

RECIBIDO
31 ENE. 2024

DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA
ENTRE MUJERES Y HOMBRES
OFICIO: DISMH/70/01/2024
FECHA: 30 DE ENERO DEL 2024
ASUNTO: ENVÍO DE PROGRAMAS Y MATRÍZ

MTRO. BENJAMÍN PÉREZ LUNA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PRESENTE:

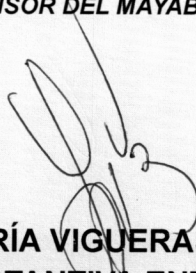
Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo que aprovecho para hacerle llegar la siguiente documentación actualizada en lo que corresponde al año 2024:

- Programa de Trabajo de Control Interno (PROTCI) 2024
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR) 2024
- Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos 2024

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

ATENTAMENTE

"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"



LIC. LUZ MARÍA VIGUERAS ZERMEÑO
DIRECTORA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE
LAGOS DE MORENO, JAL.



DIRECCIÓN DE
IGUALDAD
ENTRE MUJERES Y
HOMBRES
CONSTRUYENDO LAS CIUDADES DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO

C.c.p./Archivo



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI) 2024

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 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	2. Administración de Riesgos	Elaborar y presentar la <i>Matriz de Administración de Riesgos 2024</i> de la Dependencia en el Órgano Interno de Control.	Lic. Luz María Viguera Zermeño, Directora de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. Alondra del Carmen Hernández Baltazar, Auxiliar administrativo y enlace de Control Interno de la Dirección.	23 ene. 24	31 ene. 24	<i>Matriz de Administración de Riesgos 2024</i> de la Dependencia/Acuse de recibido.	100%
02	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. Luz María Viguera Zermeño, Directora de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. Alondra del Carmen Hernández Baltazar, Auxiliar administrativo y enlace de Control Interno de la Dirección.	23 ene. 24	31 ene. 24	<i>Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR) 2024</i> de la Dependencia/Acuse de recibido.	100%
03	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. Luz María Viguera Zermeño, Directora de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	23 ene. 24	31 dic. 24	Minutas/actas/listas de asistencia.	100%
04	3. Actividades de Control	Generar respaldos periódicos de la información contenida en los equipos de cómputo a cargo de la Dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Luz María Viguera Zermeño, Directora de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. 	23 ene. 24	31 dic. 24	Memoria USB y Disco Duro.	100%



			<ul style="list-style-type: none">• Alondra del Carmen Hernández Baltazar, Auxiliar administrativo y enlace de Control Interno de la Dirección.• Laura Di Raimondo Romo, Asistente de Derechos Humanos.• Daysi Yadira Espinosa Contreras, Auxiliar Administrativo.• Ana Laura Vázquez Reynoso, Psicóloga• Rosa Alejandra Mina Contreras, Trabajadora Social.				
05	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	Alondra del Carmen Hernández Baltazar , Auxiliar administrativo y enlace de Control Interno de la Dirección.	23 ene. 24	31 dic. 24	Informes mensuales físicos y digitales/Acuse de Recibido.	100%
06	4. Comunicación e Información	Utilizar y aplicar los instrumentos de consulta y control archivístico, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento en los archivos generados dentro de la Dependencia.	María de Luz Gómez Velázquez , Secretaria de la Dirección y enlace de Archivo.	23 ene. 24	31 dic. 24	Expedientes físicos con carátula de identificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	100%
07	4. Comunicación e Información	Elaborar el INVENTARIO DOCUMENTAL, el cual debe tener número de cajas con archivo que tienen, así como número de expedientes, con sus respectivas fichas técnicas de identificación.	María de Luz Gómez Velázquez , Secretaria de la Dirección y enlace de Archivo.	23 ene. 24	31 dic. 24	INVENTARIO DOCUMENTAL (cajas con archivo que contengan números de expedientes y sus respectivas fichas técnicas.	100%



08	4. Comunicación e Información	Solicitar a la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental la modificación del nombre del correo electrónico institucional de la dependencia para que se encuentre alineada al nuevo nombre de la Dirección a raíz de la Reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal.	Alondra del Carmen Hernández Baltazar, Auxiliar administrativo y enlace de Control Interno de la Dirección.	23 ene. 24	29 mar. 24	Correo electrónico institucional de la Dependencia con dominio @ldm.gob.mx/Acuse de recibido de oficio.	100%
09	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. Luz María Viguera Zermeño, Directora de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	23 ene. 24	31 dic. 24	Minutas y listas de asistencia firmadas y los informes mensuales MIR.	100%
10	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. Luz María Viguera Zermeño, Directora de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. Alondra del Carmen Hernández Baltazar, Auxiliar administrativo y enlace de Control Interno de la Dirección.	23 ene. 24	29 mar. 24	Minuta y lista de asistencia firmada.	100%

ELABORÓ

ALONDRA DEL CARMEN HERNÁNDEZ
BALTAZAR,
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ENLACE
DE CONTROL INTERNO.



DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

AUTORIZÓ

LIC. LUZ MARÍA VIGUERAS ZERMEÑO,
DIRECTORA DE IGUALDAD SUSTANTIVA
ENTRE MUJERES Y HOMBRES