

Asunto: Se envía Matriz de Riesgo de Control y Programa de Trabajo de Control Interno actualizada. Chetumal Quintana Roo, a 14 de diciembre de 2023.
"2023, Año de la Paz y Seguridad".

**LIC. ARMANDO HERVERT COLLI
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y COORDINADOR INTERNO DEL COMITÉ DE
CONTROL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).
PRESENTE.**

En seguimiento al oficio con número STYPS/DA/DRH/1112/XI/2023, de fecha 30 de noviembre del año en curso, se le remiten nuevamente los formatos editables de la Matriz de Riesgo de Control y el Programa de Trabajo de Control Interno actualizados, en seguimiento a las actividades de capacitación a fin de identificar el riesgo del proceso administrativo **"Integración de Expedientes de Personal"** aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de la STYPS 2023 (COCODI), mismos que pueden ser consultados a través de la siguiente liga:

<https://acortar.link/1ZruW8>

Por lo antes expuesto, le informo que se anexan los siguientes documentos:

- A. Formato II. Matriz de Riesgo Control (concentrado) VF2
- B. Formato III PTCI Expedientes de Personal VF2
- C. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) en original

Sin otro particular, me despido enviando un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE.

**LIC. JESÚS ALBERTO ALPÚCHE JAVIER
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA STYPS.**

C.C.P.- Mtra. Flor Ruiz Cosío.- Secretaria del Trabajo y Previsión Social. Para su conocimiento.
C.P. Javier Castellanos May, Director Administrativo de la STyPS. Para su conocimiento.
Lic. Álvaro Carin Valencia González.- Jefe de Departamento de Planeación. Para su conocimiento.
Expediente/Minutario.
JAAJ/kesn

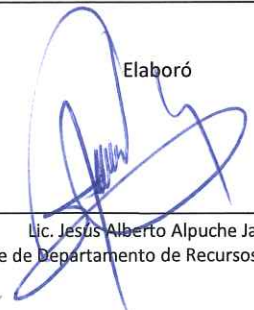


PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.1.1.- Revisión y actualización de la lista de documentos necesarios para el trámite de alta		
Objetivo:	Entregar al postulante la lista de requerimientos de documentación, para el cumplimiento del manual de procedimientos de alta	Fecha Compromiso:	15/11/2024
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier


ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Revisar la lista de requerimientos para el trámite de alta	08/01/2024	29/03/2024	Lista de observaciones	Monitoreo
2	Actualizar la lista de requerimientos para el trámite de alta	08/01/2024	29/03/2024	Lista de requerimientos actualizada	Monitoreo
3	Investigar si se adicione nueva documentación solicitada por la SEFIPLAN para el trámite de alta	08/01/2024	15/11/2024	Correo electrónico o lineamientos	Monitoreo
4	Entregar al postulante la lista actualizada de requerimientos para el trámite de alta	08/01/2024	15/11/2024	Lista firmada de recibido por el postulante	Monitoreo

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Lic. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó



Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

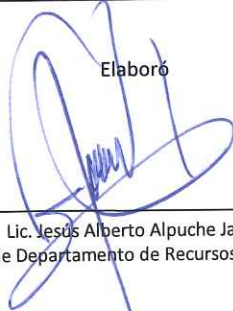


STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


Nombre del Proyecto:	1.1.2.- Impartir curso de capacitación al personal de recursos humanos sobre proceso de contratación de personal				
Objetivo:	Brindar los conocimientos necesarios al servidor público sobre el proceso de contratación de personal.	Fecha Compromiso:	15/11/2024		
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaborar oficio de solicitud de curso ante la instancia correspondiente	01/04/2024	15/11/2024	Oficio de solicitud	Monitoreo
2	monitorear el oficio de autorización de curso	01/04/2024	15/11/2024	oficio de autorización	Monitoreo
3	Elaborar oficio de invitación a curso para el personal de recursos humanos sobre el proceso de contratación de personal	01/04/2024	15/11/2024	Oficio de invitación a curso	Monitoreo
4	Recepción e integración de constancia del curso impartido al personal de recursos humanos a su expediente laboral	01/04/2024	15/11/2024	Constancia	Monitoreo

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Licdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

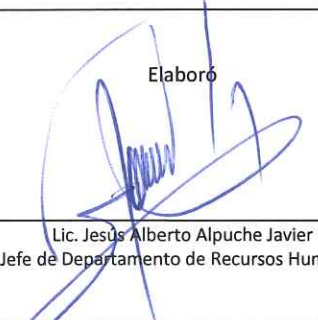


Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


Nombre del Proyecto:	1.1.3.- Elaborar un glosario de documentos para la contratación de personal			
Objetivo:	Brindar al postulante de manera clara y precisa los requisitos para su oportuna entrega	Fecha compromiso:	31/03/2024	
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	
ACTIVIDADES				
		Fecha		
		inicio	Término	
1	Investigar definiciones de documentos requeridos no conocidos por el postulante	08/01/2024	31/03/2024	Documento de investigación
2	Elaborar glosario claro y preciso	08/01/2024	31/03/2024	Glosario
3	Integrar el glosario a la lista de requisitos para el trámite de alta	08/01/2024	31/03/2024	Lista de requisitos con anexo de glosario
4	Entregar al postulante mediante correo electrónico y de manera física la lista de requisitos para el trámite de alta adjuntando el glosario	08/01/2024	15/11/2024	Acuse de recibido de correo electrónico y lista de requisitos con anexo de glosario, firmado de recibido por el postulante
				Medio de Verificación
				Monitoreo
				Monitoreo
				Monitoreo
				Monitoreo

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Licdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó




Mtra. Flor Ruiz Cosio
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


Nombre del Proyecto:	1.2.1.- Inducción de capacitación al personal de recursos humanos sobre proceso de contratación de personal				
Objetivo:	Brindar los conocimientos necesarios al servidor público sobre el proceso de contratación de personal	Fecha Compromiso:	15/11/2024		
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaborar dispositivas sobre el proceso de contratación de personal siguiendo los Lineamientos para Regular el Proceso de Ingreso de Personal las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo.	01/04/2024	15/11/2024	Diapositivas	Monitoreo
2	Fijar fecha para llevar a cabo la capacitación al servidor público	01/04/2024	15/11/2024	Calendario de cursos	Monitoreo
3	Elaborar oficio de solicitud de curso ante la instancia correspondiente	01/04/2024	15/11/2024	Oficio de solicitud	Monitoreo
4	Elaborar oficio de invitación a curso para el personal de recursos humanos sobre el proceso de contratación de personal	01/04/2024	15/11/2024	Oficio de invitación a curso	Monitoreo
5	Impartir curso de capacitación del proceso de contratación de personal	01/04/2024	15/11/2024	Lista de asistencia	Monitoreo

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Ledo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó




Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


Nombre del Proyecto:	1.2.2.- Asignación de funciones al personal del Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a su perfil				
Objetivo:	Asignar las funciones claras y precisas entre el personal del departamento	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaborar matriz de actividades desempeñadas en el departamento de recursos humanos	01/04/2024	30/06/2024	Matriz de actividades	Monitoreo
2	Elaborar tabla de las actividades distribuidas equitativamente que desempeñara cada trabajador adscrito al departamento de recursos humanos	01/04/2024	30/06/2024	Tabla de actividades distribuidas	Monitoreo
3	Elaborar oficios dirigidos al personal del departamento de recursos humanos con la relación de actividades que desempeñaran	01/04/2024	30/06/2024	Oficios	Monitoreo
4	Entregar oficios al personal de recursos humanos de las actividades que desempeñaran	01/04/2024	30/06/2024	Acuses de recibido del oficio por cada personal del departamento de recursos humanos	Monitoreo

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Lic. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

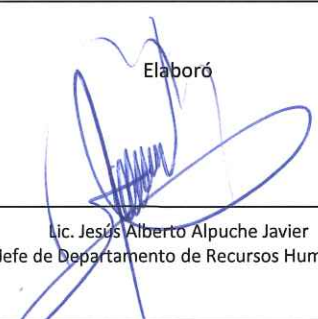


Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.2.3.- Cotejo de la cédula de perfil de puestos con el curriculum vitae del personal del departamento de recursos humanos			
Objetivo:	Tener personal adecuado para acortar los tiempos en la tramitación y procesos de contratación con personal.	Fecha Compromiso:	30/09/2024	
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	
ACTIVIDADES				
		Fecha		
		inicio	Término	Entregable
1	Cotejar experiencia laboral del personal del departamento de recursos humanos con las cédulas de descripción y perfil de puesto	01/07/2024	30/09/2024	Reporte del cotejo de la experiencia laboral del personal de recursos humanos con la cédula de descripción y perfil de puesto
2	Elaborar oficio de invitación a curso para capacitar al trabajador en temas de contratación de personal	01/07/2024	30/09/2024	Oficio de invitación a curso
3	Contratar personal con la experiencia requerida para un puesto del departamento de recursos humanos	01/07/2024	30/09/2024	Oficio de alta
4				

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Lcdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó




Mtra. Flor Ruiz Cosio
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.3.1.- Informar al postulante el nombre, correo electrónico y número de teléfono del personal responsable de la recepción de la documentación		
Objetivo:	Establecer canales de comunicación claros y efectivos para garantizar que todos los involucrados estén al tanto de los plazos y requisitos	Fecha Compromiso:	15/11/2024
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier

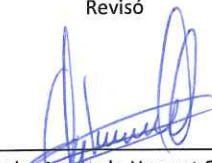
	ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Actualizar la lista de requisitos para el trámite de alta con datos de contacto del personal responsable de la recepción de la documentación	08/01/2024	29/03/2024	Lista actualizada	Monitoreo
2	Entregar al postulante la lista de requisitos actualizada con datos de contacto del personal responsable de la recepción de la documentación	08/01/2024	15/11/2024	Acuse de recibido de lista	Monitoreo
3	Enviar correo electrónico al postulante con los requisitos para el trámite de alta, con datos de contacto para dudas	08/01/2024	15/11/2024	acuse de correo electrónico	Monitoreo
4					

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Lcdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

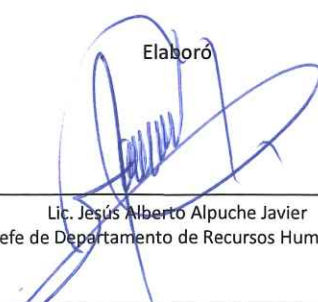


Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

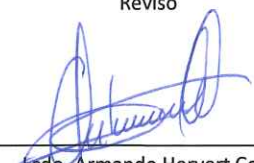
Nombre del Proyecto:		1.3.2.- obtener el calendario con los plazos para la entrega de la documentación establecidos.			
Objetivo:		Cumplir con las fechas de acuerdo al calendario de altas emitido por la Instancia ejecutora.	Fecha Compromiso:		31/03/2024
Área Responsable:		Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	monitorear el Calendario de altas y promociones, emitido por la Instancia Ejecutora.	08/01/2024	31/03/2024	Oficio o correo electrónico	Monitoreo
2	Recepcion del Calendario de altas y promociones, emitido por la Instancia Ejecutora.	08/01/2024	31/03/2024	Calendario	Monitoreo
3					
4					

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Licdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

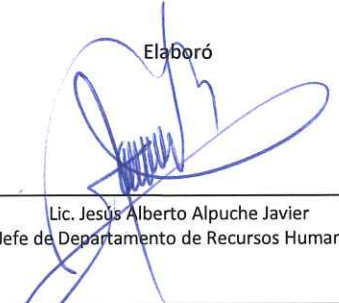


Mtra. Flor Ruiz Cosio
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

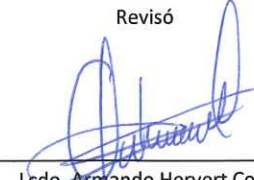
Nombre del Proyecto:		1.3.3.- Diseño de políticas de presentación de la documentación para contratación			
Objetivo:		Desarrollar políticas y procedimientos claros para la recopilación, revisión y presentación de la documentación en tiempo y forma	Fecha Compromiso:	30/06/2024	
Área Responsable:		Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Análisis y diagnóstico de los Lineamientos para Regular el Proceso de Ingreso de Personal las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo; a través de reunión de trabajo con los responsables de las diversas áreas del departamento de recursos humanos.	01/04/2024	30/06/2024	Evidencia fotográfica, lista de asistencia.	Monitoreo
2	Integración de la información para las políticas y procedimientos.	01/04/2024	30/06/2024	Acuerdos emitido y validado por el grupo de trabajo.	Monitoreo
3	Diseñar las políticas y procedimientos para que el postulante entregue en tiempo y forma la documentación solicitada	01/04/2024	30/06/2024	políticas y procedimientos	Monitoreo
4	Entregar el formato de políticas y procedimientos al postulante de manera física y electrónica, para optimizar el proceso de contratación	01/04/2024	15/11/2024	Acuse de recibido de formato y correo electrónico	Monitoreo

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Licdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

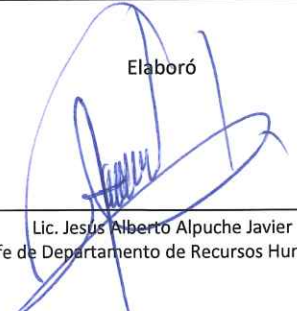


Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


Nombre del Proyecto:	2.1.1.- Integrar los documentos legibles con nombre, fecha y firma del servidor público.				
Objetivo:	Contar con la documentación legible para la integración del expediente	Fecha Compromiso:	15/11/2024		
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Verificación física de los expedientes laborales	08/01/2024	15/11/2024	Expediente físico	Monitoreo
2	Notificación oficial al Servidor Público, para sustituir los documentos no legibles	08/01/2024	15/11/2024	Acuse de recibido	Monitoreo
3	Sustitución de la documentación no legible	08/01/2024	15/11/2024	Expediente físico	Monitoreo
4					

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Licdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó



Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


Nombre del Proyecto:	2.1.2.- Depurar los expedientes de la documentación duplicada.			
Objetivo:	Optimizar e integrar el expediente de manera coherente de acuerdo a los requisitos	Fecha Compromiso:	15/11/2024	
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier	
ACTIVIDADES				
		Fecha		
		inicio	Término	Entregable
1	Cotejar cada documento entregado por el Servidor Público	08/01/2024	15/11/2024	Expediente laboral
2	Depurar la documentación integrada	08/01/2024	15/11/2024	Expediente laboral
3				
4				

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Lcdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó



Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

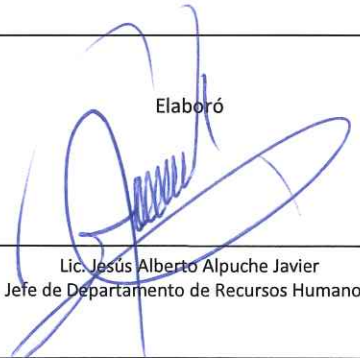


STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


Nombre del Proyecto:	2.1.3.- Verificar los expedientes periódicamente y emitir los solicitudes para actualizar los documentos en caso necesario				
Objetivo:	Contar con la documentación completa y vigente para la integración del expediente	Fecha Compromiso:	15/11/2024		
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Verificación de cada expediente laboral	08/01/2024	15/11/2024	Expediente Laboral	Monitoreo
2	Notificar a los Servidores Públicos la documentación faltante o que deba actualizarse.	08/01/2024	15/11/2024	Acuse de Recibido	Monitoreo
3	Actualizar los expedientes laborales	08/01/2024	15/11/2024	Expediente Laboral	Monitoreo
4					

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Licdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó



Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

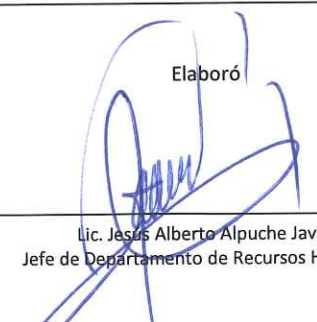


STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


Nombre del Proyecto:	2.2.1.- Revisión y cotejo del expediente laboral, para su integración.				
Objetivo:	Verificar que el proceso de integración del expediente para captura del alta o promoción del personal es el correcto	Fecha Compromiso:	15/11/2024		
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Que el expediente se integre de acuerdo a los procesos de Promoción del Servidor Público	08/01/2024	15/11/2024	oficio de promoción	Monitoreo
2	Documentación solicitada para la promoción	08/01/2024	15/11/2024	Requisitos	Monitoreo
3	Integración de la documentación actualizada	08/01/2024	15/11/2024	Expediente	Monitoreo
4	Nobramiento de la Promoción del Servidor Público	08/01/2024	15/11/2024	Nobramiento	Monitoreo

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Licdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

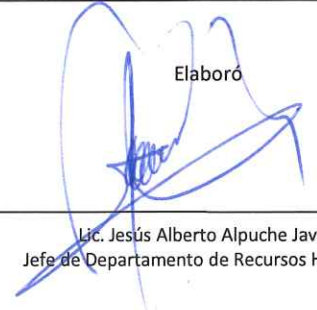


Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


Nombre del Proyecto:	2.2.2.- Diseño de políticas para la integración de la documentación del expediente laboral				
Objetivo:	Contar con los documentos validados y actualizados de acuerdo a su origen.	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier		
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Análisis y diagnóstico de los Lineamientos para integración de los expedientes laborales; a través de reunión de trabajo con los responsables de las diversas áreas del departamento de recursos humanos.	01/04/2024	30/06/2024	Evidencia fotográfica, lista de asistencia.	Monitoreo
2	Integración de la información para las políticas y procedimientos.	01/04/2024	30/06/2024	Acuerdo emitido y validado por el grupo de trabajo.	Monitoreo
3	Diseñar las políticas y procedimientos para entrega de la documentación que integrará el expediente laboral.	01/04/2024	30/06/2024	políticas y procedimientos	Monitoreo
4	Entregar el formato de políticas y procedimientos al servidor público para que actualice la documentación de su expediente laboral	01/04/2024	15/11/2024	Acuse de recibido de formato y correo electrónico	Monitoreo

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Licdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó



Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


Nombre del Proyecto:	2.2.3.- Implementación de la base de datos para el control de expedientes de todos los trabajadores				
Objetivo:	Contar una base de datos que contenga toda la información que integra el expediente del trabajador	Fecha Compromiso:	31/03/2024		
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaborar una base de datos que contenga los requisitos de la integración del expediente laboral	08/01/2024	31/03/2024	base da datos	Monitoreo
2	Integrar la base de datos con la información de los documentos presentados por los servidores públicos	08/01/2024	31/03/2024	Reporte de la base de datos	Monitoreo
3	Actualización de los documentos de ser necesario	08/01/2024	31/03/2024	Oficio requerimiento	Monitoreo
4					

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Jaier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Revisó



Licdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó



Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

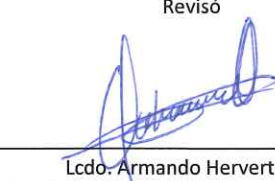
Nombre del Proyecto:		2.3.1.- Inducir al responsable del área de expedientes en los principios de archivismo					
Objetivo:		Reflejar de forma fidedigna la secuencia documental del expediente, para mayor control		Fecha Compromiso: 30/09/2024			
Área Responsable:		Departamento de Recursos Humanos		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier			
ACTIVIDADES							
		Fecha		Entregable		Medio de Verificación	
		inicio	Término				
1	Capacitar al responsable del área de archivo de expedientes	01/07/2024	30/09/2024	Constancia		Monitoreo	
2	Implementar los procesos de integración de expedientes laborales	01/07/2024	30/09/2024	Expediente laboral		Monitoreo	
3							
4							

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Lcdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

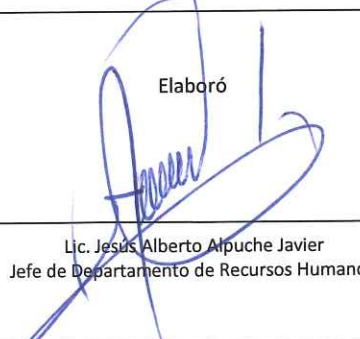


Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

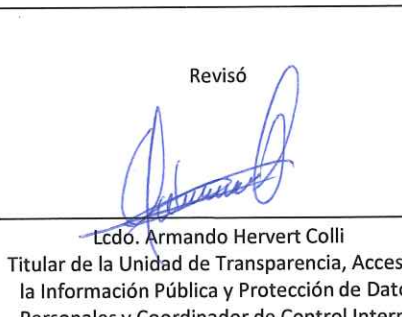
Nombre del Proyecto:	2.3.2.- Elaborar una guía de integración de expedientes laborales de acuerdo a la normatividad vigente.				
Objetivo:	Garantizar la organización documental, clasificando y ordenando el expediente para una conservación coherente	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Verificar la normatividad aplicable en relación a la integración de los expedientes laborales	01/04/2024	30/06/2024	normatividad	Monitoreo
2	Elaboración de la guía para cotejo de los documentos que debe integrar el expediente laboral.	01/04/2024	30/06/2024	propuesta de guía	Monitoreo
3	Emisión de la guía para validación	01/04/2024	30/06/2024	Oficio	Monitoreo
4					

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Lcdó. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó

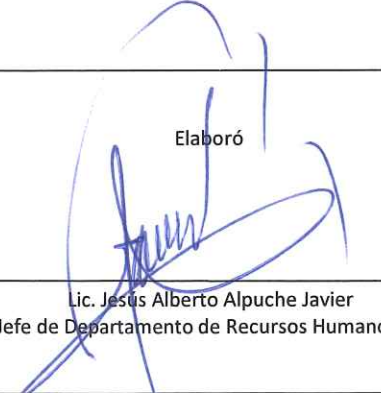


Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

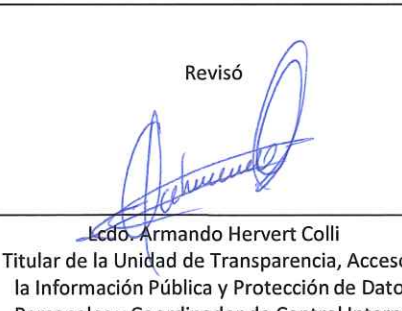
Nombre del Proyecto:	2.3.3.- Orientar al encargado del área de expedientes laborales, con los antecedentes de revisiones auditable y de control interno.				
Objetivo:	Reducir las inconsistencias en el expediente laboral.	Fecha Compromiso:	15/11/2024		
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Verificación de las recomendaciones emitidas por los órganos de control, para la integración de los expedientes	08/01/2024	15/11/2024	Recomendaciones	Monitoreo
2	Cotejo de observaciones y reporte de actualización de los expediente.	08/01/2024	15/11/2024	Reporte	Monitoreo
3	Integración de la documentación del expediente, con la documentación actualizada	08/01/2024	15/11/2024	expediente	Monitoreo
4					

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



Licdo. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

Autorizó



Mtra. Flor Ruiz Cosío
Secretaria del Trabajo y Previsión Social