



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Registro Civil

FECHA DE ELABORACIÓN: jueves, 30 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	Dar a conocer al personal la misión, visión, objetivos y Metas de la Dependencia.	Que todo el personal conozca la misión, visión, objetivos y metas de esta Dependencia	Mtro. José Francisco Barrientos Muñoz, Director de Registro Civil.	3 abr. 23	28 abr. 23	Circular/ acuse de recibido.	100%
02	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.	C. Adriana María Martínez Magaña, Secretaría y Enlace de Control Interno.	3 abr. 23	28 abr. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
03	1. Ambiente de Control	Actualizar el Manual de Organización de la Dependencia.	Que la estructura orgánica, descripción de puestos y perfiles, así como atribuciones se encuentren actualizadas.	C. Adriana María Martínez Magaña, Secretaría y Enlace de Control Interno.	3 abr. 23	28 abr. 23	Manual de Organización (documento físico)	100% (01)

Handwritten signatures and initials:
 A large signature in blue ink, possibly "Francisco", is written over the bottom of the table. To its left, there are smaller initials, possibly "A. H. G.".

04	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.	Mtro. José Francisco Barrientos Muñoz, Director de Registro Civil.	1 may. 23	31 may. 23	Circular / acuse de recibido/ lista de asistencia.	100%
05	1. Ambiente de Control	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Dependencia.	Que los procesos y actividades que se llevan a cabo en la Dependencia se encuentren alineados a la normatividad correspondiente y detallados.	C. Adriana María Martínez Magaña, Secretaria y Enlace de Control Interno.	3 abr. 23	28 abr. 23	Manual de Procedimientos (documento físico)	100% (01)
06	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 con exactitud los procesos y actividades que se deben desarrollar para cumplir con las metas y objetivos de la Dependencia.	Mtro. José Francisco Barrientos Muñoz, Director de Registro Civil	1 may. 23	31 may. 23	Circular / acuse de recibido/ lista de asistencia.	100%
07	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.	C. Adriana María Martínez Magaña, Secretaria y Enlace de Control Interno.	3 abr. 23	28 abr. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
08	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.	Mtro. José Francisco Barrientos Muñoz, Director de Registro Civil	3 abr. 23	12 may. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100%
09	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.	Mtro. José Francisco Barrientos Muñoz, Director de Registro Civil	3 abr. 23	28 abr. 23	Circular/ acuse de recibido.	100%

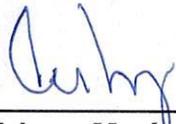
Handwritten signatures and initials in blue ink.

10	2. Administración de Riesgos	Elaborar 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.	C. Adriana María Martínez Magaña, Secretaria y Enlace de Control Interno.	1 mar. 23	30 mar. 23	Matriz de Administración de Riesgos (documento físico)	100% (01)
11	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.	C. Adriana María Martínez Magaña, Secretaria y Enlace de Control Interno.	1 mar. 23	30 mar. 23	PROTAR (documento físico)	100% (01)
12	3. Actividades de Control	Establecer en un apartado del Manual de Servicios de la Dependencia, el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la Dependencia.	Mejorar el servicio que se presta a la Ciudadanía y contar con un mejor proceso del tratamiento de la correspondencia y documentación recibida.	C. Adriana María Martínez Magaña, Secretaria y Enlace de Control Interno.	1 may. 23	31 may. 23	Manual de Servicios (documento físico)	100%
13	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.	Mtro. José Francisco Barrientos Muñoz, Director de Registro Civil	3 abr. 23	29 dic. 23	Minutas / listas de asistencia.	100%
14	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.	C. Adriana María Martínez Magaña, Secretaria y Enlace de Control Interno.	3 abr. 23	29 dic. 23	Memoria USB	100%
15	3. Actividades de Control	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.	C. Adriana María Martínez Magaña, Secretaria y Enlace de Control Interno.	1 may. 23	31 may. 23	Manual de Servicios (documento físico)	100%

Ally


16	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.	Mtro. José Francisco Barrientos Muñoz, Director de Registro Civil	3 abr. 23	29 dic. 23	Expedientes físicos	100%
17	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.	C. Adriana María Martínez Magaña, Secretaria y Enlace de Control Interno.	3 abr. 23	14 abr. 23	Calendario de reuniones físico.	100% (01)
18	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.	Mtro. José Francisco Barrientos Muñoz, Director de Registro Civil	3 abr. 23	29 dic. 23	Minuta / lista de asistencia.	100%

ELABORÓ



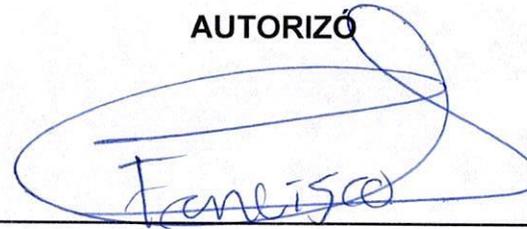
C. Adriana María Martínez Magaña,
Secretaría y Enlace de Control Interno.



**REGISTRO
CIVIL**

AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
MAGAS DE MORENO

AUTORIZO



Mtro. José Francisco Barrientos Muñoz,
Director de Registro Civil