



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Servicios Médicos Municipales

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	Generar una Circular Interna para que todo el personal conozca la misión, visión objetivos y metas anuales de la Dirección	Dar a Conocer la misión, visión, objetivos y metas de la Dirección	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 mar. 23	Circular Interna para el Personal con firma de Recibido (Documento Físico)	100%
02	1. Ambiente de Control	Agregar en el Manual de Organización de la Dependencia las líneas de comunicación autorizadas internas, entre dependencias y para el público en general.	Establecer Formalmente las líneas de comunicación de la dependencia en un documento Oficial.	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (Documento Físico)	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de Organización de la Dependencia	Que el personal conozca la estructura orgánica de la dependencia, así como las funciones que se deben ejercer por cada uno de los puestos.	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	14 abr. 23	Circular con Acuse de Recibido/Lista de asistencia de mesa de trabajo (Documento Físico)	100%
04	1. Ambiente de	Actualizar el Manual de	Agregar al manual el	C. Roberto Jairo Macías	25 ene. 23	31 mar. 23	Manual de	100%

	Control	Procedimientos de la dependencia	procedimiento para brindar el servicio de Psicología	Gonzáles Jefe Operativo Servicios Médicos Municipales			Procedimientos (Documento Físico)	
05	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de Procedimientos de la Dependencia	Que el personal conozca detalladamente los procesos y etapas que se deben llevar a cabo en los procedimientos de la dependencia	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	14 abr. 23	Circular con Acuse de Recibido/Lista de asistencia de mesa de trabajo (Documento Físico)	100%
06	1. Ambiente de Control	Incorporar en el Manual de Organización un Cuadro de sucesión de los puestos	Conocer los puestos que van suplir a otros en caso de ausencias en el corto y mediano plazo para que continúen los servicios de la dependencia	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (Documento Físico)	100%
07	1. Ambiente de Control	Generar un Curso de Inducción para el personal de nuevo ingreso	Dar a Conocer las funciones, los puestos, normativas, estructura, atribuciones y obligaciones de la dependencia	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 mar. 23	Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso (Presentación Power Point/ Digital y Físico)	100%
08	1. Ambiente de Control	Dar a Conocer el Plan Institucional de Manera Formal	Que el personal conozca las metas y objetivos de la dependencia	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 mar. 23	Circular con Acuse de Recibido/Lista de asistencia de mesa de trabajo (Documento Físico)	100%
09	2. Administración de Riesgos	Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)	Identificar y Realizar acciones para evitar que un riesgo se materialice	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 ene. 23	Acuse de entrega del PROTAR al Órgano Interno de Control (Documento Físico)	100%

RJM

10	2. Administración de Riesgos	Elaborar y Aplicar la Matriz y Mapa de administración de Riesgos	Evaluar los Riesgos y definir estrategias para administrarlos y así evitar afectaciones en el cumplimiento de metas y objetivos	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 ene. 23	Acuse de entrega de la Matriz y Mapa Administración de Riesgos al Órgano Interno de Control (Documento Físico)	100%
11	3. Actividades de Control	Levantar un Acta o Minuta de toda reunión interna entre el Titular y el Personal de la Dependencia	Formalizar las Reuniones Internas llevadas a cabo entre el Titular y el Personal	Ma. del Rocío Martínez Martínez Técnico Administrativo Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 dic. 23	Expediente de Actas y/o Minutas de las Reuniones	100%
12	3. Actividades de Control	Generar un Expediente que acredite las Capacitaciones impartidas y/o Recibidas	Contar con Evidencia Documental de las capacitaciones, cursos, platicas o talleres impartidos o recibidos	Ma. del Rocío Martínez Martínez Técnico Administrativo Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 dic. 23	Expediente Documental de Capacitaciones Impartidas y/o Recibidas	100%
13	3. Actividades de Control	Implementar una Bitácora de uso para los vehículos oficiales asignados a la Dependencia	Documentar el uso de los vehículos Oficiales asignados a la dependencia	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 mar. 23	Bitácoras de Uso de los Vehículos	100% (8)
14	3. Actividades de Control	Generar Respaldos periódicos de la información de las computadoras de la dependencia	Contar con un respaldo de información en caso de pérdida, daños y desastres dentro de la dependencia	Ma. del Rocío Martínez Martínez Técnico Administrativo Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 dic. 23	Respaldo en Discos Duros	100%
15	4. Comunicación e Información	Utilizar los Instrumentos de consulta y control Archivístico de conformidad con la normatividad en materia de archivos	Que los expedientes generados en la dependencia cuenten con su serie documental y puedan ser ubicados con mayor facilidad en relación al Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio.	Ma. del Rocío Martínez Martínez Técnico Administrativo Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes Físicos	100%
16	4. Comunicación e Información	Establecer un Calendario de Reuniones mensuales con el personal	Analizar y dar a conocer el resultado y avance a las actividades que dan cumplimiento a las metas y objetivos de la MIR de la Dependencia al personal	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	17 feb. 23	Calendario (Documento Físico)	100%

RJM

			de la misma.					
17	4. Comunicación e Información	Solicitar a la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental la Asignación de una Cuenta de correo electrónico Institucional	Hacer uso del Correo Institucional de la Dependencia, para el uso oficial de la comunicación interna del Ayuntamiento, así como comunicación a la Población	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	10 feb. 23	Oficio de solicitud correo electrónico Institucional a la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental/ Acuse de Recibido	100%
18	5. Supervisión	Autoevaluar el Cumplimiento de las metas y objetivos de la MIR y llevar a cabo reuniones para corroborar su cumplimiento	Identificar las debilidades o Problemáticas que obstaculizaron el cumplimiento de los objetivos de la MIR y proponer acciones de mejora para solventar el incumplimiento	P.A.FT Javier Adrián Balleza Vera Director Servicios Médicos Municipales	25 ene. 23	31 dic. 23	Informes Mensuales de Actividades/List a de asistencia y/o minuta	100%

ELABORÓ

RJM B

 ROBERTO JAIRO MACIAS GONZALEZ
 JEFE OPERATIVO
 SERVICIOS MEDICOS MUNICIAPLES
 Y ENLACE DE CONTROL INTERNO



AUTORIZÓ

[Signature]

 P.A.FT JAVIER ADRIÁN BALLEZA VERA
 DIRECTOR
 SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES