



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Agencias y Delegaciones

FECHA DE ELABORACIÓN: miércoles, 25 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	Comunicar la misión y visión objetivos y metas al personal de la Dependencia de manera formal.	Que el personal conozca y cumpla con la Misión, visión, objetivos y metas de la Dirección de Agencias y Delegaciones.	C. Luis Antonio Mina Echeverría, Director de Agencias y Delegaciones.	1 feb. 23	28 feb. 23	Fotografías y lista de asistencia firmada.	100%
02	1. Ambiente de Control	Establecer en el Manual de organización en las líneas de comunicación autorizadas para informar y comunicar en la Dependencia.	Identificar cuáles son las líneas a través de las cuales se debe comunicar información y documentación interna y externamente de calidad.	Andrea Daniela Martínez Mtz., Enlace de Control Interno.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de organización (Documento físico)	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Organización al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca la estructura orgánica de la dependencia, así como los puestos, perfiles, funciones y acciones que deben desarrollar.	C. Luis Antonio Mina Echeverría, Director de Agencias y Delegaciones.	3 abr. 23	28 abr. 23	Capturas de pantallas /fotografías/ lista de asistencia firmada.	100%

04	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia.	Que el personal de esta dependencia conozca y aplique correctamente las etapas de los procedimientos que son llevados a cabo en la Dependencia.	C. Luis Antonio Mina Echeverría, Director de Agencias y Delegaciones.	1 feb. 23	28 feb. 23	Capturas de pantallas /fotografías/ lista de asistencia firmada.	100%
05	1. Ambiente de Control	Establecer cuadro de sucesión para el remplazo temporal o permanente del personal en el Manual de Organización de la Dependencia.	Contar con una parrilla de remplazo de personal para las ausencias en el corto o mediano plazo.	Andrea Daniela Martínez Mtz., Enlace de Control Interno.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización	100%
06	1. Ambiente de Control	Realizar programa de inducción, para el personal de nuevo ingreso.	Que el personal de nuevo ingreso conozca la estructura orgánica, la normatividad aplicable, actividades, funciones y obligaciones que tienen, así como los demás aspectos generales	Andrea Daniela Martínez Mtz., Enlace de Control Interno.	1 mar. 23	30 abr. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100%
07	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el plan institucional de manera formal y personal.	Que el personal conozca y cumpla las actividades, metas y objetivos que tiene la Dependencia.	C. Luis Antonio Mina Echeverría, Director de Agencias y Delegaciones.	6 ene. 23	17 feb. 23	Fotografías y lista de asistencia.	100%
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos de la Dependencia.	Conocer, identificar y evaluar los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia	C. Luis Antonio Mina Echeverría, Director de Agencias y Delegaciones; y Andrea Daniela Martínez Mtz., Enlace de Control Interno.	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa (Documento físico).	100%

09	2. Administración de Riesgos	Realizar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgo. (PROTAR)	Establecer acciones de control para evitar que un riesgo identificado en la Matriz de Administración de Riesgos se materialice.	C. Luis Antonio Mina Echeverría, Director de Agencias y Delegaciones; y Andrea Daniela Martínez Mtz., Enlace de Control Interno.	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (Documento físico).	100%
10	3. Actividades de Control	Establecer en el Manual de Servicios de la Dependencia, el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la Dependencia.	Contar con un procedimiento que debe seguir el personal para dar seguimiento a los tramites servicios solicitados en la Dependencia.	Andrea Daniela Martínez Mtz., Enlace de Control Interno.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Servicios	100%
11	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.	C. Luis Antonio Mina Echeverría, Director de Agencias y Delegaciones.	2 ene.23	31 dic 23	Minutas/ listas de asistencia	100%
12	3. Actividades de Control.	Llevar a cabo respaldos periódicos de la información en las computadoras de la Dependencia.	Contar con un respaldo de información en caso de pérdida, daños y desastres dentro de la Dependencia	Andrea Daniela Martínez Mtz., Enlace de Control Interno.	2 ene.23	31 dic 23	En USB, CD o NUBE.	100%
13	4. Información y Comunicación.	Utilizar en los expedientes de la dependencia los Instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio.	Que los expedientes generados en la dependencia cuenten con su serie documental y puedan ser ubicados con mayor facilidad.	Andrea Daniela Martínez Mtz., Enlace de Control Interno.	2 ene.23	31 dic 23	Expedientes Físicos	100%

14	4. Información y Comunicación.	Establecer un Calendario de Reuniones mensuales con el personal	Conocer las fechas en que ese llevara a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR.	Andrea Daniela Martínez Mtz., Enlace de Control Interno.	01 feb. 23	28 feb.23	Calendario en físico y fotografía.	100%
15	4. Información y Comunicación.	Solicitar a la Dirección de Informática Gubernamental la contraseña del correo institucional de la Dependencia para poder utilizarlo.	Hacer uso del Correo Institucional de la Dependencia, para la comunicar información de calidad.	Andrea Daniela Martínez Mtz., Enlace de Control Interno.	01 feb. 23	28 feb.23	Oficio / acuse de recibido.	100%
16	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, identificando las debilidades y problemas que pudieran obstaculizar dicho cumplimiento y, en su caso, proponer acciones de mejor.	C. Luis Antonio Mina Echeverría, Director de Agencias y Delegaciones.	2 ene.23	31 dic 23	Minutas/ lista de asistencia/ informes mensuales de actividades entregados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%

ELABORÓ



Andrea Daniela Martínez Martínez,
Enlace de Control Interno de la Dirección de Agencias y Delegaciones.



AGENCIAS Y DELEGACIONES

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

AUTORIZÓ



C. Luis Antonio Mina Echeverría,
Director de Agencias y Delegaciones