



[Handwritten signature]

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Policía Vial

FECHA DE ELABORACIÓN: miércoles, 25 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	Dar a conocer a la totalidad del personal <i>la Misión, Visión Objetivos y Metas</i> de la Dirección.	Que la totalidad del personal conozca y cumpla con la Misión, Visión y Metas de la Dependencia.	C. Fabricio Gallardo Villalobos, Director de Policía Vial.	25 ene. 23	28 feb. 23	Circular interna con firma de recibido por el personal / recepción por correo electrónico.	100%
02	1. Ambiente de Control	Dar a conocer al personal el Manual de Organización 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.	C. Fabricio Gallardo Villalobos, Director de Policía Vial.	1 may. 23	31 may. 23	Circular interna con firma de recibido por el personal / recepción por correo electrónico.	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer al personal el Manual de Procedimiento de la Dependencia	Que el personal conozca y aplique correctamente las etapas de los procedimientos que son llevados a cabo en la Dependencia.	C. Fabricio Gallardo Villalobos, Director de Policía Vial.	25 ene. 23	28 feb. 23	Circular interna con firma de recibido por el personal / recepción por correo electrónico.	100%

[Handwritten signature]

04	1. Ambiente de Control	Establecer el Cuadro de Sucesión de los puestos en el Manual de Organización.	Contar con una parrilla de remplazo del personal de la Dependencia a corto y mediano plazo.	Juan Ramón González López Técnico Administrativo del Área Administrativa. C. Fabricio Gallardo Villalobos Director de Policía Vial.	25 ene. 23	30 abr. 23	Manual de Organización.	100%
05	1. Ambiente de Control	Elaborar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.	Que el personal de nuevo ingreso conozca la normatividad aplicable, aspectos generales, actividades, funciones y obligaciones que tienen	Juan Ramón González López Técnico Administrativo del Área Administrativa. C. Fabricio Gallardo Villalobos Director de Policía Vial.	25 ene. 23	30 abr. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100%
06	1. Ambiente de Control	Dar a conocer al personal el contenido del Plan Institucional .	Que el personal conozca y cumpla con las actividades, metas y objetivos de la Dirección.	C. Fabricio Gallardo Villalobos Director de Policía Vial.	25 ene. 23	31 mar. 23	Circular interna con firma de recibido por el personal / recepción por correo electrónico.	100%
07	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y mapa de riesgos.	Identificar riesgos que puedan impactar de forma negativa el cumplimiento de metas y objetivos de la Dependencia.	C. Fabricio Gallardo Villalobos Director de Policía Vial. Juan Ramón González López Técnico Administrativo del Área Administrativa. Enlace de Control Interno.	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa. (Documento físico)	100% (01)
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar el Programa de Administración de Riesgos (PROTAR).	Establecer acciones de control para evitar que un riesgo identificado en la Matriz de Administración de Riesgos se materialice.	C. Fabricio Gallardo Villalobos Director de Policía Vial. Juan Ramón González López Técnico Administrativo del Área Administrativa. Enlace de Control Interno.	25 ene. 23	31 dic. 23	PROTAR (Documento físico)	100% (01)
09	3. Actividades de Control	Generar respaldo 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	Juan Ramón González López Técnico Administrativo del Área Administrativa	25 ene. 23	31 dic. 23	Disco duro externo	100%

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.	Juan Ramón González López, Técnico Administrativo del Área Administrativa	25 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes Físicos	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.	C. Fabricio Gallardo Villalobos, Director de Policía Vial.	25 ene. 23	28 feb. 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.	C. Fabricio Gallardo Villalobos Director de Policía Vial.	2 ene 23	31 dic 23	Minutas/ lista de asistencia/ informes mensuales de actividades entregados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%

ELABORÓ



Juan Ramón González López,
Técnico Administrativo y
Enlace de Control Interno de Policía Vial.



AUTORIZÓ



C. Fabricio Gallardo Villalobos,
Director de Policía Vial.