



**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: Secretaría General

FECHA DE ELABORACIÓN: lunes, 30 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, las líneas de comunicación autorizadas para comunicar a informar entre el personal, así como con las Dependencias y público en general	Que las líneas de comunicación, se encuentren formalmente establecidas en un documento	Héctor Martín Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 feb. 23	28 feb. 23	Manual de Organización Documento físico.	100%
02	1. Ambiente de Control	Entregar formalmente una copia del Manual de Organización al personal de la Dependencia	Que el personal conozca la Estructura Orgánica, las funciones y obligaciones que tienen que desarrollar cada uno de los puestos.	Héctor Martín Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 feb. 23	31 mar. 23	Circular u oficio con acuse de recibo por parte del personal de la Dependencia.	100%
03	1. Ambiente de Control	Entregar formalmente una copia del Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia	Dar a conocer al personal los procedimientos y procesos que se llevan a cabo en la Dependencia, para dar servicio o realizar actividades.	Héctor Martín Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 feb. 23	31 mar. 23	Circular u oficio con acuse de recibo por parte del personal de la Dependencia	100%

04	1. Ambiente de Control	Incorporar en el Manual de Organización un cuadro de sucesión.	Que el personal de la Dependencia conozca quien deberá suplir las ausencias temporales o permanentes del mismo personal, teniendo en cuenta los puestos y perfiles, según la jerarquía	Héctor Martín Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 feb. 23	28 feb. 23	Manual de Organización	100%
05	1. Ambiente de Control	Elaborar un Programa de Inducción para personal de nuevo ingreso a la Dependencia.	Que el personal de nuevo ingreso conozca las actividades que va a desempeñar, la estructura orgánica de la Dependencia, sus atribuciones, funciones, obligaciones, así como la normatividad aplicable y vigente.	Héctor Martín Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 feb. 23	31 mar. 23	Programa de Inducción Físico y Digital.	100% (01)
06	1. Ambiente de Control	Entregar formalmente una copia del Plan Institucional al personal de la Dependencia, ya sea de manera física y/o digital y generar la evidencia de la entrega.	Dejar constancia formal del hecho de que se dio a conocer el Plan Institucional al personal de la Dependencia	Héctor Martín Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 feb. 23	31 mar. 23	Circular u oficio con acuse de recibo por parte del personal de la Dependencia	100%
07	2. Administración de Riesgos	Elaboración y aplicación de la Matriz de Administración de Riesgos y el mapa de riesgos.	Identificar y evaluar los riesgos que posiblemente afecten el cumplimiento de metas y objetivos.	Héctor Martín Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 feb. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos.	100%
08	2. Administración de Riesgos	Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)	Realizar acciones para evitar que un riesgo identificado se materialice.	Héctor Martín Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 feb. 23	31 ene. 23	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	100%
09	2. Administración de Riesgos	Tomar capacitaciones que imparta el Órgano Interno de Control, respecto de los medios para denunciar a una persona servidora pública y/o particular.	Que todos el personal de la Dependencia y de nuevo ingreso, conozca los medios para denunciar a una persona servidora pública y/o particular.	Héctor Martín Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 feb. 23	31 dic. 23	Evidencia física y/o Digital de la asistencia a las capacitaciones.	100%

10	3. Actividades de Control	Levantar un acta o una minuta respecto de las reuniones internas de la Dependencia	Darle formalidad a las reuniones internas entre el Titular de la Dependencia y el personal de la misma	Héctor Martin Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 feb. 23	31 dic. 23	Las minutas o actas de las reuniones	100%
11	3. Actividades de Control	Generar listas de asistencia de las capacitaciones impartidas o recibidas.	Dejar evidencia documental de las capacitaciones impartidas o recibidas	Héctor Martin Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 ene. 23	31 dic. 23	Las listas de asistencia de las capacitaciones impartidas o recibidas	100%
12	4. Comunicación e Información	Archivar los expedientes con documentación física dentro de la Dependencia con apego al Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio, con apoyo de la Coordinación General de Archivo Municipal.	Lograr una mejor ubicación y concentración de los expedientes con documentación física de la Dependencia.	Héctor Martin Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 feb. 23	31 dic. 23	El correcto archivo de los expedientes con documentación física.	100 %
13	4. Comunicación e Información	Levar a cabo juntas periódicas para analizar o dar a conocer el avance y seguimiento de las metas y objetivos de la MIR.	Establecer un calendario de reuniones que puede ser mensual, con el personal y levantar acta o minuta de las mismas	Héctor Martin Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	15 feb. 23	31 dic. 23	El calendario de las reuniones y las actas o minutas que se desprendan de las mismas	100%
14	5. Supervisión	Autoevaluar al cierre de cada ejercicio fiscal, el cumplimiento general de la MIR de la Dependencia.	Proponer acciones de mejora para solventar el incumplimiento en el siguiente ejercicio fiscal.	Héctor Martin Estrada Osornio, Director de Asuntos Legales y Administrativos de la Secretaría General	18 dic. 23	31 dic. 23	Evidencia documental de las autoevaluaciones	100%

ELABORÓ



LICENCIADO HÉCTOR MARTIN ESTRADA OSORNIO
DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE LAGOS DE MORENO, JALISCO Y ENLACE DE CONTROL
INTERNO.



AUTORIZÓ



LICENCIADO JOSÉ IGNACIO ÁNGEL CERVANTES
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
LAGOS DE MORENO, JALISCO.