

ASUNTO: Se remite información.

LIC MADELEY ORNELAS PIÑA
SECRETARIA TÉCNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
P R E S E N T E

Por este conducto aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo hacer entrega de los reportes de la Dirección de Recursos Humanos mi cargo, según detalle:

- 1) Programa de Trabajo de Control Interno (PROTCI) del 2024.
- 2) Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR) del 2024
- 3) Matriz de Administración de Riesgos y Mapa del 2024

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes quedar a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
"150 AÑOS DEL NATALICIO DE APOLONIO MORENO"
"2023 AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO"

Lic. Dionicio Villalobos Cuevas
Director de Recursos Humanos

c.c.p. Archivo



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



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI) 2024

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Recursos Humanos

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de febrero 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 al Área de Planeación Gubernamental la publicación del Plan Institucional que fue enviado mediante el oficio CGAIG/0146/2023 y asegurarse que el FODA este actualizado.	Lic. Dionicio Villalobos Cuevas , Director de Recursos Humanos.	2 ene. 24	24 mar. 24	Acuse de recibido por el Área de Planeación Gubernamental.	100%
02	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. Dionicio Villalobos Cuevas , Director de Recursos Humanos	2 ene. 24	31 ene. 24	Matriz de Administración de Riesgos / acuse de recibido por el OIC.	100%
03	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. Dionicio Villalobos Cuevas , Director de Recursos Humanos	2 ene. 24	31 ene. 24	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos / acuse de recibido por el OIC.	100%
04	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. Dionicio Villalobos Cuevas , Director de Recursos Humanos	2 ene. 24	31 dic. 24	minutas/actas/listas de asistencia	100%
05	3. Actividades de Control	Generar el expediente correspondiente de cada capacitación impartida por la Dirección, mismo que deberá contener cuando menos convocatorias, acuse de	Lic. Dionicio Villalobos Cuevas , Director de Recursos Humanos	2 ene. 24	31 dic. 24	Expediente físico con el material de la capacitación, lista de asistencia y fotografías.	100%



		recibido, temario impartido, listas de asistencia, así como fotografías y, en su caso, constancia.					
06	3. Actividades de Control	Generar respaldos periódicos de la información contenida en los equipos de cómputo a cargo de la Dependencia	Lic. Dionicio Villalobos Cuevas , Director de Recursos Humanos	2 ene. 24	31 dic. 24	Programa de respaldos elaborados.	100%
07	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. 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. Dionicio Villalobos Cuevas , Director de Recursos Humanos	2 ene. 24	31 dic. 24	Informe de Actividades físico y digitales/ acuse de recibido por el Área de Evaluación y Seguimiento.	100%
08	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. Dionicio Villalobos Cuevas , Director de Recursos Humanos	2 ene. 24	31 dic. 24	Expedientes físicos, cajas de archivo e inventario documental.	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. Dionicio Villalobos Cuevas , Director de Recursos Humanos	2 ene. 24	31 dic. 24	Minutas	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. Dionicio Villalobos Cuevas , Director de Recursos Humanos	2 ene. 24	31 mar. 24	Lista de asistencia / minuta.	100%
----	----------------	---	---	-----------	------------	-------------------------------	------

ELABORÓ


Lic. Dionicio Villalobos Cuevas,
Director de Recursos Humanos y Enlace de
Control Interno.



AUTORIZÓ


C. Martín Cedillo Facio,
Coordinador General de Administración e
Innovación Gubernamental