



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Área de Servicios Internos

FECHA DE ELABORACIÓN: martes, 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 al personal la misión, visión, objetivos y metas de la dependencia.	Cumplimiento de las metas y objetivos en tiempo y forma.	<b>C. Jorge Antonio Reynoso Romero</b> , encargado de servicios internos.	1 ene. 23	31 mar. 23	Circular de firmas/ lista de asistencia.	100%
02	1. Ambiente de Control	Elaborar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Dependencia.	Contar con un documento formal que contenga la información general y particular de la Dependencia para que la persona de nuevo ingreso la conozca.	<b>C. Silvia Muñiz Moreno.</b> (encargada área de limpieza) <b>C. Enrique Zermeño.</b> (encargado de área de veladores) <b>C. Jorge Antonio Reynoso romero.</b> (encargado del área de servicios internos)	1 ene. 23	31 mar. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100% (01)
03	1. Ambiente de Control	Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a través de un FODA.	Conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Dependencia.	<b>C. Jorge Antonio Reynoso Romero.</b> (encargado de servicios internos) <b>C. Viridiana Márquez Zúñiga.</b> (Auxiliar Administrativo)	1 ene. 23	31 mar. 23	FODA/ Plan Institucional	100%



04	1. Ambiente de Control	Establecer líneas de comunicación entre los tres niveles directivo, administrativo y operativo.	Informar y comunicar información de calidad interna y externamente en la Dependencia.	<b>C. Jorge Antonio Reynoso Romero.</b> (Encargado de servicios internos.)	1 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Organización.	100%
05	1. Ambiente de Control	Elaborar el manual de organización de la Dependencia que contenga la estructura organiza, puestos, funciones, etc.	Contar con un documento para que el personal conozca la estructura orgánica, funciones y atribuciones.	<b>C. Jorge Antonio Reynoso Romero.</b> (Encargado de servicios internos.)	1 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Organización.	100% (01)
06	1. Ambiente de Control	Elaborar el manual de procedimientos de la Dependencia.	Contar con un documento para que el personal conozca las actividades y etapas a seguir para llevarlas a cabo.	<b>C. Jorge Antonio Reynoso Romero.</b> (Encargado de servicios internos)	1 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Procedimientos.	100% (01)
07	1. Ambiente de Control	Establecer el cuadro de sucesión para el remplazo temporal del personal de la Dependencia.	Identificar que personas o puestos van a cubrir al personal en caso de ausencias en el corto y mediano plazo, para que no se paren las actividades de la Dependencia.	<b>C. Jorge Antonio Reynoso romero.</b> (Encargado de servicios internos)	1 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Organización.	100%
08	1. Ambiente de Control	Elaborar el plan institucional contemplando objetivos y metas de la Dependencia.	Contar con un documento que contenga las metas y objetivos de la Dependencia apegado a la MIR.	<b>C. Jorge Antonio Reynoso romero.</b> (Encargado de servicios internos)	1 ene. 23	31 mar. 23	Plan Institucional.	100% (01)
09	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el plan institucional a todo el personal de la Dependencia	Que el personal conozca las metas y objetivos que se deben alcanzar.	<b>C. Jorge Antonio Reynoso romero.</b> (Encargado de servicios internos)	1 ene. 23	30 abr. 23	Circular con acuse de enterado / lista de asistencia de reunión	100%
10	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos de la Dependencia.	Identificar los riesgos que pudieran impactar en el cumplimiento de las metas y objetivos.	<b>C. Jorge Antonio Reynoso romero.</b> (Encargado de servicios internos)	1 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de riesgos/ acuse de recibido por el OIC	100% (01)



11	2. Administración de Riesgos	Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR) de la Dependencia.	Establecer acciones de control para evitar que los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos se materialicen.	<b>C. Jorge Antonio Reynoso romero.</b> (Encargado de servicios internos)	1 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR/ acuse de recibido por el OIC	100% (01)
12	3. Actividades de Control	Formalizar las reuniones internas que se llevan a cabo en la Dependencia.	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>C. Jorge Antonio Reynoso romero.</b> (Encargado de servicios internos)	1 ene. 23	31 dic. 23	Minutas / listas de asistencia.	100%
13	3. Actividades de Control.	Implementar bitácora de registro de uso de vehículo oficial.	Llevar un control de quien utiliza el vehículo y las áreas a recurrir.	<b>C. Karina del Carmen Martínez luna. C. Viridiana Márquez Zúñiga.</b> Personal administrativo.	1 ene. 23	31 ene 23	Bitácora física de libreta tabular.	100%
14	3. Actividades de Control.	Realizar respaldos periódicos de la información de las computadoras	Asegurar documentos digitales para que en caso de daño a los equipos no se pierda la información.	<b>C. Karina del Carmen Martínez luna. C. Viridiana Márquez Zúñiga.</b> Personal administrativo.	1 ene. 23	31 dic. 23	Memoria USB	100%
15	4. Comunicación e Información	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico en los expedientes de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.	Tener un mejor manejo de los expedientes y mejor ubicación de los mismos.	<b>C. Viridiana Márquez Zúñiga</b> Personal administrativo.	1 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes físicos	100%
16	4. Comunicación e Información	Solicitar que se restablezca la cuenta de correo electrónico institucional.	Utilizar el correo institucional como medio oficial de comunicación para con las Dependencias.	<b>C. Jorge Antonio Reynoso romero.</b> (Encargado de servicios internos)	1 ene. 23	31 ene 23	Oficio de Solicitud / acuse de recibido.	100%

17	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 y en su caso, proponer acciones de mejora.	<b>C. Jorge Antonio Reynoso romero.</b> (Encargado de servicios internos)	1 ene. 23	31 ene 23	Minuta / lista de asistencia/ Informes Mensuales de Actividades enviados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%
----	----------------	--	--	--	-----------	-----------	--	------

**ELABORÓ**



**C. Karina del Carmen Martínez Luna.**  
Auxiliar administrativo y  
Enlace de Control Interno



**AUTORIZÓ**



**C. Jorge Antonio Reynoso Romero,**  
Encargado del Área de Servicios Internos