



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Sindicatura

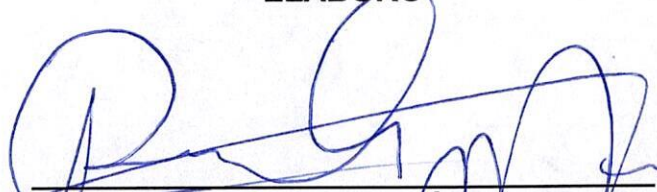
FECHA DE ELABORACIÓN: lunes, 20 de febrero de 2023

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 las líneas de comunicación autorizadas para comunicar e informar entre el personal, así como con otras dependencias y público en general, dentro de Manual de Organización.	Tener en un documento las líneas de comunicación mediante las cuales se podrá informar interna y externamente.	LIC. GILBERTO DELGADO ESQUEDA, SINDICO MUNICIPAL.	2 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Organización. (documento físico)	100%
02	1. Ambiente de Control	Dar a Conocer el Contenido de Manual de Organización a la totalidad del personal de la Dependencia.	Entregar formalmente una copia, ya sea de manera física o digital del Manual de Organización de la Dependencia a la totalidad del personal para que conozca la estructura orgánica, funciones, atribuciones entre otros aspectos generales.	LIC. GILBERTO DELGADO ESQUEDA, SINDICO MUNICIPAL	2 ene. 23	14 abr. 23	Circular / acuse de recibido.	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de	Entregar formalmente una copia, ya sea de manera física o digital del Manual	LIC. GILBERTO DELGADO ESQUEDA, SINDICO MUNICIPAL	2 ene. 23	17 mar. 23	Circular / acuse de recibido.	100%

		Procedimientos de manera formal al personal.	de Organización de la Dependencia al personal para que conozcan los procesos y etapas de las actividades que son llevadas a cabo.					
04	1. Ambiente de Control	Establecer el cuadro de sucesión para el remplazo temporal del personal.	Incorporar el en Manual de Organización un cuadro de sucesión de los puestos y perfiles que suplirá al personal en caso de ausencia en el corto o mediano plazo, según la jerarquía, dentro de la Dependencia,	LIC. GILBERTO DELGADO ESQUEDA, SINDICO MUNICIPAL	2 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 a la Dependencia.	Contar con un documento para inducir a su puesto a la persona que se incorpore a la Dependencia a laborar.	LIC. JESSICA PAOLA MEJÍA SANDOVAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	2 ene. 23	30 abr. 23	Programa de inducción (documento físico)	100% (01)
06	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Plan Institucional al personal.	Que el personal conozca las metas y objetivos que tiene la Dependencia.	LIC. GILBERTO DELGADO ESQUEDA, SINDICO MUNICIPAL	2 ene. 23	31 mar. 23	Circular / acuse de recibido.	100%
07	2. Administración de Riesgos	Elaborar y aplicar la Matriz de Administración Riesgos y el mapa de riesgos	Identificar los riesgos que puedan afectar de manera negativa en el cumplimiento de las metas y objetivos.	LIC. JESSICA PAOLA MEJÍA SANDOVAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos (documento físico)	100% (01)
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar el programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)	Establecer y programar acciones de control para evitar que los riesgos identificados en la Matriz se lleven a cabo.	LIC. JESSICA PAOLA MEJÍA SANDOVAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (documento físico)	100% (01)
09	3. Actividades de Control	Establecer un apartado en el Manual de Servicios de la Dependencia, el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de trámites que brinda la dependencia	Contar con las etapas que se deben seguir para dar seguimiento a los trámites solicitados en la Dependencia.	LIC. GILBERTO DELGADO ESQUEDA, SINDICO MUNICIPAL	2 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Servicios.	100%

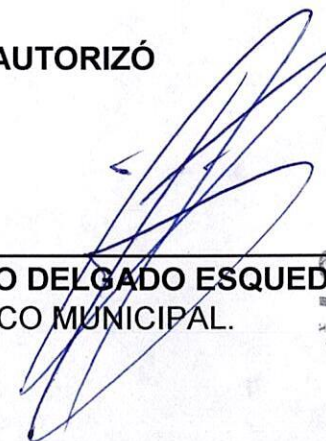
10.	4. Comunicación e Información	Establecer en un apartado del manual de servicios el procedimiento formal para atención al usuario ciudadano o a los servidores públicos de otras dependencias.	Establecer el procedimiento que se debe seguir para atender a los ciudadanos que asistan a la dependencia, por algún servicio o interés y por ende, dar un mejor servicio.	LIC. GILBERTO DELGADO ESQUEDA, SINDICO MUNICIPAL	2 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Servicios.	100%
11.	4. Comunicación e Información	Utilizar los Instrumentos de consulta y control Archivístico en los expedientes generados en la Dependencia 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.	LIC. JESSICA PAOLA MEJÍA SANDOVAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	2 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes físicos.	100%
12.	4. Comunicación e Información	Establecer un Calendario de Reuniones mensuales con el personal.	Conocer las fechas en que se llevaran a cabo las reuniones mensuales para análisis del avance de la MIR.	LIC. JESSICA PAOLA MEJÍA SANDOVAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	2 ene. 23	17 mar. 23	Calendario (físico/digital)	100% (01)
13.	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal de la Dependencia con la finalidad de autoevaluar el cumplimiento de las metas y objetivos programados en la MIR mensualmente.	Conocer si se cumplió con la meta y objetivo programado y, en su caso, proponer acciones de mejora para corregir problemáticas detectadas.	LIC. GILBERTO DELGADO ESQUEDA, SINDICO MUNICIPAL.	2 ene. 23	31 dic. 23	Minuta/lista de asistencia/ informes mensuales de actividades enviados al área de evaluación y seguimiento.	100%

ELABORÓ



LIC. JESSICA PAOLA MEJÍA SANDOVAL,
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ENLACE
DE CONTROL INTERNO.

AUTORIZÓ



LIC. GILBERTO DELGADO ESQUEDA,
SINDICO MUNICIPAL.



SINDICATURA
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO