



**LAGOS
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO



SECRETARÍA TÉCNICA DEL
**ORGANO INTERNO
DE CONTROL**

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

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Cultura

FECHA DE ELABORACIÓN: jueves, 19 de enero de 2023

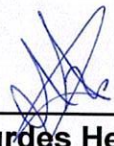
No.	COMPONENTE DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO DE LA ACCIÓN	NOMBRE, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	PROGRAMACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)	RESULTADOS ESPERADOS (META)
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO		
01	1. Ambiente de Control	Establecer en el manual de organización de la Dependencia las líneas de comunicación autorizadas para comunicar e informar entre el personal, así como otras dependencias y el público en general.	Identificar cuáles son las líneas a través de las cuales se debe comunicar información y documentación interna y externamente.	Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo , Director de Cultura; y María Lourdes Hernández Mena , Encargada.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
02	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de Organización al personal de la Dependencia.	Que el personal de esta dependencia conozca la estructura orgánica, las funciones, descripción de perfiles, etc.	Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo , Director de Cultura.	1 jun. 23	30 jun. 23	Acuse de recibido y/o captura de pantalla de envío.	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia.	Que el personal de esta dependencia conozca con exactitud los procesos y actividades que se deben desarrollar para cumplir con las metas y objetivos de la Dependencia.	Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo , Director de Cultura.	1 jun. 23	30 jun. 23	Acuse de recibido y/o captura de pantalla de envío.	100%

04	1. Ambiente de Control	Establecer en el manual de organización un cuadro de sucesión para el remplazo temporal del personal.	Que se cuente con una parrilla de remplazo para las ausencias del personal en el corto y mediano plazo, y que no se detengan los tramites en Dependencia.	Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo, Director de Cultura; y María Lourdes Hernández Mena, Encargada.	1 jun. 23	30 jun. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
05	1. Ambiente de Control	Realizar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso e incorporarlo al Manual de Organización.	Que el personal de nuevo ingreso conozca la estructura orgánica, normatividad, misión, visión, atribuciones y demás información relativa a la Dependencia.	Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo, Director de Cultura; y María Lourdes Hernández Mena, Encargada.	1 jun. 23	30 jun. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
06	1. Ambiente de Control	Dar a conocer de manera formal el contenido del Plan Institucional al personal de la Dependencia.	Que el personal de esta dependencia conozca las metas y objetivos y cumpla con ellos.	Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo, Director de Cultura.	1 jun. 23	30 jun. 23	Acuse de recibido y/o captura de pantalla de envío.	100%
07	2. Administración de Riesgos	Elaborar matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos de la Dependencia.	Identificar los riesgos que pudieran impactar en el cumplimiento de las metas y objetivos.	Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo, Director de Cultura; y María Lourdes Hernández Mena, Encargada.	19 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos (documento físico)	100% (01)
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar programa de trabajo de administración de riesgos (PROTAR)	Establecer acciones de control para evitar que los riesgos identificados se materialicen.	Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo, Director de Cultura; y María Lourdes Hernández Mena, Encargada.	19 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (documento físico)	100% (01)
09	3. Actividades de Control	Establecer en un apartado del Manual de Servicios de la Dependencia, el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la Dependencia.	Mejorar el servicio que se presta a la Ciudadanía y contar con un mejor proceso del tratamiento de la correspondencia y documentación recibida.	Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo, Director de Cultura; y María Lourdes Hernández Mena, Encargada.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Servicios (documento físico)	100%

10	3. Actividades de Control	Formalizar las reuniones internas llevadas a cabo entre el Titular y el Personal.	Levantar acta o minuta correspondiente, con fecha de reunión, puntos tratados o acuerdos tomados, lista de asistencia y firma del personal que intervino en dicha reunión.	María Lourdes Hernández Mena , Encargada.	19 ene. 23	31 dic. 23	Acta o Minuta/ lista de asistencia.	100%
11	3. Actividades de Control	Realizar respaldos periódicos de la información de las computadoras de la Dependencia.	Contar con un respaldo de la información y documentación de las computadoras para no afectar las operaciones de la Dependencia en caso de pérdida, desastres, etc.	Personal Administrativo: María Lourdes Hernández Mena. Beatriz Adriana Aldana Rangel Sergio Alberto Reyes Rosas Gloria María Espinoza De Arcos	19 ene. 23	31 dic. 23	Respaldo en USB, disco duro y/o nube.	100%
12	4. Comunicación e Información	Agregar al Manual de Servicios el procedimiento para atender a las personas que acuden a la Dependencia a solicitar algún trámite, servicio o información que contemple cuando menos la forma en que se tendrán a dirigir a éstos	Contar con un procedimiento que debe seguir el personal para atender a las personas que solicitan servicios en la Dependencia y dar servicio de calidad.	Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo , Director de Cultura; y María Lourdes Hernández Mena , Encargada.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Servicios (documento físico)	100%
13	4. Comunicación e Información	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.	Tener un mejor manejo de los expedientes y mejor ubicación de los mismos.	María Lourdes Hernández Mena , Encargada Gloria María Espinoza de Arcos , Técnico Administrativo.	19 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes físicos.	100%
14	4. Comunicación e Información	Establecer un calendario de reuniones con el personal para analizar el resultado y avance a las actividades de la MIR.	Conocer las fechas en que ese llevara a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR.	Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo , Director de Cultura.	19 ene. 23	31 ene. 23	Calendario. Físico/digital.	100%

15	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal para revisar y analizar el avance mensual de la MIR respecto a las metas y objetivos programados, con la finalidad de autoevaluar su cumplimiento.	Conocer si se cumplen las metas y objetivos que se tienen programadas y en su caso, proponer acciones de mejora.	Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo , Director de Cultura.	19 ene. 23	31 dic. 23	Minuta / lista de asistencia/ Informes Mensuales de Actividades enviados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%
----	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------	------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

ELABORÓ



María Lourdes Hernández Mena,
Encargada y Enlace de Control Interno.



DIRECCIÓN DE CULTURA
AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONTRIBUYENDO A LA CALIDAD DEL FUTURO
— LABOR DE BIENESTAR —

AUTORIZÓ



Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo,
Director de Cultura