



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Desarrollo Social

FECHA DE ELABORACIÓN: miércoles, 15 de marzo 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.	ING. MAURICIO GAZCÓN GÓMEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.	15 mar. 23	28 abr. 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.	ING. MAURICIO GAZCÓN GÓMEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.	1 may. 23	31 may. 23	Circular/acuse de recibido	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 y aplique correctamente las etapas de los procedimientos que son llevados a cabo en la Dependencia.	ING. MAURICIO GAZCÓN GÓMEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.	15 mar. 23	31 mar. 23	Circular/acuse de recibido	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.	ING. MAURICIO GAZCÓN GÓMEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.	15 mar. 23	28 abr. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
05	1. Ambiente de Control	Realizar un programa de inducción 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.	ING. MAURICIO GAZCÓN GÓMEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.	15 mar. 23	28 abr. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100% (01)
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.	ING. MAURICIO GAZCÓN GÓMEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.	15 mar. 23	31 mar. 23	Circular/acuse de recibido	100%
07	2. Administración de Riesgos	Elaborar la 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.	PAOLA GAZCÓN GÓMEZ, TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	2 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.	PAOLA GAZCÓN GÓMEZ, TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (documento físico)	100% (01)
09	3. Actividades de Control	Establecer dentro del Manual de Servicios de la Dependencia el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que se brindan	Que el personal se apegue al procedimiento para dar un servicio de calidad respecto a los trámites y servicios otorgados por la Dependencia.	ING. MAURICIO GAZCÓN GÓMEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.	15 mar. 23	28 abr. 23	Manual de Servicios (documento físico)	100%



10	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.	PAOLA GAZCÓN GÓMEZ, TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	2 ene. 23	29 dic. 23	Minutas de reuniones/ 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.	PAOLA GAZCÓN GÓMEZ, TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	2 ene. 23	29 dic. 23	Disco duro.	100%
12	4. Comunicación e Información	Establecer dentro del Manual de Servicios, el procedimiento para atender a las personas que acuden a la dependencia a solicitar algún trámite, servicio o información.	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.	ING. MAURICIO GAZCÓN GÓMEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.	15 mar. 23	28 abr. 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.	PAOLA GAZCÓN GÓMEZ, TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	2 ene. 23	29 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.	PAOLA GAZCÓN GÓMEZ, TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	15 mar. 23	31 mar. 23	Calendario de reuniones físico.	100% (01)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]*



15	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.	ING. MAURICIO GAZCÓN GÓMEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.	15 mar. 23	31 mar. 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 y en su caso, proponer acciones de mejora.	ING. MAURICIO GAZCÓN GÓMEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.	2 ene. 23	29 dic. 23	Minutas de reuniones/ lista de asistencia	100%

**ELABORÓ**



**C. PAOLA GAZCÓN GÓMEZ,**  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y ENLACE  
DE CONTROL INTERNO DE LA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.



**AUTORIZÓ**



**ING. MAURICIO GAZCÓN GÓMEZ,**  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.