



**LAGOS  
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
CONSTRUYENDO  
LA CIUDAD DEL FUTURO



SECRETARÍA TÉCNICA DE  
ORGANISMO INTERNO  
DE CONTROL

**RELACIONES  
PÚBLICAS**

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

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Área de Logística y Relaciones Públicas

FECHA DE ELABORACIÓN: miércoles, 5 de julio 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.	Que todo el personal conozca la misión, visión, objetivos y metas de esta Dependencia	<b>Lic. Juan José Montero Tiscareño,</b> Encargado de Despacho del Área de Logística y Relaciones Públicas.	5 jul. 23	31 jul. 23	Circular/ acuse enterado	100%
02	1. Ambiente de Control	Actualizar el FODA del área en el Plan Institucional	Identificar las fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que se tienen para cumplir con las funciones del área.	<b>C. Hugo Armando Hernández Martínez,</b> Auxiliar Administrativo y Enlace de Control Interno del Área de Logística y Relaciones Públicas.	5 jul. 23	31 jul. 23	Plan Institucional	100%
03	1. Ambiente de Control	Establecer en el manual de organización de la Dependencia las <b>líneas de comunicación autorizadas para comunicar e informar</b> 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.	<b>C. Hugo Armando Hernández Martínez,</b> Auxiliar Administrativo y Enlace de Control Interno del Área de Logística y Relaciones Públicas.	5 jul. 23	31 jul. 23	Manual de Organización	100%

04	1. Ambiente de Control	Actualizar el manual de organización del área, en cuanto a la estructura orgánica, funciones, actividades y demás información relativa.	Contar con un manual de organización alineado a la estructura orgánica que opera y funciona a la fecha.	<b>C. Hugo Armando Hernández Martínez,</b> Auxiliar Administrativo y Enlace de Control Interno del Área de Logística y Relaciones Públicas.	5 jul. 23	31 jul. 23	Manual de Organización	100%
05	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.	<b>Lic. Juan José Montero Tiscareño,</b> Encargado de Despacho del Área de Logística y Relaciones Públicas.	1 ago. 23	31 ago. 23	Circular/ acuse de recibido.	100%
06	1. Ambiente de Control	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Dependencia.	Que los procesos y actividades que se llevan a cabo en la Dependencia se encuentren alineados a la normatividad correspondiente y que sean de fácil entendimiento para el personal del área.	<b>C. Hugo Armando Hernández Martínez,</b> Auxiliar Administrativo y Enlace de Control Interno del Área de Logística y Relaciones Públicas.	5 jul. 23	31 jul. 23	Manual de Procedimientos	100%
07	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.	<b>Lic. Juan José Montero Tiscareño,</b> Encargado de Despacho del Área de Logística y Relaciones Públicas.	1 ago. 23	31 ago. 23	Circular/ acuse de recibido.	100%
08	1. Ambiente de Control	Establecer en el manual de organización un <b>cuadro de sucesión para el remplazo temporal del personal.</b>	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.	<b>C. Hugo Armando Hernández Martínez,</b> Auxiliar Administrativo y Enlace de Control Interno del Área de Logística y Relaciones Públicas.	5 jul. 23	31 jul. 23	Manual de Organización	100%

09	1. Ambiente de Control	Realizar un <b>programa de inducción</b> para el personal de nuevo ingreso.	Que el personal de nuevo ingreso conozca las instalaciones, sus compañeros y las actividades que se llevan a cabo.	<b>C. Hugo Armando Hernández Martínez,</b> Auxiliar Administrativo y Enlace de Control Interno del Área de Logística y Relaciones Públicas.	5 jul. 23	31 jul. 23	Programa de Inducción	100%
10	1. Ambiente de Control	Actualizar el Plan Institucional apegado a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2023.	Establecer los objetivos y metas del área, así como la demás información relativa.	<b>C. Hugo Armando Hernández Martínez,</b> Auxiliar Administrativo y Enlace de Control Interno del Área de Logística y Relaciones Públicas.	5 jul. 23	31 jul. 23	Plan Institucional	100%
11	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.	<b>Lic. Juan José Montero Tiscareño,</b> Encargado de Despacho del Área de Logística y Relaciones Públicas.	1 ago. 23	31 ago. 23	Circular/ acuse de recibido.	100%
12	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.	<b>Lic. Juan José Montero Tiscareño,</b> Encargado de Despacho del Área de Logística y Relaciones Públicas; y <b>C. Hugo Armando Hernández Martínez,</b> Auxiliar Administrativo y Enlace de Control Interno del Área de Logística y Relaciones Públicas.	3 jul. 23	7 jul. 23	Matriz de Riesgos/ acuse de recibido.	100%



**RELACIONES  
PÚBLICAS**

M. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA, 2023  
C. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

13	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.	<b>Lic. Juan José Montero Tiscareño,</b> Encargado de Despacho del Área de Logística y Relaciones Públicas; y <b>C. Hugo Armando Hernández Martínez,</b> Auxiliar Administrativo y Enlace de Control Interno del Área de Logística y Relaciones Públicas.	3 jul. 23	7 jul. 23	PROTAR/ acuse de recibido.	100%
14	3. Actividades de Control	Formalizar las reuniones internas que se llevan a cabo en la Dependencia.	Documentar las reuniones que se llevan a cabo en la Dependencia, así como darle seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas.	<b>Lic. Juan José Montero Tiscareño,</b> Director de Comunicación Social.	5 jul. 23	31 dic. 23	Minutas / listas de asistencia.	100%
15	3. Actividades de Control	Implementar una <b>Bitácora</b> de uso para los vehículos oficiales asignados a la Dependencia.	Documentar el uso de los Vehículos Oficiales asignados a la Dependencia y así tener un mayor control respecto al estado mecánico de los mismos.	<b>C. Hugo Armando Hernández Martínez,</b> Auxiliar Administrativo y Enlace de Control Interno del Área de Logística y Relaciones Públicas.	5 jul. 23	31 jul. 23	Bitácora física del uso de vehículos oficiales.	100%
16	3. Actividades de Control	Generar Respaldos periódicos de la información de las computadoras de la dependencia.	Contar con un respaldo de información en caso de pérdida, daños y desastres dentro de la dependencia, para proteger la documentación digital.	<b>C. Hugo Armando Hernández Martínez,</b> Auxiliar Administrativo y Enlace de Control Interno del Área de Logística y Relaciones Públicas.	5 jul. 23	31 dic. 23	USB	100%
17	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.	<b>C. Araceli Infante,</b> secretaria del Área de Logística y Relaciones Públicas.	5 jul. 23	31 dic. 23	Expedientes físicos	100%

18	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.	<b>Lic. Juan José Montero Tiscareño,</b> Director de Comunicación Social.	5 jul. 23	31 jul. 23	Calendario físico/ digital	100%
19	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.	<b>Lic. Juan José Montero Tiscareño,</b> Director de Comunicación Social.	5 jul. 23	31 jul. 23	Oficio/ acuse de recibido	100%
20	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones mensuales con la finalidad de autoevaluar el cumplimiento y avance de las metas y objetivos programados en la Entidad.	Conocer si se cumplen con las metas programadas y, en su caso, proponer acciones de mejora para solventar los incumplimientos.	<b>Lic. Juan José Montero Tiscareño,</b> Director de Comunicación Social.	5 jul. 23	31 dic. 23	Minutas/ lista de asistencia/ informes mensuales de actividades entregados al área de evaluación y seguimiento.	100%

**ELABORÓ**



**C. ARACELI INFANTE JACINTO,**  
ENLACE DE CONTROL INTERNO DEL  
ÁREA DE LOGÍSTICA Y RELACIONES  
PÚBLICAS.



**RELACIONES  
PÚBLICAS**

AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO 2021-2022  
COMUNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS  
- ESCUELA DE MODERNO -

**AUTORIZÓ**



**LIC. JUAN JOSÉ MONTERO TISCAREÑO,**  
ENCARGADO DE DESPACHO DEL ÁREA  
DE LOGÍSTICA RELACIONES PÚBLICAS.