



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Inspección y Vigilancia

FECHA DE ELABORACIÓN: lunes, 30 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 en la Dependencia.	Conocer cuáles son las líneas de comunicación autorizadas para comunicar entre dependencias y la ciudadanía en general, información de calidad.	C. Carolina Paula Pedroza Torres Secretaria de la Dirección de Inspección y Vigilancia.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de organización actualizado	100%
02	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Organización al personal de la Dependencia, una vez que se encuentre actualizado.	Que el personal conozca la estructura orgánica de la dependencia, así como las funciones que se deben ejercer por cada uno de los puestos y perfiles.	C. Marco Antonio Macías Reyes Director de Inspección y Vigilancia.	3 abr. 23	30 abr. 23	Circular / Acuses de recibido.	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca y aplique detalladamente los procesos y etapas que se deben llevar a cabo en los procedimientos de la Dependencia.	C. Marco Antonio Macías Reyes Director de Inspección y Vigilancia.	1 mar. 23	31 mar. 23	Circular / Acuses de recibido.	100%

04	1. Ambiente de Control	Incorporar al manual de organización el cuadro de sucesión de puestos.	Contar con una guía de sucesión de puestos para que se sustituya al personal de manera temporal en el corto y mediano plazo, para evitar que las actividades y servicios sean pausados.	C. Carolina Paula Pedroza Torres Secretaria de la Dirección de Inspección y Vigilancia.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de organización actualizado	100%
05	1. Ambiente de Control	Generar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso	Ofrecer información a los nuevos empleados sobre las normas y la cultura organizacional de la dirección, así como las funciones, los puestos, normatividad, estructura, atribuciones y obligaciones de la Dependencia.	C. Carolina Paula Pedroza Torres Secretaria de la Dirección de Inspección y Vigilancia.	1 mar. 23	30 abr. 23	Programa de Inducción (Documento físico)	100%
06	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Plan Institucional al personal de la Dependencia.	Dar a conocer las actividades, metas y objetivos que tiene la Dependencia.	C. Marco Antonio Macías Reyes Director de Inspección y Vigilancia.	1 mar. 23	31 mar. 23	Circular / Acuses de recibido	100%
07	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos.	Identificar riesgos que puedan impactar de forma negativa el cumplimiento de metas y objetivos de la Dependencia.	C. Marco Antonio Macías Reyes Director de Inspección y Vigilancia. C. Carolina Paula Pedroza Torres Secretaria de la Dirección de Inspección y Vigilancia y Enlace de Control Interno.	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos. (documento físico)	100%
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR).	Establecer acciones de control para evitar que un riesgo identificado en la Matriz de Administración de Riesgos se materialice.	C. Marco Antonio Macías Reyes Director de Inspección y Vigilancia. C. Carolina Paula Pedroza Torres	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (documento físico)	100%

				Secretaria de la Dirección de Inspección y Vigilancia y Enlace de Control Interno.				
09	3. Actividades de Control	Incorporar en el Manual de Servicio de la Dependencia un apartado para el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la Dependencia, así como el procedimiento para atender a la ciudadanía.	Contar con un procedimiento que debe seguir el personal para dar seguimiento a los trámites y servicios solicitados en la Dependencia, y brindar una atención con estándares de calidad	C. Carolina Paula Pedroza Torres Secretaria de la Dirección de Inspección y Vigilancia.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Servicios actualizado	100%
10	3. Actividades de Control	Formalizar las reuniones internas que se lleven a cabo con el personal de 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.	C. Marco Antonio Macías Reyes Director de Inspección y Vigilancia.	02 ene 23	31 dic 23	Actas y/o Minutas de las reuniones / listas de asistencia.	100%
11	4. Comunicación e Información	Utilizar los Instrumentos de consulta y control Archivístico 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.	C. Carolina Paula Pedroza Torres Secretaria de la Dirección de Inspección y Vigilancia.	31 ene 23	31 dic 23	Expedientes Físicos	100%
12	4. Comunicación e Información	Establecer un Calendario de Reuniones mensuales con el personal.	Conocer las fechas en que ese llevara a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR	C. Marco Antonio Macías Reyes Director de Inspección y Vigilancia.	2 ene. 23	28 feb. 23	Calendario de reuniones	100%

13	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, identificando las debilidades y problemas que pudieran obstaculizar dicho cumplimiento y, en su caso, proponer acciones de mejor.	C. Marco Antonio Macías Reyes Director de Inspección y Vigilancia.	2 ene. 23	31 dic. 23	Minutas/ lista de asistencia/ informes mensuales de actividades entregados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%
----	----------------	---	--	--	-----------	------------	---	------

ELABORÓ


C. CAROLINA PAULA PEDROZA TORRES
 Enlace de Control Interno de la Dirección de Inspección y Vigilancia

AUTORIZÓ


C. MARCO ANTONIO MACÍAS REYES
 Director de Inspección y Vigilancia



INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
 AYUNTAMIENTO 2020-2024
 CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
 CABA DE MATEHATE