



STyPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.1.1 Carga en el portal de internet el programa anual de adquisiciones autorizado				
Objetivo:	Hacer del conocimiento público el programa anual de adquisiciones de la dependencia.	Fecha Compromiso:	19/03/2021		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Oficio de solicitud de carga del programa anual de adquisiciones al Departamento de Informática	08/03/2021	12/03/2021	Oficio de solicitud	Monitoreo
2	Carga en el portal de internet del programa anual de adquisiciones	15/03/2021	19/03/2021	Captura de pantalla del portal de internet	Monitoreo
3					
4					

Elaboró

Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó

Lic. Álvaro Carrón Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó

Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

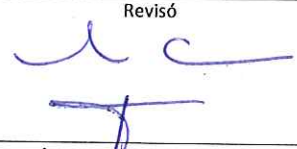
Nombre del Proyecto:		1.1.2 Elaborar una base de datos de proveedores para la STyPS			
Objetivo:	Identificar los proveedores potenciales de la dependencia.	Fecha Compromiso:	30/11/2021		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Solicitud del padrón de proveedores del Gobierno del Estado	15/02/2021	31/03/2021	Padrón de proveedores	Monitoreo
2	Determinación de los proveedores potenciales de la STyPS	01/04/2021	30/04/2021	Base de datos de proveedores	Monitoreo
3					
4					

Elaboró



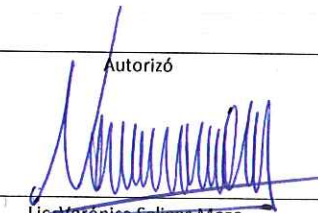
Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carrin Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.1.3 Notificación a la unidad responsable la improcedencia de la solicitud de material			
Objetivo:		Informar a las unidades administrativas los motivos de la improcedencia de la solicitud de material		Fecha compromiso:	15/12/2021
Área Responsable:		Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Director Administrativo
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Solicitudes de materiales	13/02/2021	20/11/2021	Solicitudes	Monitoreo
2	Análisis de la improcedencia	13/02/2021	15/12/2021	Oficio	Monitoreo
3	Oficio notificando el motivo por el cual no se puede atender la solicitud de material.	13/02/2021	15/12/2021	Oficio de notificación	Monitoreo
4					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Camacho Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mbozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

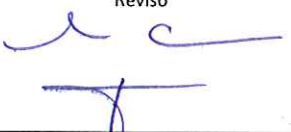
Nombre del Proyecto:		1.2.1 Solicitar la suficiencia o adecuación presupuestal al departamento de recursos financieros.			
Objetivo:		Atender en tiempo y forma las solicitudes de materiales y/o contratación de servicios		Fecha Compromiso: 15/12/2021	
Área Responsable:		Dirección Administrativa		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Director Administrativo	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Solicitud para Suficiencia o Adecuación Presupuestal.	15/02/2021	15/12/2021	Tarjeta de solicitud	Monitoreo
2					
3					
4					

Elaboró



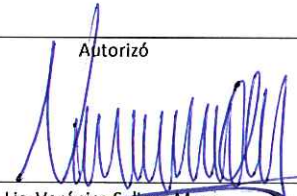
Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carrn Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

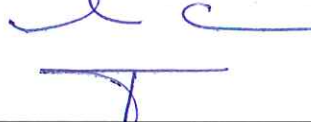
Nombre del Proyecto:		1.2.2 Presentar la propuesta de adquisiciones no programadas para aprobación del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios			
Objetivo:	Obtener la aprobación de los integrantes del Comité de adquisiciones	Fecha Compromiso:	15/12/2021		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Dirección Administrativa		
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Elaborar propuesta para presentación al comité	15/02/2021	15/12/2021	Propuesta de adquisiciones	Monitoreo
2	Incluir en el Orden del Día de la sesión la presentación de la propuesta de adquisiciones no programadas	15/02/2021	15/12/2021	Orden del día	Monitoreo
3	Determinación del comité de adquisiciones sobre la propuesta de adquisiciones	15/02/2021	15/12/2021	Acta de sesión	Monitoreo
4					

Elaboró



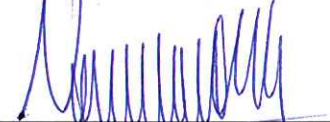
Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Cam Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

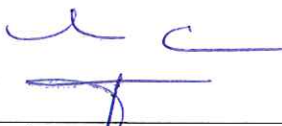
Nombre del Proyecto:		1.2.3 Capacitar al personal involucrado en el proceso de adquisiciones sobre el código de ética			
Objetivo:	Evitar actos de corrupción de los servidores públicos que intervienen en el proceso de adquisiciones	Fecha Compromiso:	30/05/2021		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Solicitar curso de capacitación para el personal.	15/02/201	30/05/2021	Oficio de Solicitud	Monitoreo
2	Asistir al curso de capacitación.	15/02/201	30/05/2021	Lista de Asistencia	Monitoreo
3					
4					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carrn Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.3.1 Implementar una base de datos para el seguimiento de las adquisiciones de materiales y servicios.			
Objetivo:		Tener un buen control digital a través de bases de datos.	Fecha Compromiso:		16/04/2021
Área Responsable:		Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Director Administrativo
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Diseño de la base de datos en excel para el registro de las adquisiciones de material y contratación de servicios.	01/03/2021	19/03/2021	Formato de base de datos	Monitoreo
2	Oficio al encargado de almacén para su implementación.	22/03/2021	16/04/2021	Oficio	Monitoreo
3					
4					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carr Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.3.2 Asignar de manera oficial al personal involucrado en el proceso de adquisiciones sus funciones				
Objetivo:	Oficializar al personal que desarrollara las funciones en el proceso de adquisiciones en la dependencia.	Fecha Compromiso:	15/03/2021		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaborar oficios de designación	15/02/2021	15/03/2021	Oficio de designación	Monitoreo
2					
3					
4					

Elaboró




Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Camín Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.3.3 Capacitar al personal involucrado en el proceso de adquisiciones			
Objetivo:		Preparar a los servidores públicos para realizar el proceso de adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente.	Fecha Compromiso:	30/06/2021	
Área Responsable:		Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo	
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Solicitar curso para la capacitación del personal.	01/04/2021	12/04/2021	Oficio de Solicitud	Monitoreo
2	Impartición del curso de capacitación	15/04/2021	30/06/2021	Lista de asistencia	Monitoreo
3					
4					

Elaboró



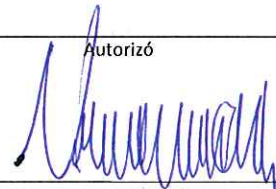
Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carín Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

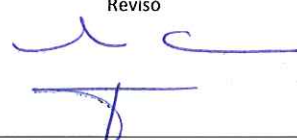
Nombre del Proyecto:	2.1.1 Solicitud de personal con el perfil del puesto.				
Objetivo:	Contar con personal con el perfil adecuado para realizar el proceso de adquisiciones	Fecha Compromiso:	30/04/2021		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES					
		Fecha			
		inicio	Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Elaboración del perfil de puesto	01/03/2021	31/03/2021	Perfil de puesto	Monitoreo
2	Solicitud por oficio de personal con el perfil para el área	01/04/2021	30/04/2021	Oficio de solicitud	Monitoreo
3					
4					

Elaboró




Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carín Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

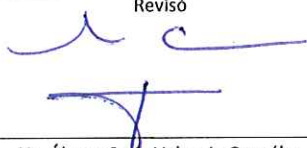
Nombre del Proyecto:	2.1.2 Elaborar un checklist en excel de clasificación de material.				
Objetivo:	Mantener organizado el material existente en el almacén	Fecha Compromiso:	31/05/2021		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Diseño en excel del checklist de clasificación de material	01/04/2021	30/04/2021	Checklist de clasificación de material	Monitoreo
2	Oficio al personal del almacén para su implementación	03/05/2021	31/05/2021	Oficio dirigido al personal del almacén	Monitoreo
3					
4					

Elaboró



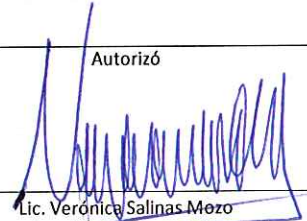
Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Cam Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mezo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	2.1.3 Establecer un calendario para la realización de inventarios trimestrales del almacén				
Objetivo:	Planificar de manera trimestral la realización de inventarios	Fecha Compromiso:	15/12/2021		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaborar calendario para la realización de inventarios	15/02/2021	26/02/2021	Calendario de inventarios	Monitoreo
2	Notificación del calendario al personal	01/03/2021	12/03/2021	Oficio de notificación	Monitoreo
3					
4					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carrin Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

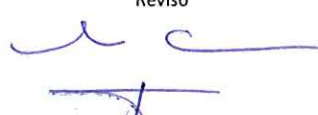
Nombre del Proyecto:		2.2.1 Realizar la evaluación del desempeño del personal			
Objetivo:		Calificar el desempeño e involucramiento del personal en el proceso de adquisiciones	Fecha Compromiso:	31/12/2021	
Área Responsable:		Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo	
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Realizar evaluación del desempeño	03/05/2021	31/05/2021	Formato de evaluación	Monitoreo
2	Evaluación del desempeño del personal	01/06/2021	31/12/2021	Resultados de la evaluación	Monitoreo
3					
4					

Elaboró



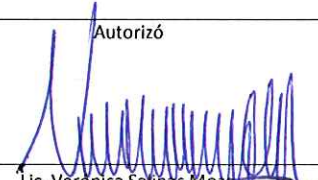
Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Cañ Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		2.2.2 Diseño un sistema de comunicación entre el personal a través de correos electrónicos			
Objetivo:	Eficientar los canales de comunicación digital	Fecha Compromiso:	30/06/2021		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Determinación de correos electrónicos oficiales internos	15/02/2021	30/06/2021	Correos electrónicos	Monitoreo
2					
3					
4					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carin Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

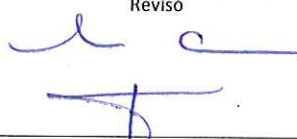
Nombre del Proyecto:		2.2.3 Capacitar al personal sobre clima laboral			
Objetivo:	Mejorar el clima laboral entre el personal del área.	Fecha Compromiso:	27/08/2021		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrtaivo		
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Solicitud de capacitación al personal sobre clima laboral	01/07/2021	16/07/2021	Oficio de Solicitud	Monitoreo
2	Invitación a la capacitación al personal	19/07/2021	06/08/2021	Oficio de invitación	Monitoreo
3	Impartición de la capacitación al personal	09/08/2021	27/08/2021	Lista de asustencia	Monitoreo
4					
5					
6					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Adminstrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carin Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

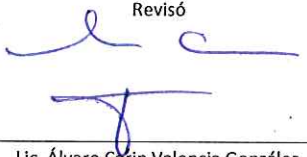
Nombre del Proyecto:		2.3.1 Implementar la comunicación digital para la solicitud de materiales			
Objetivo:		Implementar medios digitales de solicitud de materiales para mejorar la atención.	Fecha Compromiso:		30/06/2021
Área Responsable:		Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Director Administrativo
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Emisión de oficio a las unidades administrativas para comunicar los correos para el envío de solicitudes de materiales	01/04/2021	30/04/2021	Oficio	Monitoreo
2					
3					
4					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carín Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

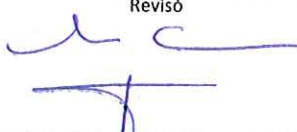
Nombre del Proyecto:		2.3.2 Realizar inventarios del almacen			
Objetivo:	Mantener actualizado los inventarios del almacen	Fecha Compromiso:	15/12/2021		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Elaborar un calendario anual para elaborara inventarios	15/03/2021	31/03/2021	Formato Impreso	Monitoreo
2	Realizar inventarios de almacen	01/04/2021	15/12/2021	Acta del inventario	Monitoreo
3					
4					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Adminstrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carín Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

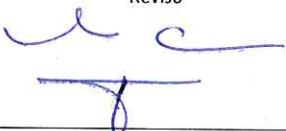
Nombre del Proyecto:		2.3.3 Diseñar formato de listas de cotejo de entrega de materiales			
Objetivo:		Evitar errores en las entregas de materiales.		Fecha Compromiso:	30/04/2021
Área Responsable:		Dirección Administrativa		Puesto del responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Elaborar formato de cotejo para la entrega de material.	01/03/2021	31/03/2021	Formato Impreso	Monitoreo
2	Notificación al personal para su aplicación	01/04/2021	30/04/2021	Oficio de notificación	Monitoreo
3					
4					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carín Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		3.1 .1 Impartir capacitación al personal designado para la integración de expedientes unitarios			
Objetivo:		Contar con personal con pleno conocimiento de la integración de expedientes unitarios		Fecha Compromiso:	30/06/2021
Área Responsable:		Dirección administrativa		Puesto del responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Solicitar capacitación sobre integración de expedientes unitarios	01/04/2021	16/04/2021	Oficio de Solicitud	Monitoreo
2	Emitir invitación a capacitación	19/04/2021	31/05/2021	Oficio de invitación	Monitoreo
3	Impartición de la capacitación	01/06/2021	30/06/2021	Lista de asistencia	Monitoreo
4					

Elaboró

Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó

Lic. Álvaro Carin Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó

Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	3.1.2 Emitir oficio de designación al personal encargado de la integración de expedientes unitarios				
Objetivo:	Oficializar al servidor público que tendrá la responsabilidad de la integración de los expedientes unitarios	Fecha Compromiso:	31/03/2021		
Área Responsable:	Dirección administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaboración y entrega de oficio de designación	15/02/2021	31/03/2021	Oficio de designación	Monitoreo
2					
3					
4					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carriz Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mézo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

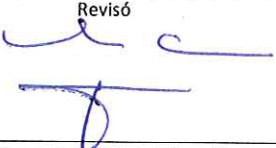
Nombre del Proyecto:	3.1.2 Implementar talleres internos de manera trimestral para la revisión de expedientes			
Objetivo:	Supervisar la correcta integración de los expedientes unitarios	Fecha Compromiso:	15/12/2021	
Área Responsable:	Dirección administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo	
ACTIVIDADES				
		Fecha		
		Inicio	Término	
1	Elaborar oficio de invitación al taller.	03/05/2021	15/12/2021	Oficio de invitación Monitoreo
2	Realización del taller	17/05/2021	15/12/2021	Minuta del taller Monitoreo
3				
4				

Elaboró




Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Caril Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Yurónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		3.2.1 Implementación de expedientes unitarios digitales			
Objetivo:		Contar con un respaldo digital de los expedientes físicos para evitar el extravío de documentos		Fecha Compromiso:	15/12/2021
Área Responsable:		Dirección administrativa		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaborar un oficio de instrucción	15/02/2021	05/03/2021	Oficio de instrucción	Monitoreo
2	Integración de documentos digitales	05/03/2021	15/12/2021	Captura de pantalla de expedientes digitales	Monitoreo
3					
4					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carin Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		3.2.2 Diseño del formato de checklist de documentos que integran el expediente unitario			
Objetivo:		Tener un control de los documentos integrados en el expediente unitario	Fecha Compromiso:		09/04/2021
Área Responsable:		Dirección administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Director Administrativo
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Diseño del formato de check list para expedientes.	15/02/2021	31/03/2021	Formato de checklist	Monitoreo
2	Oficio para el uso obligatorio del check list en los expedientes unitarios.	01/04/2021	09/04/2021	Oficio de notificación	Monitoreo
3					
4					

Elaboró

Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó

Lic. Álvaro Carin Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó

Lic. Verónica Salinas Mazo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		3.2.3 Realizar el foleo de expedientes para su debida carga en el SENTRE			
Objetivo:	Conocer el número de fojas que integran el expediente unitario hasta su conclusión	Fecha Compromiso:	30/08/2021		
Área Responsable:	Dirección administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Oficio de instrucción al personal	01/04/2021	30/04/2021	Oficio de instrucción	Monitoreo
2	Foleo de expedientes físicos	03/05/2021	31/12/2021	Expediente foleado	Monitoreo
3	Captura en SENTRE	03/05/2021	31/12/2021	Captura de pantalla del SENTRE	Monitoreo
4					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carrn Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno



STyPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		3.3.1 Impartir capacitación al personal sobre la plataforma PAOM			
Objetivo:		Contar con personal con pleno conocimiento sobre la plataforma PAOM		Fecha Compromiso: 30/04/2021	
Área Responsable:		Dirección administrativa		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Director Administrativo	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Solicitar por medio de un oficio la capacitación para el personal.	15/02/2021	31/03/2021	Oficio de solicitud	Monitoreo
2	Emitir invitación al curso	01/04/2021	30/04/2021	Oficio de invitación	Monitoreo
3	Impartición del curso de capacitación al personal	01/04/2021	30/04/2021	Lista de asistencia	Monitoreo
4					

Elaboró

Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó

Lic. Álvaro Carin Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó

Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	3.3.2 Emitir oficio de designación al personal que relizará la captura en PAOM				
Objetivo:	Oficializar al servidor público que tendrá la responsabilidad de la captura en el PAOM	Fecha Compromiso:	30/04/2021		
Área Responsable:	Dirección administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Emisión de oficio de designación al personal que operará el PAOM	15/02/2021	30/04/2021	Oficio de designación	Monitoreo
2					
3					
4					

Elaboró

Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó

Lic. Álvaro Carin Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó

Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno

Formato III. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

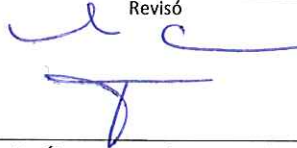
Nombre del Proyecto:		3.3.3 Diseño de un plan de trabajo para la captura en el PAOM			
Objetivo:	Calendarizar la captura en la plataforma PAOM para cumplir con los tiempos establecidos	Fecha Compromiso:	30/04/2021		
Área Responsable:	Dirección administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Elaboración del plan trabajo de captura en el PAOM	01/04/2021	16/04/2021	Plan de trabajo	Monitoreo
2	Notificación al personal del plan de trabajo de captura	19/04/2021	30/04/2021	Oficio de notificación	Monitoreo
3					
4					

Elaboró



Lic. David Rodrigo Cano Rosado
Director Administrativo

Revisó



Lic. Álvaro Carin Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación y
Auxiliar de Control Interno

Autorizó



Lic. Verónica Salinas Mozo
Procuradora de la Defensa del Trabajo y
Coordinadora de Control Interno