



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Protección Civil y Bomberos

FECHA DE ELABORACIÓN: lunes, 12 de junio 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 al personal la misión, visión, objetivos y Metas de la Dependencia.	Que todo el personal conozca la misión, visión, objetivos y metas de esta Dependencia	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández, Director de Protección Civil y Bomberos	12 jun. 23	30 jun. 23	lista de asistencia y fotografías	100%
02	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 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. Miriam Margarita Hernández Cedillo, Abogado Técnico Auxiliar.	12 jun. 23	30 jun. 23	Manual de Organización.	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de Organización al personal de la Dependencia.	Que el personal de esta dependencia conozca la estructura orgánica, las funciones, descripción de perfiles, etc.	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández, Director de Protección Civil y Bomberos	3 jul. 23	31 jul. 23	Circular / acuse de recibido/ lista de asistencia.	100%

Carroll

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 con exactitud los procesos y actividades que se deben desarrollar para cumplir con las metas y objetivos de la Dependencia.	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández, Director de Protección Civil y Bomberos	3 jul. 23	31 jul. 23	Circular / acuse de recibido/ lista de asistencia.	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 en Dependencia.	C. Miriam Margarita Hernández Cedillo, Abogado Técnico Auxiliar.	12 jun. 23	30 jun. 23	Manual de Organización.	100%
06	1. Ambiente de Control	Elaborar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso.	Que el personal de nuevo ingreso conozca las instalaciones, sus compañeros y las actividades que se llevan a cabo.	C. Miriam Margarita Hernández Cedillo, Abogado Técnico Auxiliar.	12 jun. 23	30 jun. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100%
07	1. Ambiente de Control	Dar a conocer de manera formal el contenido del Plan Institucional al personal de la Dependencia.	Que el personal de esta dependencia conozca las metas y objetivos y cumpla con ellos.	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández, Director de Protección Civil y Bomberos	12 jun. 23	30 jun. 23	Circular / acuse de recibido/ lista de asistencia.	100%
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos de la Dependencia.	Identificar los riesgos que pudieran impactar en el cumplimiento de las metas y objetivos.	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández, Director de Protección Civil y Bomberos; y C. Miriam Margarita Hernández Cedillo, Abogado Técnico Auxiliar.	12 jun. 23	15 jun. 23	Matriz de Riesgos/ acuse de recibido	100%
09	2. Administración de Riesgos	Elaborar programa de trabajo de administración de riesgos (PROTAR)	Establecer acciones de control para evitar que los riesgos identificados se materialicen.	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández, Director de Protección Civil y Bomberos; y C. Miriam Margarita Hernández Cedillo, Abogado Técnico Auxiliar.	12 jun. 23	15 jun. 23	PROTAR/ acuse de recibido.	100%

Cedillo

10	3. Actividades de Control	Establecer en un apartado del Manual de Servicios de la Dependencia, el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la Dependencia.	Mejorar el servicio que se presta a la Ciudadanía y contar con un mejor proceso del tratamiento de la correspondencia y documentación recibida.	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández / C. Miriam Margarita Hernández Cedillo / Lic. Roberto Escamilla Torres	12 jun. 23	30 jun. 23	Manual de Servicios	100%
11	3. Actividades de Control	Formalizar las reuniones internas que se llevan a cabo en la Dependencia.	Establecer Acta o Minuta, donde se establezca la fecha de reunión, puntos tratados o Acuerdos tomados, Lista de Asistencia firmada por el personal que intervinieron en dicha reunión.	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández, Director de Protección Civil y Bomberos; y C. Miriam Margarita Hernández Cedillo, Abogado Técnico Auxiliar.	12 jun. 23	31 dic. 23	Minutas / listas de asistencia.	100%
12	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.	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández / C. Miriam Margarita Hernández Cedillo / Lic. Roberto Escamilla Torres	12 jun. 23	30 jun. 23	Manual de Servicios	100%
13	4. Comunicación e Información	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.	Tener un mejor manejo de los expedientes y mejor ubicación de los mismos.	C. Gloria Lucia Hernández Hernández, secretaria C	12 jun. 23	31 dic. 23	Expedientes físicos	100%
14	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 en que ese llevara a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR.	C. Miriam Margarita Hernández Cedillo, Abogado Técnico Auxiliar.	12 jun. 23	15 jun. 23	Calendario de reuniones físico/digital	100%

15	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 y en su caso, proponer acciones de mejora.	L.A.E. José de Jesús Álvarez Hernández, Director de Protección Civil y Bomberos	12 jun. 23	31 dic. 23	Minuta / lista de asistencia.	100%
----	----------------	--	--	---	------------	------------	-------------------------------	------

ELABORÓ

Cedillo

**C. MIRIAM MARGARITA HERNÁNDEZ
CEDILLO,
ENLACE DE CONTROL INTERNO DE LA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS.**



**PROTECCIÓN
CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO

AUTORIZÓ

José de Jesús Álvarez Hernández

**L.A.E. JOSÉ DE JESÚS ÁLVAREZ
HERNÁNDEZ,
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS.**