



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Hacienda Municipal

FECHA DE ELABORACIÓN: lunes, 16 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	Comunicar la <b>misión, visión, objetivos y metas</b> al personal de la Dependencia.	Que se lleven a cabo las actividades tomando en cuenta los objetivos planteados	<b>L.C.P. Juan Carlos Palomino Saucedá,</b> Encargado de la Hacienda Municipal.	1 feb. 23	28 feb. 23	Circular firmada	100%
02	1. Ambiente de Control	Establecer en el Manual de Organización las <b>líneas de comunicación autorizadas para comunicar e informar</b> entre el personal y otras Dependencias.	Conocer cuáles son las líneas de comunicación autorizadas para comunicar entre dependencias y la ciudadanía en general, información de calidad.	<b>Lic. Fátima del Rocío Rodríguez Veloz,</b> Abogado Técnico Auxiliar. Dirección de Contabilidad.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del <b>Manual de Organización</b> al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca la estructura orgánica de la dependencia, así como las funciones que tienen y acciones a desarrollar los puestos y perfiles.	<b>L.C.P. Juan Carlos Palomino Saucedá,</b> Encargado de la Hacienda Municipal.	3 abr. 23	30 abr. 23	Circular firmada/ acuse de recibido.	100%

04	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del <b>Manual de Procedimientos</b> al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca y aplique correctamente las etapas de los procedimientos que son llevados a cabo en la Dependencia.	<b>L.C.P. Juan Carlos Palomino Saucedá,</b> Encargado de la Hacienda Municipal.	1 feb. 23	31 mar. 23	Circular firmada/ acuse de recibido.	100%
05	1. Ambiente de Control	Establecer el <b>cuadro de sucesión</b> para el reemplazo de personal en el Manual de Organización de la Dependencia.	Que el flujo de las actividades continúen en función cuando haya ausencias temporales de personal en el corto y mediano plazo.	<b>L.C.P. Juan Carlos Palomino Saucedá,</b> Encargado de la Hacienda Municipal.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización	100%
06	1. Ambiente de Control	Realizar un <b>Programa de Inducción</b> para el personal de nuevo ingreso de la Dependencia.	Que las personas de nuevo ingreso conozcan los aspectos relevantes de la Dependencia, tales como estructura orgánica, normatividad aplicable, actividades, funciones y obligaciones.	<b>Lic. Fátima del Rocío Rodríguez Veloz,</b> Abogado Técnico Auxiliar. Dirección de Contabilidad.	1 feb. 23	31 mar. 23	Programa de inducción (documento físico)	100%
07	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del <b>Plan Institucional</b> al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca y cumpla con las metas de la Dependencia acorde a los objetivos.	<b>L.C.P. Juan Carlos Palomino Saucedá,</b> Encargado de la Hacienda Municipal.	1 feb. 23	28 feb. 23	Circular firmada/ acuse de recibido.	100%
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar la <b>Matriz de Administración de Riesgos y mapa de riesgos.</b>	Identificar riesgos que puedan impactar de forma negativa el cumplimiento de metas y objetivos de la Dependencia.	<b>L.C.P. Juan Carlos Palomino Saucedá,</b> Encargado de la Hacienda Municipal; <b>y</b> <b>Lic. Fátima del Rocío Rodríguez Veloz.</b> Enlace de Control Interno de la Hacienda Municipal.	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa. (documento físico)	100%

09	2. Administración de Riesgos	Elaborar un <b>Programa de Trabajo de Administración de Riesgos</b> . (PROTAR)	Establecer acciones de control para evitar que un riesgo identificado en la Matriz de Administración de Riesgos se materialice.	<b>L.C.P. Juan Carlos Palomino Saucedá,</b> Encargado de la Hacienda Municipal; <b>y</b> <b>Lic. Fátima del Rocío Rodríguez Veloz.</b> Enlace de Control Interno de la Hacienda Municipal.	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (documento físico)	100%
10	3. Actividades de Control	Establecer en el Manual de Servicios el <b>procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites</b> y servicios que se brindan en la Dependencia.	Determinar la forma de actuar de los servidores públicos según el trámite que se les solicite por parte de la ciudadanía.	<b>Lic. Fátima del Rocío Rodríguez Veloz,</b> Abogado Técnico Auxiliar. Dirección de Contabilidad.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Servicios	100%
11	3. Actividades de Control	Formalizar las reuniones internas que se llevan a cabo.	Documentar las reuniones que se llevan a cabo en la Dependencia, así como darle seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas.	<b>L.C.P. Juan Carlos Palomino Saucedá,</b> Encargado de la Hacienda Municipal y los <b>Directores</b> adscritos a la Hacienda Municipal.	1 feb. 23	31 dic. 23	Expediente Físico con las Actas y/o Minutas de las reuniones / listas de asistencia.	100%
12	3. Actividades de Control	Implementar bitácora de registro del uso de los vehículos con que cuenta 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.	<b>L.C.P. Juan Carlos Palomino Saucedá,</b> Encargado de la Hacienda Municipal.	1 feb. 23	28 feb. 23	Bitácora de uso de los vehículos	100%
13	3. Actividades de Control	Llevar a cabo respaldos periódicos de la información en las computadoras	Proteger la información y archivos digitales con que cuenta la Dependencia, en caso de pérdida, daños y desastres.	<b>Lic. Norberto Hernández Díaz.</b> Técnico en Informática. Hacienda Municipal	1 feb. 23	31 dic. 23	Disco duro	100%

14	4. Comunicación e Información	Implementar los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio.	Que los expedientes generados en la dependencia cuenten con su serie documental y puedan ser ubicados con mayor facilidad.	<b>Lic. Juan Esaú Águila Ávila,</b> Auxiliar Administrativo. Dirección de Contabilidad.	1 feb. 23	31 dic. 23	Expedientes Físicos	100%
15	4. Comunicación e Información	Establecer un calendario de reuniones con el personal para dar seguimiento a las metas y objetivos de la MIR	Conocer las fechas en que ese llevara a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR	<b>L.C.P. Juan Carlos Palomino Saucedá,</b> Encargado de la Hacienda Municipal y los <b>Directores</b> adscritos a la Hacienda Municipal.	1 feb. 23	28 feb. 23	Calendario (Documento Físico)	100%
16	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal para revisar y <b>analizar el avance mensual de la MIR</b> 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.	<b>L.C.P. Juan Carlos Palomino Saucedá,</b> Encargado de la Hacienda Municipal y los <b>Directores</b> adscritos a la Hacienda Municipal.	2 feb. 23	31 dic. 23	Minutas/ lista de asistencia/ informes mensuales de actividades entregados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%

ELABORÓ



**LIC. FÁTIMA DEL ROCÍO RODRÍGUEZ VELOZ**  
Enlace de Control Interno de la Hacienda Municipal



**HACIENDA MUNICIPAL**  
MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS RÍOS  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

AUTORIZÓ



**L.C.P. JUAN CARLOS PALOMINO SAUCEDA**  
Encargado de la Hacienda Municipal