



**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: Dirección de Discapacidad e Inclusión

FECHA DE ELABORACIÓN: martes, 28 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 la misión, visión, objetivos y metas a la totalidad del personal de la Dependencia.	Que el personal conozcan la Misión, Visión, objetivos y Metas de la Dependencia con la finalidad de cumplir con éstas.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	2 ene. 23	28 feb. 23	Documentos físicos con firma de enterados / letberos colocados en la oficina en braille	100%
02	1. Ambiente de Control	Establecer en el Manual de Organización las Líneas de Comunicación autorizadas para informar y comunicar información y documentación interna y externamente en la Dependencia.	Tener establecidas las líneas de comunicación autorizadas para que la información que se brinde sea de calidad.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	1 mar. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Organización a la totalidad del personal de la Dependencia.	Dar a conocer la estructura organizacional, los perfiles, las funciones y obligaciones, así como demás políticas de la Dependencia.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	3 abr. 23	30 abr. 23	Circular interna/ acuse y firma de recibido y enterado	100%

04	1. Ambiente de Control	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Dependencia.	Contar con un documento que tenga establecidos los procedimientos y procesos, que se deben llevar a cabo para poder cumplir con sus metas y objetivos.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	1 mar. 23	30 abr. 23	Manual de Procedimientos (documento físico)	100% (01)
05	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Procedimientos a la totalidad del personal de la Dependencia.	Que el personal de la dependencia tenga el conocimiento de los procedimientos y procesos, para dar el servicio o realizar las actividades que correspondan.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	1 may. 23	12 may. 23	Circular interna/ acuse y firma de recibido y enterado	100%
06	1. Ambiente de Control	Elaborar el cuadro de sucesión de puestos y perfiles e incorporarlo al Manual de Organización.	Que se identifique los puestos que van a remplazar a otros en caso de ausencias temporales del personal en el mediano y corto plazo.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
07	1. Ambiente de Control	Elaborar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.	Tener un documento para dar a conocer la normatividad general, estructura orgánica y aspectos generales, atribuciones, funciones y obligaciones de la Dependencia, entre otros aspectos, con la finalidad de que la persona que se incorpora conozca esta información.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	1 mar. 23	31 mar. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100%
08	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Plan Institucional al personal de la Dependencia	Dar a conocer las actividades, metas y objetivos que se tienen en la Dependencia	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	1 mar. 23	31 mar. 23	Circular interna/ acuse y firma de recibido y enterado	100%
09	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y	Identificar riesgos que pueden impactar de manera negativa en el	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y	100% (01)

		Mapa de Riesgos de la Dependencia.	cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia				Mapa de Riesgos (documento físico)	
10	2. Administración de Riesgos	Elaborar Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR) de la Dependencia.	Establecer e implementar acciones de control para evitar, reducir o asumir riesgos identificados en la Matriz de Administración de Riesgos.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (Documento físico)	100% (01)
11	3. Actividades de Control	Documentar las reuniones internas llevadas a cabo con el Titular y el personal de la Dependencia.	Formalizar las Reuniones Internas llevadas a cabo entre el Titular y el Personal, con la finalidad de asentar los puntos y acuerdos tratados para darles seguimiento.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	2 ene. 23	31 dic. 23	Minutas de las Reuniones/ listas de asistencia.	100%
12	3. Actividades de Control	Respaldar periódicamente la documentación e información digital y electrónica, contenida en computadoras de la Dependencia.	Tener respaldada toda la información generada en la Dependencia en caso de pérdida de la misma en los equipos de cómputo.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	2 ene. 23	31 dic. 23	Disco duro extraíble	100%
13	4. Comunicación e Información	Utilizar los Instrumentos de consulta y control archivístico, aplicando el cuadro de clasificación archivística del municipio en todos los expedientes generados en la Dependencia.	Que los expedientes generados en la dependencia cuenten con su serie documental y puedan ser ubicados con mayor facilidad.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	2 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes Físicos	100%
14	4. Comunicación e Información	Programar el calendario de reuniones mensuales que se llevaran a cabo para analizar el avance y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la MIR.	Conocer la fecha en que se reunirá el personal para revisar el avance mensual de metas y objetivos.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	1 mar. 23	31 mar. 23	Calendario de reuniones (físico y digital).	100%

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.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	21 feb. 23	28 feb. 23	Oficio de solicitud/ Acuse de Recibido	100%
16	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones mensuales con la finalidad de autoevaluar el cumplimiento y avance de las metas y objetivos programados en la MIR.	Conocer si se cumplió con la meta programada mensual establecida en la MIR y, en su caso, proponer acciones de mejora para solventar los incumplimientos.	Lic. Brenda Sofía Gómez Gallardo, Directora de Discapacidad e Inclusión.	1 feb. 23	31 dic. 23	Minutas/ lista de asistencia/ Informes Mensuales de Actividades enviados a Evaluación y Seguimiento.	100%

ELABORÓ Y AUTORIZÓ



**DISCAPACIDAD
E INCLUSIÓN**

L.A.E. BRENDA SOFÍA GÓMEZ GALLARDO,
DIRECTORA DE DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN