



**LAGOS DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO



SECRETARIA TECNICA DEL  
**ORGANO INTERNO DE CONTROL**

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

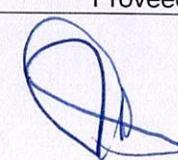
## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

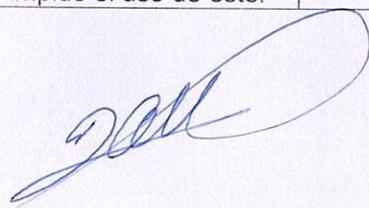
FECHA DE ELABORACIÓN: martes, 31 de enero de 2023

No.	COMPONENTE DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO DE LA ACCIÓN	NOMBRE, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	PROGRAMACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)	RESULTADOS ESPERADOS (META)
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO		
01	1. Ambiente de Control	Establecer en el <i>Manual de Organización las Líneas de Comunicación</i> autorizadas para comunicar e informar en la Dependencia	Conocer y hacer uso de las líneas de comunicación adecuadas y autorizadas para comunicar información de calidad interna y externamente en la Dependencia.	L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y proveduría.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización	100%
02	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el <b>Manual de Organización</b> a la totalidad del personal de la Dependencia.	Que el personal conozca la estructura orgánica de la Dependencia, así como los puestos, perfiles, funciones y acciones que deben desarrollar.	L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y proveduría.	3 abr. 23	30 abr. 23	Circular/ acuse de recibido/ Lista de Asistencia	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el <b>Manual de Procedimiento</b> a la totalidad del personal de la Dependencia.	Que el personal de esta dependencia conozca y aplique correctamente las etapas de los procedimientos que son llevados a cabo en la Dependencia.	L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y proveduría.	1 feb. 23	28 feb. 23	Circular/ acuse de recibido/ Lista de Asistencia	100%

04	1. Ambiente de Control	Elaborar un <b>Cuadro de Sucesión</b> e incorporarlo al Manual de Organización.	Contar con una parrilla de remplazo del personal de la Dependencia y conocer los puestos que van suplir a otros en caso de ausencias en el corto y mediano plazo para que continúen los servicios de la Dependencia.	<b>L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz,</b> Director de Adquisiciones y proveeduría.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización	100%
05	1. Ambiente de Control	Elaborar un <b>Programa de Inducción</b> para el personal de nuevo ingreso de la Dependencia.	Que el personal de nuevo ingreso conozca la estructura orgánica, la normatividad aplicable, actividades, funciones y obligaciones que tienen, así como los demás aspectos generales.	<b>L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz,</b> Director de Adquisiciones y proveeduría.	3 abr. 23	30 abr. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100%
06	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el <b>Plan Institucional</b> a la totalidad del personal de la Dependencia.	Que el personal conozca y cumpla las actividades, metas y objetivos que tiene la Dependencia.	<b>L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz,</b> Director de Adquisiciones y proveeduría.	1 feb. 23	28 feb. 23	Circular/ acuse de recibido/ Lista de Asistencia	100%
07	2. Administración de Riesgos	Elaborar la <b>Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos.</b>	Identificar riesgos que puedan impactar de forma negativa el cumplimiento de metas y objetivos de la Dependencia.	<b>L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz,</b> Director de Adquisiciones y proveeduría y <b>L.C.P. Daniel Enríquez Hernández,</b> Subdirector de Adquisiciones y Proveeduría.	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos. (documento físico)	100%
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar Programa de Administración de Riesgos. <b>PROTAR.</b>	Realizar acciones para evitar que un riesgo identificado en la Matriz de Administración de Riesgos se materialice	<b>L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz,</b> Director de Adquisiciones y proveeduría y <b>L.C.P. Daniel Enríquez Hernández,</b> Subdirector de Adquisiciones y Proveeduría.	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (documento físico)	100%

09	3. Actividades de Control	Formalizar y documentar las reuniones llevadas a cabo con el personal y el Titular de la Dependencia.	Documentar las reuniones que se llevan a cabo en la Dependencia, así como darle seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas.	L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y proveeduría.	31 ene. 23	31 dic. 23	Expediente Físico con las Actas y/o Minutas	100%
10	3. Actividades de Control	Implementar una <b>Bitácora</b> de uso para los vehículos oficiales asignados a la Dependencia.	Documentar el uso de los Vehículos Oficiales asignados a la Dependencia y así tener un mayor control respecto al estado mecánico de los mismos.	L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y proveeduría.	1 feb. 23	31 mar. 23	Bitácora de uso de los vehículos.	100%
11	4. Comunicación e Información	Utilizar los <b>Instrumentos de Consulta y Control Archivístico</b> de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio.	Que los expedientes generados en la dependencia cuenten con su serie documental y puedan ser ubicados con mayor facilidad.	L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y proveeduría.	31 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes Físicos	100%
12	4. Comunicación e Información	Establecer un <b>Calendario de Reuniones</b> mensuales con el personal.	Conocer las fechas en que ese llevara a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR.	L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y proveeduría.	26 ene. 23	28 feb. 23	Calendario (Documento Físico)	100%
13	4. Comunicación e Información	<b>Solicitar</b> a la Dirección de Informática Gubernamental la <b>ampliación de la capacidad de almacenamiento</b> de la cuenta de correo electrónico institucional de la Dependencia, y en su caso, que verifique las fallas que impide el uso de este.	Tener una cuenta de correo electrónico institucional útil, como medio de comunicación oficial vigente.	L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y proveeduría.	26 ene. 23	31 mar. 23	Oficio de solicitud/ acuse de recibido/ Dictamen de Informática.	100%




14	5. Supervisión	Llevar a cabo <b>reuniones mensuales</b> con el personal para revisar y analizar el avance mensual de la MIR respecto a las <b>metas y objetivos programados</b> , con la finalidad de autoevaluar su cumplimiento.	Conocer si se cumplen las metas y objetivos que se tienen programadas, identificando las debilidades y problemas que pudieran obstaculizar dicho cumplimiento y, en su caso, proponer acciones de mejor.	L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y proveeduría.	31 ene. 23	31 dic. 23	Minutas/ lista de asistencia/ informes mensuales de actividades entregados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%
----	----------------	---	--	--	------------	------------	---	------

ELABORÓ



L.C.P. Daniel Enríquez Hernández,  
Subdirector de Adquisiciones y Proveduría



AUTORIZÓ



**PROVEEDURÍA Y ADQUISICIONES** L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz,  
Director de Adquisiciones y proveeduría.

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