



SECRETARÍA TÉCNICA DEL
ORGANO INTERNO
DE CONTROL

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



LAGOS
DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO



CONTROL
ANIMAL

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

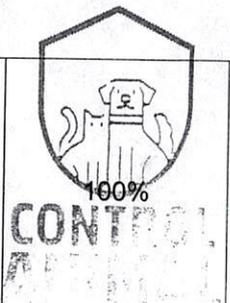
DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Control Animal

FECHA DE ELABORACIÓN: martes, 31 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	Dar a conocer al personal de la Dependencia la misión, visión, objetivos y metas.	Que el personal conozca la información, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Dependencia.	Lic. Jorge Humberto Padilla Muñoz, Director de Control Animal.	15 feb. 23	28 feb. 23	Circular con firma de enterado / lista de asistencia de reunión.	100%
02	1. Ambiente de Control	Establecer dentro del Manual de Organización, las líneas de comunicación autorizadas en la Dependencia.	Que el personal comunique información de calidad interna y externamente.	C. José Carlos Garibay Anaya, Técnico Administrativo de la Dirección de Control Animal.	15 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
03	1. Ambiente de Control	Actualizar el Manual de Organización.	Que se cuente documentada la estructura orgánica, las funciones y atribuciones de la Dependencia, los perfiles de los puestos, entre otros.	C. José Carlos Garibay Anaya, Técnico Administrativo de la Dirección de Control Animal.	15 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
04	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Organización a la totalidad del personal de la Dependencia.	Que el personal conozca la estructura orgánica y las funciones que les corresponde hacer.	Lic. Jorge Humberto Padilla Muñoz, Director de Control Animal.	1 abr. 23	15 abr. 23	Circular con firma de enterado / lista de asistencia de reunión.	100%

05	1. Ambiente de Control	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Dependencia.	Tener alineadas las etapas de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Dirección.	C. José Carlos Garibay Anaya, Técnico Administrativo de la Dirección de Control Animal.	15 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Procedimientos (documento físico)	100%
06	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Procedimientos a la totalidad del personal de la Dependencia.	Que el personal conozca las etapas de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dependencia, para dar un mejor servicio.	Lic. Jorge Humberto Padilla Muñoz, Director de Control Animal.	1 abr. 23	15 abr. 23	Circular con firma de enterado / lista de asistencia de reunión.	100%
07	1. Ambiente de Control	Establecer el cuadro de sucesión de la Dirección dentro del Manual de Organización.	Contar con una parrilla de remplazo del personal en caso de ausencias en el corto o mediano plazo.	C. José Carlos Garibay Anaya, Técnico Administrativo de la Dirección de Control Animal.	15 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
08	1. Ambiente de Control	Elaborar el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso de la Dirección.	Contar con un documento que establezca como se les dará la inducción a aquellas personas que se incorporen a laborar la Dependencia.	C. José Carlos Garibay Anaya, Técnico Administrativo de la Dirección de Control Animal.	15 feb. 23	31 mar. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100%
09	1. Ambiente de Control	Dar a conocer al personal de la Dependencia el contenido del Plan Institucional.	Que conozcan las metas y objetivos que se deben cumplir y alcanzar en la Dependencia.	Lic. Jorge Humberto Padilla Muñoz, Director de Control Animal.	1 abr. 23	28 feb. 23	Circular con firma de enterado / lista de asistencia de reunión.	100%
10	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos de la Dependencia	Identificar y calificar aquellos riesgos que pudieran impactar de manera negativa en el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.	Lic. Jorge Humberto Padilla Muñoz, Director de Control Animal.	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos (documento físico)	100%
11	2. Administración de Riesgos	Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR) de la Dependencia.	Establecer acciones de control para evitar que los riesgos identificados se materialicen.	Lic. Jorge Humberto Padilla Muñoz, Director de Control Animal.	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (documento físico)	100%

12	3. Actividades de Control	Elaborar el Manual de Servicios de la Dependencia, en el que se incluyan los procesos para que los servicios que brindan a la ciudadanía cuenten con estándares de calidad.	Contar con un documento que contenga el catálogo de servicios que brinda la dependencia con la finalidad de que la ciudadanía conozca el proceso para solicitarlos.	C. José Carlos Garibay Anaya, Técnico Administrativo de la Dirección de Control Animal.	15 feb. 23	31 mar. 23	Manual de servicios (documento físico)	100%
13	3. Actividades de Control	Formalizar las reuniones internas con el personal, generando evidencia documental.	Contar con evidencia documental que acredite las reuniones que se lleven a cabo, así como el seguimiento de acuerdos que en su caso se tomen.	Lic. Jorge Humberto Padilla Muñoz, Director de Control Animal.	2 ene. 23	31 dic. 23	Actas o minutas / listas de asistencia.	100%
14	3. Actividades de Control	Llevar a cabo respaldos periódicos de la información contenida en las computadoras de la Dependencia.	Contar con una copia de la información electrónica y digital de las computadoras para los casos de pérdida, daños o desastres.	C. José Carlos Garibay Anaya, Técnico Administrativo de la Dirección de Control Animal.	2 ene. 23	31 dic. 23	Medio magnético (usb, CD, etc.)	100%
15	4. Comunicación e Información	Establecer el procedimiento para la atención al usuario dentro del Manual de Servicios.	Contar un procedimiento para dar un servicio de calidad.	C. José Carlos Garibay Anaya, Técnico Administrativo de la Dirección de Control Animal.	15 feb. 23	31 mar. 23	Manual de servicios (documento físico)	100%
16	4. Comunicación e Información	Implementar los instrumentos de consulta y control archivístico, en relación al cuadro de clasificación archivística del municipio.	Que los expedientes de la Dependencia puedan ser localizados de manera fácil y eficiente.	C. José Carlos Garibay Anaya, Técnico Administrativo de la Dirección de Control Animal.	2 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes físicos de la Dependencia.	100%
17	4. Comunicación e Información	Solicitar una cuenta de correo electrónico institucional a la Dirección de Informática.	Contar con un correo electrónico institucional para comunicar información de calidad.	Lic. Jorge Humberto Padilla Muñoz, Director de Control Animal.	15 feb. 23	28 feb. 23	Oficio / acuse de recibido	100%

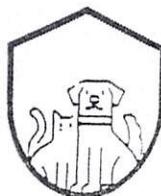


18	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones internas para analizar el cumplimiento mensual de las metas y objetivos de la MIR de la Dependencia.	Autoevaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la MIR.	Lic. Jorge Humberto Padilla Muñoz, Director de Control Animal.	2 ene. 23	31 dic. 23	Minuta / lista de asistencia / Informes mensuales de actividades enviados a evaluación y seguimiento.	100%
----	----------------	--	---	--	-----------	------------	---	------

ELABORÓ



C. José Carlos Garibay Anaya,
Técnico Administrativo y Enlace de Control Interno.



CONTROL ANIMAL

AUTORIZÓ



Lic. Jorge Humberto Padilla Muñoz,
Director de Control Animal.