



**LAGOS
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO



SECRETARIA 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: Dirección de Ordenamiento al Territorio

FECHA DE ELABORACIÓN: miércoles, 8 de febrero 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 Dirección	Que el personal conozca y cumpla con las Metas y Objetivos en tiempo y forma.	D.A.H Marco Rafael Torres Ballesteros Director de Ordenamiento del Territorio.	8 feb. 23	28 feb. 23	Circular con firma de recibido	100%
02	1. Ambiente de Control	Establecer en el Manual de Organización las Líneas de Comunicación autorizadas para comunicar en la Dependencia.	Conocer cuáles son las líneas de comunicación autorizadas para comunicar entre dependencias y la ciudadanía en general, información de calidad.	Arq. Jorge Alberto Ramírez Tapia. Subdirector de Ordenamiento del Territorio.	8 feb. 23	30 abr. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de Organización al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca la Estructura Orgánica, las Funciones y Obligaciones de cada uno de los puestos y perfiles.	D.A.H Marco Rafael Torres Ballesteros Director de Ordenamiento del Territorio.	1 may. 23	31 may. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%

**ORDENAMIENTO
DEL TERRITORIO**

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

**ORDENAMIENTO
DEL TERRITORIO**

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

04	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Procedimiento al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca y aplique correctamente las etapas de los procedimientos que son llevados a cabo en la Dependencia.	D.A.H Marco Rafael Torres Ballesteros Director de Ordenamiento del Territorio.	8 feb. 23	28 feb. 23	Circular con firma de recibido	100%
05		Incorporar en el Manual de Organización un cuadro de sucesión de puestos y perfiles	Contar con cuadros de sucesión para el reemplazo temporal del personal para el corto y mediano plazo en caso de ser necesario.	Arq. Jorge Alberto Ramírez Tapia. Subdirector de Ordenamiento del Territorio.	8 feb. 23	30 abr. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
06	1. Ambiente de Control	Emitir un Programa de Inducción para el 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 laborar.	Arq. Jorge Alberto Ramírez Tapia. Subdirector de Ordenamiento del Territorio.	1 mar. 23	30 abr. 23	Programa de inducción. (documento físico)	100%
07	1. Ambiente de Control	Dar a conocer le Plan Institucional al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca y cumpla con las actividades metas y objetivos de la dependencia.	D.A.H Marco Rafael Torres Ballesteros Director de Ordenamiento del Territorio.	8 feb. 23	31 mar. 23	Circular con firma de recibido	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	Arq. Jorge Alberto Ramírez Tapia. Subdirector de Ordenamiento del Territorio.	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de riesgos.	100%
09	2. Administración de Riesgos	Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR).	Establecer acciones de control para evitar que un riesgo identificado en la Matriz de Administración de Riesgos se materialice	Arq. Jorge Alberto Ramírez Tapia. Subdirector de Ordenamiento del Territorio.	9 ene. 23	31 ene. 23	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)	100%

10	3. Actividades de Control	Incluir 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 trámites y servicios solicitados en la Dependencia, y brindar una atención con estándares de calidad.	Arq. Jorge Alberto Ramírez Tapia. Subdirector de Ordenamiento del Territorio.	3 abr. 23	31 may. 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.	D.A.H Marco Rafael Torres Ballesteros Director de Ordenamiento del Territorio. Arq. Jorge Alberto Ramírez Tapia. Subdirector de Ordenamiento del Territorio.	2 ene. 23	31 dic. 23	Expediente Físico con las Actas y/o Minutas	100%
12	3. Actividades de Control	Implementar una Bitácora para el uso de 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.	D.A.H Marco Rafael Torres Ballesteros Director de Ordenamiento del Territorio.	1 feb. 23	28 feb. 23	Bitácora de uso de los vehículos	100%
13	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.	José Santos Parra Martínez Auxiliar Administrativo	2 ene. 23	31 dic. 23	Medio Magnético USB	100%
14	4. Comunicación e Información	Utilizar 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.	Arq. Jorge Alberto Ramírez Tapia. Subdirector de Ordenamiento del Territorio.	2 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes Físicos	100%

ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

AYUNTAMIENTO 2021-2022
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE COPECAC

ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

AYUNTAMIENTO 2021-2022
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE COPECAC

15	4. Comunicación e Información	Establecer un Calendario de Reuniones mensuales con el personal y el Titular.	Conocer las fechas en que ese llevara a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR.	D.A.H Marco Rafael Torres Ballesteros Director de Ordenamiento del Territorio	31 ene. 23	28 feb. 23	Calendario (Documento Físico)	100%
16	4. Comunicación e Información	Solicitar a la Dirección de Informática Gubernamental la generación de una cuenta de correo electrónico con denominación @ldm.gob.mx.	Contar con una cuenta institucional para recibir o emitir información de manera digital de calidad.	Arq. Jorge Alberto Ramírez Tapia. Subdirector de Ordenamiento del Territorio	8 feb. 23	28 feb. 23	Oficio de Solicitud / acuse de recibido	100%
17	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.	D.A.H Marco Rafael Torres Ballesteros Director de Ordenamiento del Territorio	2 ene. 23	31 dic 23	Minutas/ lista de asistencia/ informes mensuales de actividades entregados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%



ELABORÓ

**ORDENAMIENTO
DEL TERRITORIO**

Arq. Jorge Alberto Ramírez Tapia,
Subdirector de Ordenamiento del Territorio.



AUTORIZÓ

D.A.H Marco Rafael Torres Ballesteros
Director de Ordenamiento del Territorio.