencia para analizar **asuntos varios**,
- Se elaboraron los informes mensuales de actividades MIR de la Dependencias los cuales se enviaron al Área de Evaluación y Seguimiento a través de correo oficio de la manera siguiente;
  - ✓ Reporte trimestral de los meses de abril, mayo y junio entregado el día 05 de julio de 2024;
  - ✓ Informe mensual de actividades MIR de junio, entregado el día 05 de **julio de 2024**;
  - ✓ Informe mensual de actividades MIR de julio, entregado el día 05 de **agosto de 2024**;
  - ✓ Informe mensual de actividades MIR del mes de agosto, entregado el día 05 de **septiembre de 2024**.
  - ✓ Reporte trimestral de los meses de julio, agosto y septiembre, entregado el día 24 de septiembre de 2024.
- En materia de archivo se trabajó en la elaboración de un inventario documental, la elaboración de un total 2 de cajas de archivo y un total de 48 expedientes de conformidad con el cuadro de clasificación archivística del municipio, con la finalidad de tener en orden el archivo para la entrega-recepción 2021-2024.
- Se llevaron un total de **3 reuniones mensuales MIR**.

**ELABORÓ**  
ENLACE DE CONTROL INTERNO



**LAE. Alejandra Nathali León Moreno**,  
Técnico Administrativo y Enlace de Control  
Interno de Registro Civil.

**APROBÓ**  
TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA/ENTIDAD



**REGISTRO CIVIL**  
**Fernanda Herrera Ramírez**,  
Directora de Registro Civil Oficialía 01.

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
— LAGOS DE MORENO —