



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Coordinación General de Servicios Públicos Municipales

FECHA DE ELABORACIÓN: jueves, 26 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	Establecer en el Manual de Organización las Líneas de Comunicación autorizadas para comunicar información en la Dependencia.	Tener en un documento formal las Líneas de Comunicación autorizadas para informar y comunicar interna y externamente.	Lic. Juan Felipe Reyes Díaz, Abogado Auxiliar.	18 ene. 23	28 feb. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
02	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, los perfiles de los puestos, así como las Funciones y Obligaciones para cada uno de los Puestos	Daniel Reyes Pérez, Coordinador General de Servicios Públicos Municipales.	23 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Organización con firma de recibido. (documento físico)	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca los procedimientos que son llevados a cabo en la Dependencia, con cada una de sus etapas, con la finalidad de que ejecuten de manera correcta sus actividades.	Daniel Reyes Pérez, Coordinador General de Servicios Públicos Municipales.	23 ene. 23	28 feb. 23	Manual de Procedimientos con firma de recibido. (documento físico)	100%

04	1. Ambiente de Control	Establecer dentro del Manual de Organización el cuadro de sucesión para el reemplazo temporal del Personal.	Contar con una parrilla de remplazo del personal de la Dependencia para los casos de ausencia en corto o mediano plazo.	Lic. Juan Felipe Reyes Díaz, Abogado Auxiliar.	23 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
05	1. Ambiente de Control	Elaborar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso	Tener un documento que dé a conocer de manera general al personal de nuevo ingreso la normatividad, estructura orgánica, funciones, atribuciones y todos los demás aspectos generales de la Dependencia.	Lic. Juan Felipe Reyes Díaz, Abogado Auxiliar.	23 ene. 23	28 feb. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100%
06	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Plan Institucional al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca las actividades, metas y objetivos que debe cumplir la Dependencia.	Daniel Reyes Pérez, Coordinador General de Servicios Públicos Municipales.	23 ene. 23	28 feb. 23	Circular con firma de recibido / lista de asistencia.	100%
07	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 a las metas y objetivos de la Dependencia	Lic. Juan Felipe Reyes Díaz, Abogado Auxiliar.	23 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos	100% (01)
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)	Establecer e implementar acciones de control para evitar, reducir o asumir riesgos identificados en la Matriz de Administración de Riesgos.	Lic. Juan Felipe Reyes Díaz, Abogado Auxiliar.	23 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (documento físico)	100% (01)
09	3. Actividades de Control	Establecer dentro del Manual de Servicios el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la Dependencia, así como el procedimiento para la atención de las personas que acuden a la Dependencia a solicitar algún trámite, servicio o información.	Contar con un documento que contenga el proceso para dar un buen seguimiento a los tramites y garantizar que los servicios que se brindan se den con estándares de calidad a la ciudadanía	Lic. Juan Felipe Reyes Díaz, Abogado Auxiliar.	23 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Servicios de la Dependencia (documento físico)	100%

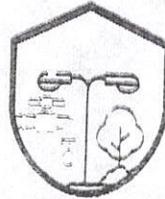
10	3. Actividades de Control	Levantar actas y/o minutas de las reuniones internas llevadas a cabo con el personal de la Dependencia.	Formalizar las reuniones internas llevadas a cabo con el Titular y personal de la Dependencia y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados.	Lic. Juan Felipe Reyes Díaz, Abogado Auxiliar.	23 ene. 23	31 dic. 23	Actas y/o Minutas de las Reuniones	100%
11	3. Actividades de Control	Implementar la bitácora de uso de los vehículos oficiales de la Dependencia.	Documentar el uso de los vehículos oficiales, para tener un mejor control de los mismos.	Daniel Reyes Pérez, Coordinador General de Servicios Públicos Municipales	23 ene. 23	28 feb. 23	Bitácoras físicas de Uso de los Vehículos	100%
12	4. Comunicación e Información	Utilizar los Instrumentos de consulta y control Archivístico en los expedientes generados en la Dependencia 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.	Lic. Juan Felipe Reyes Díaz, Abogado Auxiliar.	23 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes Físicos	100%
13	4. Comunicación e Información	Establecer un Calendario de Reuniones mensuales con el personal	Conocer las fechas en que se llevaran a cabo las reuniones mensuales para análisis del avance de la MIR.	Daniel Reyes Pérez, Coordinador General de Servicios Públicos Municipales	23 ene. 23	28 feb. 23	Calendario (Documento Físico)	100%
14	4. Comunicación e Información	Solicitar a la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental la asignación de una Cuenta de correo electrónico Institucional.	Contar con una cuenta Correo Institucional en la Dependencia, comunicar información y documentación de calidad.	Daniel Reyes Pérez, Coordinador General de Servicios Públicos Municipales	23 ene. 23	28 feb. 23	Oficio/acuse de recibido.	100%

10	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal de la Dependencia con la finalidad de autoevaluar el cumplimiento de las metas y objetivos programados en la MIR mensualmente.	Conocer si se cumplió con la meta y objetivo programado y, en su caso, proponer acciones de mejora para corregir problemáticas detectadas.	Daniel Reyes Pérez, Coordinador General de Servicios Públicos Municipales.	23 ene. 23	31 dic. 23	Minuta/ Lista de asistencia/ informes mensuales enviados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%
----	----------------	--	--	--	------------	------------	---	------

ELABORÓ



Lic. Juan Felipe Reyes Díaz
Enlace de Control Interno



**SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES**
MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAYAMA
CALLE DE LA LIBERTAD, 1000000
TEL: (01) 999 999 999

AUTORIZÓ



C. Luis Daniel Reyes Pérez,
Coordinador General de Servicios Públicos Municipales.