



**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)**

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección Jurídica Municipal

FECHA DE ELABORACIÓN: jueves, 26 de enero de 2023

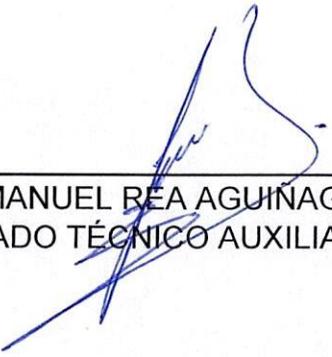
No.	COMPONENTE DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO DE LA ACCIÓN	NOMBRE, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	PROGRAMACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)	RESULTADOS ESPERADOS (META)
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO		
01	1. Ambiente de Control	Establecer dentro del manual de organización de la dependencia, las líneas de comunicación que ya se tienen autorizadas, para la comunicación y difusión de información.	Tener una mayor y mejor difusión de la información a tratar de la dependencia, las líneas de comunicación autorizadas, a fin de comunicar e informar entre el personal, así como con otras dependencias y público en general.	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	7 feb. 23	31 mar. 23	Manual de organización de la dependencia actualizado e impreso.	100% (1)
02	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el manual de organización de manera física, al personal que labora dentro de la dirección.	Dar a conocer la estructura orgánica, las funciones y obligaciones que tienen que desarrollar cada uno en sus puestos respectivos	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	13 feb. 23	14 abr. 23	Acuse de recibido y enterado por el personal.	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el manual de procedimientos de manera física, al personal que labora dentro de la dirección.	Que se conozcan los procedimientos y procesos que lleva a cabo la dependencia, a fin de dar mejor servicio y se realicen las actividades correspondientes.	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	14 feb. 23	17 feb. 23	Acuse de recibido y enterado por el personal.	100%

04	1. Ambiente de Control	Incorporación de cuadros de sucesión para el remplazo temporal del personal, según su jerarquía, puesto y perfiles dentro de la dependencia, en su Manual de Organización.	Contar con una parrilla de remplazo para los casos de ausencia del personal, para que no se vean afectados o pausados los procesos de la Dependencia.	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	30 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
05	1. Ambiente de Control	Elaborar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso.	Dar a conocer al nuevo personal la normatividad general que rige el actuar de la dependencia, la estructura orgánica y aspectos generales, como la misión, visión y objetivos de la dirección, así como las atribuciones y funciones.	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	14 feb. 23	31 mar. 23	Programa de Inducción (Documento físico).	100% (1)
06	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Plan Institucional de manera física, al personal que labora dentro de la dirección.	Que el personal conozca las actividades, metas y objetivos a cumplir que tiene la dependencia.	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	21 feb. 23	23 feb. 23	Acuse de recibido y enterados.	100%
07	2. Administración de Riesgos	Elaboración de 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.	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos (documento físico)	100% (1)
08	2. Administración de Riesgos	Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de	Establecer acciones de control para evitar la materialización de un	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (documento físico)	100% (1)

		Riesgos (PROTAR) de la Dependencia.	riesgo identificado, dentro de la dependencia.					
09	3. Actividades de Control	Agregar al Manual de Servicios de la Dependencia, el procedimiento de recepción, registro y seguimiento a los trámites y servicios.	Dar mejor atención y una correcta derivación de los asuntos que llegan a la dependencia.	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de servicios de la dependencia actualizado e impreso.	100%
10	3. Actividades de Control	Elaboración e implementación de bitácoras de uso de los vehículos oficiales asignados a esta dependencia.	Tener un mejor y mayor control sobre el uso de los vehículos oficiales.	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	31 ene. 23	28 feb. 23	Bitácora de uso de vehículos oficiales.	100%
11	4. Comunicación e Información	Agregar al Manual de Servicios el procedimiento para la atención de las personas que acuden a la dependencia.	Dar una mejor atención de calidad a las personas que acuden a la dependencia.	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	3 feb. 23	31 mar. 23	Manual de servicios de la dependencia actualizado e impreso	100%
12	4. Comunicación e Información	Utilizar los instrumentos de control archivístico dentro de la dependencia, en relación al cuadro de clasificación archivística del municipio.	Mejor y mayor orden de los archivos correspondientes a los asuntos llevados por la dependencia.	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	9 ene. 23	29 dic. 23	Expedientes físicos.	100%
13	4. Comunicación e Información	Formalizar las reuniones internas llevadas a cabo con el personal.	Contar con evidencia documental de los puntos y acuerdos tratados y tomados en las reuniones.	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	9 ene. 23	29 dic. 23	Minutas de las reuniones / lista de asistencia	100%

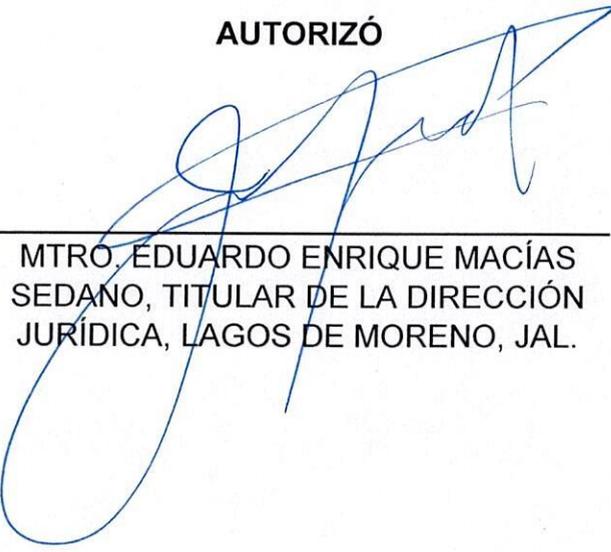
14	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones mensuales para analizar el avance mensual de la MIR respecto a las metas y objetivos programados.	Conocer el avance metas y objetivos y, en su caso, proponer acciones de mejora.	MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS SEDANO.	9 ene. 23	29 dic. 23	Minutas / lista de asistencia/ Informes mensuales enviados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%
----	----------------	---	---	--------------------------------------	-----------	------------	---	------

**ELABORÓ**

  
 JUAN MANUEL REA AGUINAGA,  
 ABOGADO TÉCNICO AUXILIAR.



**AUTORIZÓ**

  
 MTRO. EDUARDO ENRIQUE MACÍAS  
 SEDANO, TITULAR DE LA DIRECCIÓN  
 JURÍDICA, LAGOS DE MORENO, JAL.