

**MAESTRO BENJAMÍN PÉREZ LUNA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE
LAGOS DE MORENO, JALISCO
P R E S E N T E**

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a la vez aprovecho para hacerle llegar el **MATRIZ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS, MAPA DE RIESGOS, PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS (PROTAR) Y PROGRAMA DE TRAJAJO DE CONTROL (PROTCI) 2024** de la dependencia a mi cargo.

Por lo cual anexo cuatro formatos correspondientes a lo mencionado anteriormente.

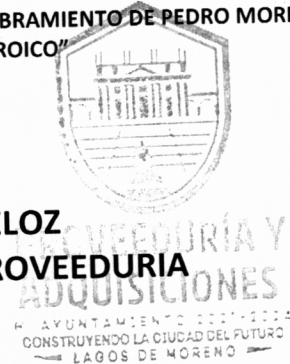
Sin más por el momento me despido de Usted quedando a sus órdenes como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

"2023, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO"
"150 AÑOS DEL NATALICIO DE MARIANO AZUELA Y BICENTENARIO DEL NOMBRAMIENTO DE PEDRO MORENO, COMO BENEMÉRITO DE LA PATRIA EN GRADO HEROICO"



**C. JUAN MANUEL LUNA VELOZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA**



C.c.p. Archivo



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL

INTERNO (PROTCI) 2024

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

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	1. Ambiente de Control	Incorporar al Manual de Organización de la Dirección las líneas de comunicación autorizadas para informar dentro y fuera de la Dependencia información de calidad	C. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y Proveduría.	23 ene. 24	31 mar. 24	Programa de inducción digital y físico.	100%
02	1. Ambiente de Control	Solicitar a la Coordinación General el estatus en el que se encuentra la revisión de la actualización del Manual de Organización de la Dependencia, asegurándose de que se hayan incorporado el plan de sucesión o parrilla de remplazo en el corto y mediano plazo de los puestos y perfiles que suplirá al personal en caso de ausencias, según la jerarquía, dentro de la Dependencia	C. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y Proveduría.	23 ene. 24	29 feb. 24	Oficio acuse de recibido.	100%
03	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	C. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y Proveduría.	23 ene. 24	31 ene. 24	Matriz de Administración de Riesgos/acuse de recibido.	100%
04	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	C. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y Proveduría.	23 ene. 24	31 ene. 24	Programa de Administración de Riesgos/ acuse.	100%
05	3. Actividades de Control	Formalizar todas aquellas reuniones / mesas de trabajo que se lleven a	C. Juan Manuel Luna Veloz,	23 ene. 24	31 dic. 24	minutas/actas/listas de asistencia.	100%



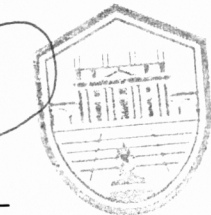
		cabo en la Dependencia generando evidencia documental de las mismas tales como minutas/actas/listas de asistencia.	Director de Adquisiciones y Proveeduría.				
06	3. Actividades de Control	Generar el expediente correspondiente de cada capacitación impartida por la Dirección, mismo que deberá contener cuando menos convocatorias, acuse de recibido, temario impartido, listas de asistencia, así como fotografías.	C. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y Proveeduría.	31 ene. 24	31 dic. 24	Expediente físico con información relacionada a las capacitaciones impartidas	100%
07	3. Actividades de Control	Generar respaldos periódicos de la información contenida en los equipos de cómputo a cargo de la Dependencia.	C. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y Proveeduría.	23 ene. 24	31 dic. 24	Disco duro y USB.	100%
08	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.	C. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y Proveeduría.	23 ene. 24	31 dic. 24	Informes mensuales de actividades físicos y digital/ acuse de recibido	100%
09	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.	C. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y Proveeduría.	23 ene. 24	31 dic. 24	Expedientes físicos, caja de archivo e Inventario documental.	100%
10	4. Comunicación e Información	Informar por escrito a la Dirección de Informática la falla que presenta la cuenta de correo electrónico asignada con la finalidad de que realice los ajustes necesarios para que quede funcional y pueda ser	C. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y Proveeduría.	23 ene. 24	29 feb. 24	Oficio/ acuse de recibido.	100%



		utilizada como el medio de comunicación principal.					
11	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.	C. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y Proveeduría.	23 ene. 24	29 feb. 24	Informes de actividades mensuales físicos y/o digitales / acuse de recibido del Área de Evaluación y Seguimiento.	100%
12	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	C. Juan Manuel Luna Veloz, Director de Adquisiciones y Proveeduría.	23.ene.24	29 feb. 24	Circular interna firmada de recibido por el personal.	100%

ELABORÓ

C. Daniel Enríquez Hernández
Subdirector de Adquisiciones y Proveeduría.



AUTORIZÓ

C. Juan Manuel Luna Veloz.
Director de Adquisiciones y Proveeduría.

