

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Atención a la Mujer

FECHA DE ELABORACIÓN: viernes, 27 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	Actualizar el Manual de Organización de la Dependencia, que incluya las líneas de comunicaciones autorizadas en la Dependencia para comunicar información interna y externamente.	Que la estructura orgánica, los perfiles de los puestos y las atribuciones estén actualizadas. Así como conocer las líneas a través de las cuales se puede comunicar información.	Mtra. Mónica Evelina Alvarado Hernández, Directora de la Dirección de Atención a la Mujer. C.E. Mujer.	2 ene. 23	3 mar. 23	Manual de Organización	100%
02	1. Ambiente de Control	Elaborar cuadro de sucesión para el remplazo temporal del personal.	Establecer que personas van a cubrir los remplazos en el corto y mediano plazo, en caso de ausencias del personal, con la finalidad de continuar con los procesos y actividades.	Mtra. Mónica Evelina Alvarado Hernández, Directora de la Dirección de Atención a la Mujer. C.E. Mujer.	2 ene. 23	3 mar. 23	Manual de Organización	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Organización al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca la estructura orgánica y las funciones que tienen.	Mtra. Mónica Evelina Alvarado Hernández, Directora de la Dirección de Atención a la Mujer. C.E. Mujer.	7 mar. 23	10 mar. 23	Circular interna con acuse de recibido / lista de asistencia de mesa de trabajo.	100%
04	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Dependencia.	Mónica Evelina Alvarado Hernández, Directora de Atención a la Mujer. C.E. Mujer.	15 mar. 23	17 mar. 23	Circular interna con acuse de recibido / lista de asistencia de mesa de trabajo	100%

05	1. Ambiente de Control	Elaborar el programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.	Dar a conocer desde el inicio laboral, el funcionamiento de la instancia, así como dotar de herramientas a quienes forman parte del equipo de la Dirección de Atención a la Mujer	Mtra. Mónica Evelina Alvarado Hernández, Directora de la Dirección de Atención a la Mujer. C.E. Mujer.	2 ene. 23	20 mar. 23	Programa de inducción (documento físico)	100% (01)
06	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Plan Institucional al personal de la Dependencia	Que el personal conozca las metas y objetivos de la Dependencia.	Mtra. Mónica Evelina Alvarado Hernández, Directora de la Dirección de Atención a la Mujer. C.E. Mujer	13 feb. 23	22 mar. 23	Circular con acuse de recibido / correo electrónico institucional / lista de asistencia de mesa de trabajo.	100%
07	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos de la Dependencia.	Identificar los riesgos que pueden impactar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia.	Lic. Laura Di Raimondo Romo (Enlace). Departamento Jurídico de la Dirección de Atención a la Mujer. C.E. Mujer.	28 ene. 23	31 ene. 23	Matriz y Mapa (documento físico)	100%
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR) de la Dependencia.	Establecer acciones para evitar que los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos se materialicen u obstruyan el cumplimiento de metas y objetivos.	Lic. Laura Di Raimondo Romo (Enlace). Departamento Jurídico de la Dirección de Atención a la Mujer .C.E. Mujer.	28 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (documento físico)	100% (01)
09	3. Actividades de Control	Elaborar el Manual de Servicios de la Dirección de Atención a la Mujer.	Establecer los servicios que se brindan a los usuarios y ciudadanía en general y las etapas de trámite de los mismos.	Mtra. Mónica Evelina Alvarado Hernández, Directora de Atención a la Mujer. C.E. Mujer.	2 ene. 23	10 mar. 23	Manual de servicios (documento físico)	100% (01)

10	3. Actividades de Control	Documentar las reuniones internas llevadas a cabo en la Dependencia	Tener documentadas las reuniones y acuerdos tomados con el personal	Fabiola Galván Chávez, Dirección de Atención a la Mujer, C.E. Mujer., Auxiliar Administrativo	2 ene 23	31 dic 23	Minutas , listas de asistencia	100 %
11	4. Comunicación e Información	Utilizar los instrumentos de consulta y control de archivos en relación al cuadro de clasificación archivística del Municipio.	Tener el control de los documentos generados, recibidos o en posesión de la Dependencia.	Yessica María Valadez Jaime y Daniela Monserrat Picón Rodríguez Directora de la Dirección de Atención a la Mujer. C.E. Mujer	2 ene 23	31 dic. 23	Expedientes físicos	100%
12	4. Comunicación e Información	Elaborar calendario mensual de reuniones internas en la Dependencia, para informar las actividades generales de la Dependencia.	Tener calendarizadas las reuniones que se deben llevar a cabo en la Dependencia.	Fabiola Galván Chávez, Dirección de Atención a la Mujer, C.E. Mujer., Auxiliar Administrativo	2 ene. 23	31 dic. 23	Calendario de trabajo (documento físico y digital)	100%
13	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones mensuales para analizar el cumplimiento de la metas y objetivos programados en la MIR	Analizar de manera clara el avance que se lleva en el cumplimiento de los objetivos y metas y, en su caso, implementar acciones de mejora.	Mtra Mónica Evelina Alvarado Hernández, Directora de la Dirección de Atención a la Mujer. C.E. Mujer.	2 ene. 23	31 dic. 23	Minuta / lista de asistencia.	100%

ELABORÓ



LIC. LAURA DI RAIMONDO ROMO
ENLACE DE CONTROL INTERNO



CEMUJER
CENTRO DE DESARROLLO DE LA MUJER
MAY 2012
CONSTITUYENTE DE LA ACTIVIDAD DEL MUNICIPIO
MAYORAL DE LA CIUDAD DE BUENAVISTA

AUTORIZÓ



MTRA. MÓNICA EVELINA ALVARADO
HERNÁNDEZ,
DIRECTORA DE LA DIRECCION DE
ATENCIÓN A LA MUJER.