



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Deportes

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 TÉRMINO		
01	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el manual de organización de la Dirección	Que el personal de la dependencia conozca la estructura orgánica, las funciones, descripción de perfiles, etc.	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	3 abr. 23	28 abr. 23	Oficio con firmas de recibido del personal	100%
02	1. Ambiente de Control	Comunicar de manera formal al personal de la Dependencia la misión, visión, objetivos y metas.	Que todo el personal conozca y cumpla la misión, visión, objetivos y metas de esta dependencia	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	1 feb 23	31 mar 23	Circular interna con la firma del personal de recibido.	100%
03	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 con 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. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%



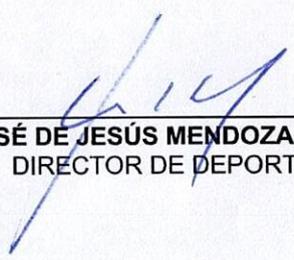
SECRETARÍA TÉCNICA DEL
ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

04	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 y aplique correctamente las etapas de los procedimientos y actividades que son llevados a cabo en la Dependencia.	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.			Oficio con firmas de recibido del personal	100%
05	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 y actividades en la Dependencia.	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	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 de la Dependencia	Que el personal de nuevo ingreso conozca la normatividad, la estructura orgánica, misión y visión, así como objetivos y metas de la Dependencia.	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	17 ene. 23	28 abr. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100% (01)
07	1. Ambiente de Control	Dar a conocer de manera formal al personal el Plan Institucional de la Dependencia.	Que el personal de esta dependencia conozca las actividades, metas y objetivos y cumpla con ellos.	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	17 ene. 23	31 mar. 23	Oficio con firmas de recibido del personal	100%
08	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	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	17 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos (documento físico)	100% (01)
09	2. Administración de Riesgos	Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)	Establecer acciones de control para evitar que un riesgo identificado se materialice	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	17 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (Documento físico)	100% (01)
10	3. Actividades de Control	Incorporar en el Manual de Servicios de la Dependencia	Establecer en un documento formal el	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	01 feb 23	28 abril 23	Manual de Servicios	100%

		un apartado en el que se establezca el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la Dependencia	procedimiento de atención a la ciudadanía con la finalidad de garantizar un servicio con estándares de calidad.				(Documento físico)	
11	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.	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	31 ene 23	31 dic 23	Minutas de las Reuniones / listas de asistencia	100%
12	3. Actividades de Control	Implementar una Bitácora de uso de los vehículos oficiales asignados a la Dependencia	Documentar el uso de los vehículos Oficiales asignados a la dependencia	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	01 feb 23	31 mar 23	Bitácora de uso para los vehículos (documento físico)	100%
13	3. Actividades de Control	Generar respaldos periódicos de la información electrónica/digital de las computadoras de la Dependencia	Contar con un respaldo de información en caso de pérdida, daños y desastres dentro de la Dependencia	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	31 ene 23	31 dic 23	Disco duro/ nube/ USB	100%
14	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. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	01 feb 23	28 abril 23	Manual de Servicios (Documento físico)	100%
15	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. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	31 ene 23	31 dic 23	Expedientes Físicos	100%

16	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 tentativas en que ese llevara a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR.	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	1 feb. 23	28 feb. 23	Calendario de reuniones físico.	100% (01)
17	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 programados y en su caso, proponer acciones de mejora respecto a posibles debilidades y/o problemáticas.	C. José De Jesús Mendoza Magaña, Director de Deportes.	31 ene 23	31 dic 23	Minuta / lista de asistencia/ informes mensuales de actividades enviados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%

ELABORÓ Y AUTORIZÓ


 C. JOSÉ DE JESÚS MENDOZA MAGAÑA
 DIRECTOR DE DEPORTES

