



ORGANO INTERNO
DE CONTROL

RECIBIDO
01 FEB. 2024

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

fat'
01:20

PROCEDENCIA: DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
OFICIO: PML/428.1.3/2024/PCB/034
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

Lagos de Moreno, Jal. A 01 de Febrero 2024.

MTRO. BENJAMÍN PÉREZ LUNA
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
DE LAGOS DE MORENO, JAL.
P R E S E N T E.-

Por medio del presente curso reciba un cordial y afectuoso saludo, ocasión que hago propicia para dar contestación a su Oficio STOIC/026/2024 en el cual se entrega del **CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2023**, así mismo las recomendaciones del mismo, en el cual se solicita el **Programa de Trabajo de Control Interno (PROTCI) 2024**, **Matriz de Administración de Riesgo 2024** y **Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PROTAR) 2024**. Así mismo la Dirección de Protección Civil y Bomberos Hace la entrega de los Formatos ya mencionados anteriormente.

Sin otro particular por el momento, me despido, quedando a sus órdenes como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE
ADMINISTRACION 2021-2024
"200 AÑOS DEL NATALICIO DEL PADRE AGUSTÍN ROVERA".

[Firma]
LAE. José de Jesús Álvarez Hernández
Director de Protección Civil y Bomberos



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

C. c. p. Archivo.
JJAH/mmhc.

9 PALACIO MUNICIPAL
C. 474 74 12 / 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
JUÁREZ ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.ladm.gov.mx



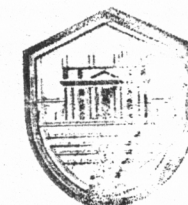
LAGOS DE MORENO
PUEBLO M...



**LAGO
DE MORENO**

M. AYUNTAMIENTO 2021-2024

CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO



SECRETARÍA TÉCNICA DEL
**ORGANO INTERNO
DE CONTROL**
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGO DE MORENO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI) 2024

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Protección Civil y Bomberos

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 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	Solicitar por escrito a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental el estatus que se encuentra la revisión y actualización del manual de Organización actualizado y una vez que sea publicado en el portal de obligaciones de transparencia darlo a conocer a la totalidad del personal.	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández	1 feb. 24	29 feb. 24	Oficio / acuse de recibido.	100%
02	2. Administración de Riesgos	Elaborar y presentar la Matriz de Administración de Riesgo 2024 de la Dependencia en el Órgano Interno de Control.	LIC. Miriam Margarita Hernández Cedillo.	1 ene. 24	31 ene. 24	Matriz/ acuse de recibido	100%
03	2. Administración de Riesgos	Elaborar y presentar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgo 2024 de la Dependencia en el Órgano Interno de Control.	LIC. Miriam Margarita Hernández Cedillo	1 ene. 24	31 ene. 24	PROTAR/ acuse de recibido	100%
04	3. Actividades de Control	Incorporar al Manual de Servicios de las Dependencias los controles o procedimientos que deben seguir los empleados para asegurarse que los servicios que se dan o actividades que realizan con la ciudadanía se brindan con calidad.	LIC. Miriam Margarita Hernández Cedillo	1 feb. 24	29 mar. 24	Manual de Servicios	100%
05	3. Actividades de Control	Formalizar todas aquellas reuniones/ mesas de trabajo que se llevan a cabo en la dependencia generando evidencia documental de las mismas tales como minutas/acta/listas de asistencia.	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández	1 ene. 24	31 dic. 24	minutas y listas de Asistencia	100%



06	3. Actividades de Control	Generar respaldos periódicos de la información contenida por los equipos de cómputo a cargo de la dependencia	LIC. Javier Onofre Diaz	1 ene. 24	31 dic. 24	Respaldos en la nube y disco duro	100%
07	4. Comunicación e Información	Una vez que el Manual de Servicios sea actualizado, darlo a conocer y explicar su contenido a todo el personal de la Dependencia y recabar evidencia documental	LIC. Miriam Margarita Hernández Cedillo	1 abr. 24	30 abr. 24	Lista de asistencia / acuse de conocimiento	100%
08	4. Comunicación e Información	Elaborar y entregar el Informe Mensual de Actividades de la MIR y, en su caso, el informe Manual de Actividades Complementarias al Área de Evaluación y Seguimiento entiempo y forma	LIC. Miriam Margarita Hernández Cedillo	1 ene. 24	31 dic. 24	Informes Mensuales de actividades / acuses 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. Gloria Lucia Hernández Hernández	1 ene. 24	31 dic. 24	Expedientes físicos/ inventario documental	100%
10	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.	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández	1 ene. 24	31 dic. 24	Minutas y Lista de Asistencia	100%
11	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	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández	1 feb. 24	16 feb. 24	Se realizará reunión y se levantará lista de asistencia	100%

ELABORÓ

Miriam Hernández Cedillo

Lic. Miriam Margarita Hernández Cedillo,
 Abogado Técnico Auxiliar

AUTORIZÓ



José de Jesús Álvarez Hernández

L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández,
 Director de Protección Civil y Bomberos

