



LAGOS DE MORENO, JAL., 30 DE ENERO DEL AÑO 2023.

PROCEDENCIA: RELACIONES PÚBLICAS

ASUNTO: ENTREGA CUESTIONARIO

OFICIO NO.016

MTRO. BENJAMÍN PÉREZ LUNA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
P R E S E N T E:

Sirva la presente para hacerle llegar un afectuoso saludo, ocasión que hago propicia para hacerle llegar los cuestionarios de esta área de Logística y Relaciones Públicas solicitados por la Dirección Control Interno siendo esta los siguiente:

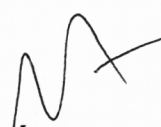
- Programa de trabajo de Control Interno (PROTCI) 2024
- Matriz de Administración de riesgos 2024
- Programa de trabajo de administración de riesgo (PROTAR) 2024

Sin otro particular por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

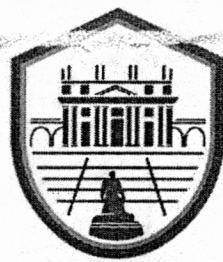
**"2023, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO"**

**"150 AÑOS DEL NATALICIO DE MARIANO AZUELA Y BICENTENARIO DEL
NOMBRAMIENTO DE PEDRO MORENO COMO BENEMERITO DE LA PATRIA EN
GRADO HEROICO"**


L.C.C. JUAN JOSÉ MONTERO TISCAREÑO
ENCARGADO DE DESPACHO DE RELACIONES PÚBLICAS



JJMT/AIJ.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI) 2024

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Área de Logística y Relaciones Públicas

FECHA DE ELABORACIÓN: 26 de enero de 2024

No.	COMPONENTE DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA (ACTIVIDAD)	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROGRAMACIÓN		EVIDENCIA	RESULTADOS ESPERADOS (META)
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO		
01	1. Ambiente de Control	Dar a conocer y explicar de manera formal al personal la misión, visión, objetivos y metas para que coadyuven en su cumplimiento, por lo que se deberá recabar evidencia documental.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	29 mar. 24	Minuta y lista de asistencia.	100%
02	1. Ambiente de Control	Elaborar el Plan Institucional de la Dirección de conformidad con la MIR 2024 que incluya la identificación del FODA y remitir por escrito al Área de Planeación Gubernamental para su revisión, aprobación y publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	29 mar. 24	Plan Institucional / acuse de recibido	100%
03	1. Ambiente de Control	Una vez que sea autorizado y publicado el Plan Institucional darlo a conocer y explicar al personal de la Dependencia, debiendo recabar evidencia documental.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	29 mar. 24	Minuta y lista de asistencia.	100%



04	1. Ambiente de Control	Elaborar el Manual de Organización de la Dependencia, que además incluya las líneas de comunicación e información que deben ser utilizadas por el personal para comunicar formalmente, así como el plan de sucesión o parrilla de remplazo de los puestos y perfiles que suplirá al personal en caso de ausencias, según la jerarquía.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	29 mar. 24	Manual de Organización y acuse de recibido.	100%
05	1. Ambiente de Control	Una vez que sea autorizado el Manual de Organización se debe dar a conocer y explicar a la totalidad del personal de la Dependencia.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	29 mar. 24	Minuta y lista de asistencia.	
06	1. Ambiente de Control	Revisar y, en su caso, actualizar el Manual de Procedimientos de la Dependencia verificando que establezca la descripción los procesos que son llevados a cabo por la Dependencia, plasmando paso a paso las actividades que se deben llevar a cabo por las personas que intervienen en cada uno de ellos, asimismo, se deberán plasmar los diagramas de flujo y, en su caso, aquellos formatos que deban ser utilizados.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	29 mar. 24	Manual de Procedimientos.	100%
07	1. Ambiente de Control	Elaborar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso a la Dependencia.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	29 mar. 24	Manual de Organización	100%
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar y presentar la Matriz de Administración de Riesgos 2024 de la Dependencia en el Órgano Interno de Control.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	31 ene. 24	Matriz de Riesgos / acuse de recibido-	100% (01)



09	2. Administración de Riesgos	Elaborar y presentar el <i>Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024</i> de la Dependencia en el Órgano Interno de Control.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	31 ene. 24	PROTAR/ acuse de recibido.	100% (01)
10	3. Actividades de Control	Solicitar por escrito a la Dirección de Adquisiciones y Proveduría una copia de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2024, para apegarse a éste cuando se requiera compra de insumos o productos.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	1 feb. 24	29 feb. 24	PAAAS.	100%
11	3. Actividades de Control	Formalizar todas aquellas reuniones / mesas de trabajo que se lleven a cabo en la Dependencia generando evidencia documental de las mismas tales como minutas/actas/listas de asistencia.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	31 dic. 24	Minutas / listas de asistencia	100%
12	3. Actividades de Control	Implementar la bitácora de uso de vehículos oficiales y supervisar que sea llenada correctamente por las personas que lo usan.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	31 dic. 24	Bitácora física.	100%
13	3. Actividades de Control	Generar respaldos mensuales de la información contenida en los equipos de cómputo a cargo de la Dependencia.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	31 dic. 24	USB.	100%
14	4. Comunicación e Información	Elaborar y entregar el Informe Mensual de Actividades MIR y, en su caso, el Informe Mensual de Actividades Complementarias al Área de Evaluación y Seguimiento en tiempo y forma.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	31 dic. 24	Informes / acuse de recibido.	100%



15	4. Comunicación e Información	Utilizar y aplicar los instrumentos de consulta y control archivístico, incluyendo el <i>Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento</i> en los archivos generados dentro de la Dependencia.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	31 dic. 24	Expedientes y archivos físicos.	100%
16	5. Supervisión	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.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	31 dic. 24	Minutas / reuniones.	100%
17	5. Supervisión	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.	Lic. Juan José Montero Tiscareño	2 ene. 24	29 mar. 24	Minuta / lista de asistencia.	100%

ELABORO Y AUTORIZÓ

LIC. JUAN JOSÉ MONTERO TISCAREÑO,
ENCARGADO DE DESPACHO DEL ÁREA DE
LOGÍSTICA Y RELACIONES PÚBLICAS.



**RELACIONES
PÚBLICAS**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO