



[Handwritten signature]
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
 CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Educación

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 a la totalidad del personal la misión, visión y objetivos de la dependencia.	Que el personal conozca cual es la misión y visión a cumplir, así como que cumplan con las metas programadas.	JOSE SOCORRO RAMIREZ MACIAS, DIRECTOR	6 ene. 23	10 ene. 23	Circular/acuse de recibido.	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.	JOSE SOCORRO RAMIREZ MACIAS, DIRECTOR	1 feb. 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.	JOSE SOCORRO RAMIREZ MACIAS, DIRECTOR	3 abr. 23	17 feb. 23	Circular/acuse de recibido.	100%

04	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.	JOSE SOCORRO RAMIREZ MACIAS, DIRECTOR	1 feb. 23	31 mar. 23	Circular/acuse de recibido.	100%
05	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.	JOSE SOCORRO RAMIREZ MACIAS, DIRECTOR	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
06	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.	JOSE SOCORRO RAMIREZ MACIAS, DIRECTOR	1 mar. 23	31 mar. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100%
07	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	JOSE SOCORRO RAMIREZ MACIAS, DIRECTOR	1 mar. 23	31 mar. 23	Circular/acuse de recibido.	100%
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos de la Dependencia.	Identificar riesgos que pueden impactar de manera negativa en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia	HECTOR CHAVEZ VILLANUEVA, ENLACE DE CONTROL INTERNO	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos (documento físico)	100% (01)

09	2. Administración de Riesgos	Elaborar Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Dependencia.	Establecer e implementar acciones de control para evitar, reducir o asumir riesgos identificados en la Matriz de Administración de Riesgos.	HECTOR CHAVEZ VILLANUEVA, ENLAE DE CONTROL INTERNO	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (Documento físico)	100% (01)
10	3. Actividades de Control	Establecer dentro del Manual de Servicios de la Dependencia el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la Dependencia.	Garantizar un servicio con estándares de calidad a la ciudadanía y que se le dé el trámite correspondiente a los servicios brindados.	JOSE SOCORRO RAMIREZ MACIAS, DIRECTOR	1 mar. 23	31 mar. 23	Manual de servicios Documento físico)	100%
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.	TERESA MARGARITA GUZMAN VIRGEN, ASISTENTE ADMVO.	1 feb. 23	31 dic. 23	Minutas de las Reuniones/ listas de asistencia.	100%
12	4. Comunicación e Información	Establecer dentro del Manual de Servicios procedimiento para atender a las personas que acuden a la Dependencia a solicitar algún trámite, servicio o información.	Que la atención que se brinde a la ciudadanía cuente con estándares de calidad y cordialidad.	JOSE SOCORRO RAMIREZ MACÍAS, DIRECTOR	1 mar. 23	31 mar. 23	Manual de servicios Documento físico)	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.	TERESA MARGARITA GUZMAN VIRGEN, ASISTENTE ADMVO.	2 ene. 23	31 ene. 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.	TERESA MARGARITA GUZMAN VIRGEN, ASISTENTE ADMVO,	1 mar. 23	17 mar. 23	Calendario (físico/digital).	100%
15	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. <i>17 ene 23</i>	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.	JOSE SOCORRO RAMIREZ MACIAS, DIRECTOR	2 ene. 23	31 ene. 23	Minuta/ lista de asistencia/ informes mensuales de actividades enviados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%

ELABORÓ



LIC. HÉCTOR CHÁVEZ VILLANUEVA,
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ENLACE
DE CONTROL INTERNO.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

COMUNIDAD DE GUAYMAS
CONSTRUYENDO LA CALIDAD DEL FUTURO
CALLE DE LA UNIÓN 577

AUTORIZÓ



LIC. JOSÉ SOCORRO RAMÍREZ MACÍAS,
DIRECTOR DE EDUCACIÓN.