



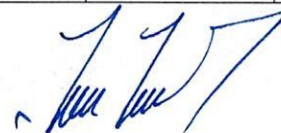
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Recursos Humanos

FECHA DE ELABORACIÓN: miércoles, 1 de marzo 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	IMPLEMENTACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES DE LAS ÁREAS DE RRHH	TENER UNA COMUNICACIÓN OPORTUNA EN EL QUIPO DE TRABAJO	DIONICIO VILLALOBOS CUEVAS , DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	2 may. 23	30 jun. 23	OFICIO DE SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA PARA LA ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO.	100%
02	1. Ambiente de Control	ENTREGA EN DIGITAL DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS AL PERSONAL DE RRHH	QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RRHH CONOZCA Y SE APEGUE A LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS	DIONICIO VILLALOBOS CUEVAS , DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	2 may. 23	31 jul. 23	REPORTE CON FIRMAS DE LOS COLABORADORES DE RRHH	100%
03	1. Ambiente de Control	ELABORACIÓN DE UN CUADRO DE SUCESIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RRHH	ESTABLECER LAS SUCESIONES DE PUESTOS CLAVES EN LA DIRECCIÓN DE RRHH	DIONICIO VILLALOBOS CUEVAS , DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	2 may. 23	31 may. 23	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	100%

04	1. Ambiente de Control	EMITIR EL MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO.	CONTAR CON UN DOCUMENTO PARA DAR LA BIENVENIDA AL NUEVO PERSONAL Y QUE CONOZCAN SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	OLGA MONTELONGO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	2 may. 23	30 jun. 23	MANUAL DE INDUCCIÓN (DOCUMENTO FÍSICO)	100%
05	1. Ambiente de Control	DAR A CONOCER EL CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL	DAR A CONOCER AL PERSONAL DE RRHH EL PLAN INSTITUCIONAL	DIONICIO VILLALOBOS CUEVAS, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	2 may. 23	31 may. 23	LISTADO DE FIRMAS DEL PERSONAL DE RECIBIDO	100%
06	1. Ambiente de Control	EMITIR EL MANUAL CON LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y SEPARACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO LOS PROCESOS PARA CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE CONTEMPLA LOS PROCESOS EN RELACIÓN A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	DIONICIO VILLALOBOS CUEVAS, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	2 may. 23	30 jun. 23	MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y SEPARACIÓN DEL PERSONAL (DOCUMENTO FÍSICO)	100%
07	1. Ambiente de Control	EMITIR E IMPLEMENTAR UN FORMATO GENERAL DE CARTA DE RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NUEVO INGRESO.	QUE LAS PERSONAS DE NUEVO INGRESO FIRMEN DE ENTERADAS SUS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES COMO SERVIDOR PÚBLICO	DIONICIO VILLALOBOS CUEVAS, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	2 may. 23	30 jun. 23	Formato de carta (documento físico y digital)	100%

08	2. Administración de Riesgos	ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA DIRECCIÓN DE RRHH	IDENTIFICAR RIESGOS QUE PUEDAN IMPACTAR DE FORMA NEGATIVA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.	DIONICIO VILLALOBOS CUEVAS , DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	2 ene. 23	31 ene. 23	ACUSE DE RECIBIDO DE LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ENTREGADA EN EL OIC	100% (01)
09	2. Administración de Riesgos	ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PROTAR)	ESTABLECER ACCIONES DE CONTROL PARA EVITAR QUE UN RIESGO IDENTIFICADO EN LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS SE MATERIALICE.	DIONICIO VILLALOBOS CUEVAS , DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	2 ene. 23	31 ene. 23	ACUSE DE RECIBIDO DEL PROTAR ENTREGADO EN EL OIC	100% (01)
10	4. Comunicación e Información	UTILIZAR 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.	DIONICIO VILLALOBOS CUEVAS , DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	2 ene. 23	31 dic. 23	EXPEDIENTES FÍSICOS DE LA DEPENDENCIA	100%
11	4. Comunicación e Información	ESTABLECER UN CALENDARIO DE REUNIONES MENSUALES CON EL PERSONAL.	CONOCER LAS FECHAS EN QUE ESE LLEVARA A CABO LAS REUNIONES CON EL PERSONAL PARA ANÁLISIS DEL AVANCE DE LA MIR.	DIONICIO VILLALOBOS CUEVAS , DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	1 mar. 23	31 mar. 23	CALENDARIO (DOCUMENTO FÍSICO)	100%

12	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, IDENTIFICANDO LAS DEBILIDADES Y PROBLEMAS QUE PUDIERAN OBSTACULIZAR DICHO CUMPLIMIENTO Y, EN SU CASO, PROPONER ACCIONES DE MEJOR.	DIONICIO VILLALOBOS CUEVAS , DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	26 ene. 23	31 dic. 23	MINUTAS/ LISTA DE ASISTENCIA/ INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES ENTREGADOS AL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	100%
----	----------------	--	--	---	------------	------------	---	------

ELABORÓ



DIONICIO VILLALOBOS CUEVAS,
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



**COORDINACIÓN GENERAL
 DE ADMINISTRACIÓN**
 AYUNTAMIENTO 2021-2024
 CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
 MORENC

AUTORIZÓ



C. MARTIN CEDILLO FACIO,
 COORDINADOR GENERAL DE
 ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL.