



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

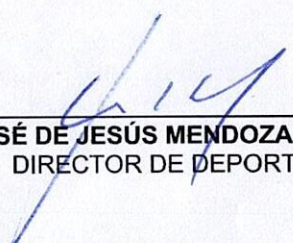
100%

| | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---|--|--|------------|-------------|--|-----------|
| 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

