



**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: Procuraduría Social

FECHA DE ELABORACIÓN: lunes, 23 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	Dar a conocer al personal la misión, visión, objetivos y metas de la Dependencia.	Cumplimiento de las metas y objetivos en tiempo y forma.	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba Procurador Social	23 ene. 23	31 ene. 23	Circular interna para el personal con firma de recibido.	100%
02	1. Ambiente de Control	Establecer en el Manual de Organización de la Procuraduría Social las líneas de comunicación autorizadas para comunicar información con el personal de la Dependencia.	Tener establecidos los medios a través de los cuales se comunicara información interna y externamente en la Dependencia.	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba Procurador Social	23 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Organización	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer al personal el contenido del Manual de Organización de la Dependencia.	Dar a conocer la estructura organizacional, los perfiles, las funciones y obligaciones, así como demás políticas	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba Procurador Social	3 abr. 23	28 abr. 23	Oficio/firma de recibido.	100%

04	1. Ambiente de Control	Dar a conocer al personal el contenido del Manual de Procedimientos de la Dependencia.	Que el personal de la dependencia tenga el conocimiento de los procedimientos y procesos, para dar el servicio o realizar las actividades que correspondan.	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba Procurador Social	23 ene. 23	31 ene. 23	Oficio/firma de recibido.	100%
05	1. Ambiente de Control	Establecer el cuadro de sucesión para el reemplazo temporal del personal en el corto y mediano plazo.	Que se identifique los puestos que van a remplazar a otros en caso de ausencias temporales del personal en el mediano y corto plazo.	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba Procurador Social.	2 ene. 23	28 feb. 23	Manual de organización (documento físico).	100% (1)
06	1. Ambiente de Control	Emitir un programa de inducción para personal de nuevo ingreso.	Contar con un documento formal que contenga la información general y particular de la Dependencia para que la conozca el personal que se incorpore a trabajar.	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba Procurador Social	23 ene. 23	28 feb. 23	Programa de inducción (Documento físico).	100% (1)
07	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Plan Institucional al personal de la Dependencia.	Dar a conocer las actividades, metas y objetivos que se tienen en la Dependencia	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba Procurador Social	23 ene. 23	31 ene. 23	Oficio/ firma de recibido,	100%
08	2. Administración de Riesgos	Realizar la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos	Identificar riesgos que puedan impactar de manera negativa a los objetivos y metas de la Procuraduría Social	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba Procurador Social	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos	100% (1)

09	2. Administración de Riesgos	Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Trabajar los riesgos identificados en la Matriz de Administración de Riesgos para evitarlos, mitigarlos o prevenirlos.	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba Procurador Social	2 ene. 23	31 ene. 23	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	100% (1)
10	3. Actividades de Control	Formalizar las reuniones internas entre el titular y el personal	Levantar el acta o la minuta respectiva, en la que se deberá establecer la fecha de la reunión, puntos tratados y acuerdos tomados, y anexar la lista de asistencia como evidencia de los que intervinieron en dicha reunión.	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba. Procurador Social.	2 ene. 23	31 dic. 23	Minutas/ lista de asistencia.	100%
11	4. Comunicación e Información	Utilizar los Instrumentos de consulta y control archivístico, aplicando el cuadro de clasificación archivística del municipio en todos los expedientes generados en la Dependencia.	Que los expedientes generados en la dependencia cuenten con su serie documental y puedan ser ubicados con mayor facilidad.	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba. Procurador Social.	2 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes físicos	100%
12	4. Comunicación e Información	Programar el calendario de reuniones mensuales que se llevarán a cabo para analizar el avance y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la MIR.	Conocer la fecha en que se reunirá el personal para revisar el avance mensual de metas y objetivos.	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba. Procurador Social.	2 ene. 23	17 mar. 23	Calendario (físico/digital)	100% (01)

13	4. Comunicación e Información	Solicitar a la Dirección de Informática Gubernamental la asignación de un correo electrónico institucional con dominio @ldm.gob.mx.	Comunicar información de calidad interna y externamente en la Dependencia y tenerla resguardada.	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba. Procurador Social.	2 ene. 23	28 feb. 23	Oficio de solicitud/ acuse de recibido/ oficio de asignación de correo electrónico institucional.	100%
14	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones mensuales con la finalidad de autoevaluar el cumplimiento y avance de las metas y objetivos programados en la MIR.	Conocer si se cumplió con la meta programada mensual establecida en la MIR y, en su caso, proponer acciones de mejora para solventar los incumplimientos.	Lic. Cuauhtémoc Silva Alba. Procurador Social.	2 ene. 23	31 dic. 23	Minuta/lista de asistencia/ informes mensuales de actividades enviados a evaluación y seguimiento.	100%

ELABORÓ Y AUTORIZÓ





LIC. CUAUHTÉMOC SILVA ALBA.
PROCURADOR SOCIAL.