



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Secretaría Particular

FECHA DE ELABORACIÓN: martes, 31 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 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	Lic. Fernando Antonio Alcántara González , Secretario Particular.	1 feb. 23	28 feb. 23	Circular/ acuse enterado/ colocación física en oficina.	100%
02	1. Ambiente de Control	Elaborar el FODA de la secretaría particular.	Identificar las fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que se tienen para cumplir con las funciones del área.	C. Erick Noé Zermeño Santoyo , técnico administrativo de Secretaría Particular.	1 feb. 23	28 feb. 23	Plan Institucional / Manual de Organización	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 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. Erick Noé Zermeño Santoyo , técnico administrativo de Secretaría Particular.	1 jun. 23	30 jun. 23	Manual de Organización	100%

04	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.	Lic. Fernando Antonio Alcántara González , Secretario Particular.	3 jul. 23	31 jul. 23	Circular / acuse de recibido.	100%
05	1. Ambiente de Control	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Dependencia.	Que los procesos y actividades que se llevan a cabo en la Dependencia se encuentren alineados a la normatividad correspondiente y detallados.	C. Erick Noé Zermeño Santoyo , técnico administrativo de Secretaría Particular.	13 jun. 23	30 jun. 23	Manual de Procedimientos	100%
06	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.	Lic. Fernando Antonio Alcántara González , Secretario Particular.	3 jul. 23	31 jul. 23	Circular / acuse de recibido.	100%
07	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. Erick Noé Zermeño Santoyo , técnico administrativo de Secretaría Particular.	13 jun. 23	30 jun. 23	Manual de Organización	100%
08	1. Ambiente de Control	Realizar un 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. Erick Noé Zermeño Santoyo , técnico administrativo de Secretaría Particular.	1 mar. 23	31 mar. 23	Programa de Inducción (digital)	100%

09	1. Ambiente de Control	Elaborar el Plan Institucional apegado a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2023.	Establecer los objetivos y metas de la Secretaría Particular, así como la demás información relativa.	C. Erick Noé Zermeño Santoyo , técnico administrativo de Secretaría Particular.	13 jun. 23	30 jun. 23	Plan Institucional	100%
10	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.	Lic. Fernando Antonio Alcántara González , Secretario Particular.	3 jul. 23	31 jul. 23	Circular/ acuse de enterado	100%
11	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.	Lic. Fernando Antonio Alcántara González , Secretario Particular; y C. Erick Noé Zermeño Santoyo , técnico administrativo y enlace de control interno.	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Riesgos/ acuse de recibido.	100%
12	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.	Lic. Fernando Antonio Alcántara González , Secretario Particular; y C. Erick Noé Zermeño Santoyo , técnico administrativo y enlace de control interno.	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR/ acuse de recibido.	100%
13	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.	C. Erick Noé Zermeño Santoyo , técnico administrativo de Secretaría Particular.	13 jun. 23	30 jun. 23	Manual de Servicios	100%
14	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.	Lic. Fernando Antonio Alcántara González , Secretario Particular.	2 ene. 23	31 dic. 23	Minutas / listas de asistencia.	100%

[Handwritten signature]

15	4. Comunicación e Información	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. Erick Noé Zermeño Santoyo, técnico administrativo de Secretaría Particular.	13 jun. 23	30 jun. 23	Manual de Servicios	100%
16	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. Erick Noé Zermeño Santoyo, técnico administrativo de Secretaría Particular.	2 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes físicos	100%
17	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. Erick Noé Zermeño Santoyo, técnico administrativo de Secretaría Particular.	13 jun. 23	30 jun. 23	Calendario digital	100%
18	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.	Lic. Fernando Antonio Alcántara González, Secretario Particular.	13 jun. 23	31 dic. 23	Minuta / lista de asistencia.	100%

ELABORÓ

[Handwritten signature]

C. ERICK NOÉ ZERMEÑO SANTOYO,
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y ENLACE
DE CONTROL INTERNO DE SECRETARÍA
PARTICULAR.



**SECRETARIA
PARTICULAR**
AVANZAMIENTO 2023
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORFAN

AUTORIZÓ

[Handwritten signature]

**LIC. FERNANDO ANTONIO ALCÁNTARA
GONZÁLEZ,** SECRETARIO PARTICULAR.