



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Padrón y Licencias

FECHA DE ELABORACIÓN: martes, 24 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	DAR A CONOCER LA MISION, VISION, OBJETIVOS Y METAS AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA	QUE EL PERSONAL CONOZCA Y CUMPLA CON LA MISION, VISION, OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.	C. RAÚL VÁZQUEZ VILLANUEVA, DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS.	1 feb. 23	31 mar. 23	CIRCULAR INTERNA PARA EL PERSONAL CON FIRMA DE RECIBIDO	100%
02	1. Ambiente de Control	ESTABLECER LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN OFICIALES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA	CONOCER CUÁLES SON LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN AUTORIZADAS PARA COMUNICAR ENTRE DEPENDENCIAS Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL, INFORMACIÓN DE CALIDAD.	C. RAUL VAZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR	1 feb. 23	31 mar. 23	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA ACTUALIZADO	100%
03	3. Actividades de Control	DAR A CONOCER EL CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN A LA TOTALIDAD DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	QUE EL PERSONAL CONOZCA LA ESTRUCTURA ORGANICA, LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES QUE TIENEN QUE DESARROLLAR EN CADA UNO DE LOS PUESTOS	C. RAUL VAZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR	3 abr. 23	30 abr. 23	CIRCULAR INTERNA PARA EL PERSONAL CON FIRMA DE RECIBIDO	100%

04	1. Ambiente de Control	DAR A DONOCER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS A LA TOTALIDAD DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA QUE EL PERSONAL CONOZCA LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS QUE DEBEN LLEVAR A CABO POR LA DEPENDENCIA PARA DAR EL SERVICIO O REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDAN	C. RAUL VAZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR	1 feb. 23	31 mar. 23	CIRCULAR INTERNA CON ACUSE DE RECIBIDO Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA	100%
05	1. Ambiente de Control	ESTABLECER CUADRO DE SUCESION PARA EL REEMPLAZO TEMPORAL O PERMANENTE DEL PERSONAL E INCORPORARLO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CONTAR CON UNA GUIA DE SUCESION DE PUESTOS PARA QUE SE SUPLA DE MANERA TEMPORAL AL PERSONAL EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO.	C. RAUL VAZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR	1 feb. 23	31 mar. 23	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ACTUALIZADO	100%
06	1. Ambiente de Control	REALIZAR UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	OFRECER INFORMACION A LOS NUEVOS EMPLEADOS SOBRE LAS NORMAS Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN.	C. RAUL VAZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR	1 feb. 23	31 mar. 23	SE INTEGRA AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	100%
07	1. Ambiente de Control	DAR A CONOCER EL PLAN INSTITUCIONAL AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA	QUE EL PERSONAL CONOZCA Y CUMPLA CON LAS ACTIVIDADES METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.	C. RAUL VAZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR	1 feb. 23	31 mar. 23	CIRCULAR INTERNA CON ACUSE DE RECIBIDO	100%
08	2. Administración de Riesgos	ELABORAR LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	IDENTIFICAR RIESGOS QUE PUEDAN IMPACTAR DE FORMA NEGATIVA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.	C. RAUL VAZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR JOSÉ FRANCISCO MENA CEDILLO ENLACE DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	2 ene. 23	31 ene. 23	MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y MAPA. (DOCUMENTO FÍSICO)	100%

Raul Vazquez

09	2. Administración de Riesgos	ELABORAR PROGRAMA 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. RAÚL VÁZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR JOSÉ FRANCISCO MENA CEDILLO ENLACE DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (DOCUMENTO FÍSICO)	100%
10	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. RAUL VAZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR	2 ene. 23	31 dic. 23	EXPEDIENTE FÍSICO CON LAS ACTAS Y/O MINUTAS DE LAS REUNIONES	100%
11	3. Actividades de Control	IMPLEMENTAR UNA BITÁCORA PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA.	DOCUMENTAR EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA Y ASÍ TENER UN MAYOR CONTROL RESPECTO AL ESTADO MECÁNICO DE LOS MISMOS.	C. RAUL VAZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR	24 ene. 23	31 mar. 23	BITÁCORA DE USO DE LOS VEHÍCULOS	100%
12	4. Comunicación e Información	ESTABLCEER EN EL MANUAL DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA DEPENDENCIA A SOLICITAR TRAMITES Y/O SERVICIOS.	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. RAUL VAZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR	1 feb. 23	30 abr. 23	MANUAL DE SERVICIOS ACTUALIZADO	100%

Raul Vazquez
Página 3 de 4

13	4. Comunicación e Información	ESTABLECER UN CALENDARIO DE REUNIONES MENSUALES CON EL PERSONAL Y EL TITULAR.	CONOCER LAS FECHAS EN QUE ESE LLEVARA A CABO LAS REUNIONES CON EL PERSONAL PARA ANÁLISIS DEL AVANCE DE LA MIR.	C. RAUL VAZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR	1 feb. 23	28 feb. 23	CALENDARIO (DOCUMENTO FÍSICO)	100%
14	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. RAUL VAZQUEZ VILLANUEVA DIRECTOR	2 ene. 23	31 dic. 23	MINUTAS/ LISTA DE ASISTENCIA/ INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES ENTREGADOS AL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	100%

ELABORÓ


C. JOSÉ FRANCISCO MENA CEDILLO,
 INSPECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS Y
 ENLACE DE CONTROL INTERNO.



**PADRÓN Y
 LICENCIAS**

AYUNTAMIENTO 2021-2027
 CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
 LAGOS DE MÉRIDA

AUTORIZÓ


C. RAÚL VÁZQUEZ VILLANUEVA,
 DIRECTOR DE PADRON Y LICENCIAS