

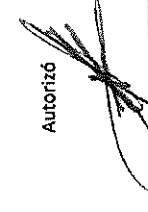


**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)**

<b>Nombre del Proyecto:</b>		1.1 Actualización del manual de Organización de la dirección del trabajo y previsión Social			
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizado el Manual de organización acorde a la normativa y funciones del área.	<b>Fecha Compromiso:</b>	30/03/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Dirección del Trabajo y Previsión Social	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Directora del Trabajo y Previsión Social.		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Reunión de trabajo para revisión del avance del proyecto del manual de Organización.	02/02/2024	15/02/2024	Minuta	monitoreo
2	Actualización de la Cedula de Alineación del marco Normativo Administrativo	15/02/2024	01/03/2024	Cédula	monitoreo
3	Envío de la propuesta de Cedula de Alineación para revisión.	01/02/2024	11/03/2024	Oficio de envío	monitoreo

Elaboró  
  
Lic. Verónica Salinas Mozo  
Directora del Trabajo y Previsión Social


  
Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales y Auxiliar de Control Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Autorizó  
  
Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

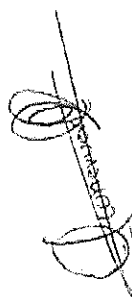
<b>Nombre del Proyecto:</b>	1.2.- Actualización de las Facultades de la Dirección en el Reglamento Interior.				
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizado las funciones y obligaciones del personal adscrito al área.	<b>Fecha compromiso:</b>	30/03/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Dirección del Trabajo y Previsión Social	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Directora del Trabajo y Previsión Social.		
<b>ACTIVIDADES</b>					
		<b>Fecha</b>		<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>
1	Reunión de Trabajo para la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	<b>Inicio</b>	<b>Término</b>	Minuta	monitoreo
2	Envío a la Dirección Jurídica de las facultades actualizadas de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.	02/02/2024	15/02/2024	Oficio de envío	monitoreo

Elaboró



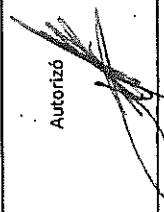
Lic. Verónica Salinas Mozo  
Directora del Trabajo y Previsión Social

Autorizó



Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales y Auxiliar de Control Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Autorizó



Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

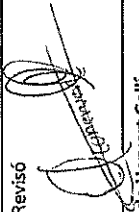
<b>Nombre del Proyecto:</b>		1.2 Implementación de protectores de pantalla en los equipos de computo con la misión y visión					
<b>Objetivo:</b>	Garantizar que todos los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del estado de Quintana Roo conozcan y contribuyan activamente a la realización de la misión y visión institucionales.						
<b>Fecha Compromiso:</b>	28/06/2024						
<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Planeación						
<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Jefe del Departamento de Planeación						
ACTIVIDADES							
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación		
		inicio	Término				
1	Solicitar mediante oficio a la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa la elaboración del diseño de los protectores de pantalla	01/04/2024	05/04/2024	Oficio de solicitud para la elaboración del diseño de los protectores de pantalla	Monitoreo		
2	Recepcionar el diseño proporcionado por la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa	08/04/2024	30/04/2024	Diseños de los protectores de pantalla	Monitoreo		
3	Solicitar mediante oficio al Departamento de Informática la implementación de los protectores de pantalla con la Misión y Visión de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	06/05/2024	10/05/2024	Oficio de solicitud para la implementación	Monitoreo		
4	Recibir el oficio de respuesta del Departamento de Informática confirmando la disponibilidad para llevar a cabo la implementación	13/05/2024	17/05/2024	Oficio de respuesta para la implementación	Monitoreo		
5	Informar mediante oficio a todas las unidades administrativas que se llevará a cabo la implementación de los protectores de pantalla.	27/01/2024	31/06/2024	Oficio para informar la implementación a las Unidades administrativas	Monitoreo		
6	Instalación en los equipos de cómputo los protectores de pantalla	01/06/2024	28/06/2024	Fotos de los equipos con los protectores de pantalla implementados	Monitoreo		

Elaboró

---

Lic. Álvaro Carín Valencia González  
Jefe de Departamento de Planeación

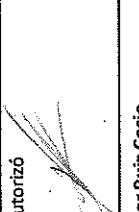
Revisó




---

Lic. Armando Hervert Coll  
Titular de la Unidad 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

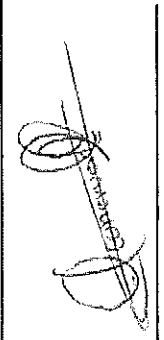
## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		1.3 Actualización del manual de Procedimientos de la dirección del trabajo y previsión Social			
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizado el Manual de procedimientos acorde a la normativa y procedimientos del área.	<b>Fecha Compromiso:</b>	30/03/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Dirección del Trabajo y Previsión Social	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Directora del Trabajo y Previsión Social.		
<b>ACTIVIDADES</b>					
		<b>Fecha</b>		<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>
		<b>inicio</b>	<b>Término</b>		
1	Reunión de trabajo para revisión del avance del proyecto del manual de procedimientos.	02/02/2024	15/02/2024	Minuta	monitoreo
2	Envío del proyecto del Manual de Procedimientos.	15/02/2024	15/03/2024	Oficio de envío	monitoreo

Elaboró

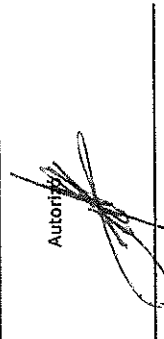


Lic. Verónica Salinas Mozo  
Directora del Trabajo y Previsión Social



Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales y Auxiliar de Control Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Autorizó



Mtro. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.3 Implementar un programa de revisión de avances de indicadores y metas		Fecha Compromiso:		27/09/2024		Jefe del Departamento de Planeación	
		Objetivo:		Mejorar la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales		Fecha Compromiso:		27/09/2024	
Área Responsable:		Departamento de Planeación		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Jefe del Departamento de Planeación			
ACTIVIDADES									
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación				
		Inicio	Término						
1	Elaborar calendario de reuniones de revisión de avances de indicadores y metas con las unidades administrativas	18/03/2024	22/03/2024	Agenda de reuniones	Monitoreo				
2	Convocar a todas las unidades administrativas involucradas en la revisión de avances de indicadores y metas	12/08/2024	16/08/2024	Oficios para convocar a las reuniones	Monitoreo				
3	Llevar a cabo las reuniones con las Unidades Administrativas para la revisión de avances de indicadores y metas	19/08/2024	23/08/2024	Fotos o captura de pantalla de las reuniones	Monitoreo				
4	Elaborar una minuta para establecer los acuerdos que se establecieron en relación al cumplimiento de los indicadores y metas	19/08/2024	23/08/2024	Minuta de las reuniones con los acuerdos pactados	Monitoreo				
5	Recepcionar, en su caso, las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas para la modificación de indicadores y metas	19/08/2024	23/08/2024	Oficio de las solicitudes de modificación de indicadores y metas realizadas por las Unidades Administrativas	Monitoreo				
6	Solicitar a SEFIPLAN la modificación de indicadores y metas a petición de las Unidades Administrativas interesadas	26/08/2024	30/08/2024	Oficio de solicitud para la modificación de indicadores y metas	Monitoreo				
7	Recepcionar la respuesta emitida por la SEFIPLAN de la autorización o negativa de modificación de indicadores y metas	02/09/2024	13/09/2024	Oficio de respuesta	Monitoreo				

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

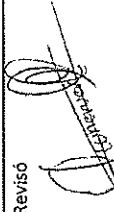
<b>Nombre del Proyecto:</b>	1.3 Implementar un programa de revisión de avances de indicadores y metas				
<b>Objetivo:</b>	Mejorar la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales		Fecha Compromiso:		27/09/2024
<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Planeación		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Jefe del Departamento de Planeación
<b>ACTIVIDADES</b>					
<b>8</b>	Informar mediante oficio a las Unidades Administrativas, la autorización o negativa de modificación de indicadores y metas	<b>Fecha</b>		<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>
		inicio	Término		
		16/09/2024	29/09/2024	Oficio mediante el cual se informa a las Unidades Administrativas la autorización o negativa de modificación de indicadores y metas	Monitoreo
<b>9</b>	Verificar en el SIPPRES que se haya llevado a cabo la modificación de indicadores y metas	23/09/2024	27/09/2024	Formatos Fesippress con las modificaciones	Monitoreo

Elaboró

---

Lic. Álvaro Carif Valencia González  
Jefe de Departamento de Planeación

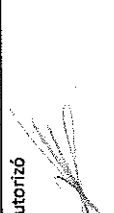
Revisó




---

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

Autorizó



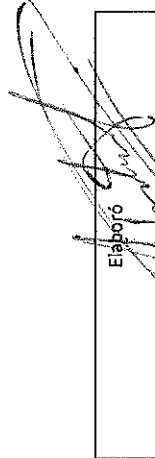

---

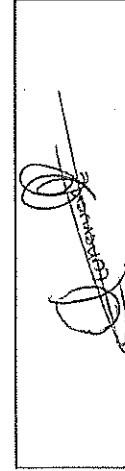
Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

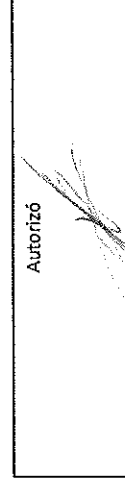
## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>	1.4 Difusión de la liga para consulta de la Publicación del Código de Ética				
<b>Objetivo:</b>	Hacer del conocimiento de los servidores públicos adscritos a la STYPS, el Código de Ética del Estado de Quintana Roo, para su aplicación.	Fecha Compromiso:	15/03/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Comité de ética y Prevención de Conflictos	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos		
<b>ACTIVIDADES</b>					
		<b>Fecha</b>		<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>
		<b>inicio</b>	<b>Término</b>		
1	Envío de Oficio y listas de conocimiento del Código de Ética	01/03/2024	04/03/2024	Oficio	Monitoreo
2	Recepción de las listas de conocimiento firmadas por los servidores públicos	05/03/2024	08/03/2024	listas	Monitoreo
3	Elaboración del reporte de cumplimiento	11/03/2024	15/03/2024	Reporte	Monitoreo

Elaboró

  
**Mtra. Leticia Latañán Hernández**  
 Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos


  
**Lic. Armando Hervert Colli**  
 Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

  
**Mtra. Flor Ruiz Cosío**  
 Secretaria del Trabajo y Previsión Social

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

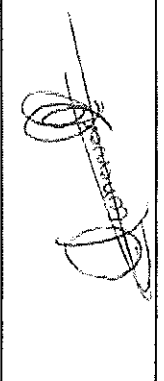
<b>Nombre del Proyecto:</b>	1.5 Capacitación al personal en Materia de Inspección en los Centros de Trabajo.		
<b>Objetivo:</b>	Evaluar el nivel de eficiencia y conocimientos de los inspectores en materia Laboral.	Fecha Compromiso:	30/06/2024
<b>Área Responsable:</b>	Dirección del Trabajo y Previsión Social	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Directora del Trabajo y Previsión Social.
<b>ACTIVIDADES</b>			
		<b>Fecha</b>	<b>Entregable</b>
		<b>Inicio</b>	
1	Identificar cursos de capacitación en materia de inspecciones	30/04/2024	10/05/2024
2	gestionar cursos de capacitación para los inspectores	15/05/2024	15/05/2024
3	instruir a los inspectores a capacitarse en los cursos que se determine	20/05/2024	24/05/2024
4	Participar en los cursos que se les asigne	30/05/2024	03/06/2024
			<b>Medio de Verificación</b>
			Programas de capacitación
			oficio
			oficio
			constancia
			monitoreo
			monitoreo
			monitoreo

Elaboró



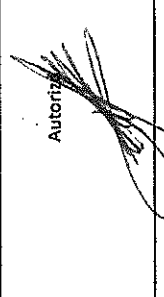
Lic. Verónica Salinas Mozo  
Directora del Trabajo y Previsión Social

Autorizó



Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales y Auxiliar de Control Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Autorizó

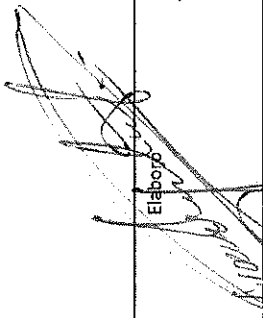


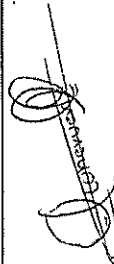
Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo




## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		1.5 Difusión de la liga para consulta de la Publicación del Código de Conducta			
<b>Objetivo:</b>	Hacer del conocimiento de los servidores públicos adscritos a la STYPS, el Código de Conducta del Estado de Quintana Roo, para su aplicación.	<b>Fecha Compromiso:</b>	31/05/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Comité de ética y Prevención de Conflictos	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Termino		
1	Envío de Oficio y listas de conocimiento del Código de Conducta	03/05/2024	07/05/2024	Oficio	Monitoreo
2	Recepción de las listas de conocimiento firmadas por los servidores públicos	10/05/2024	28/05/2024	listas	Monitoreo
3	Elaboración del reporte de cumplimiento	29/05/2024	31/05/2024	Reporte	Monitoreo

Elaboró  
  
Mitre Lázban Hernández  
Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos

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

Autorizó  
  
Mitre 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:		1.6 Cumplimiento de conocimiento del Código de Ética y Código de Conducta			
Objetivo:		Monitorear que el personal adscrito a la STYPS conozca el Código de Ética y de conducta a través de cursos de capacitación y cartas compromiso.		Fecha Compromiso: 14/06/2024	
Área Responsable:		Comité de ética y Prevención de Conflictos		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos	
<b>ACTIVIDADES</b>					
		Fecha		Medio de Verificación	
		Inicio	Término		
1	Solicitud de los cursos a la unidad administrativa responsable de la gestión	03/06/2024	06/06/2024	Oficio Monitoreo	
2	Solicitud de las constancias del curso y cartas compromiso a la unidad administrativa responsable	10/06/2024	13/06/2024	Oficio Monitoreo	
3	Elaboración del reporte de cumplimiento	13/06/2024	14/06/2024	Reporte Monitoreo	

Elaboró  
  
Mirya Lataján Hernández  
Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos

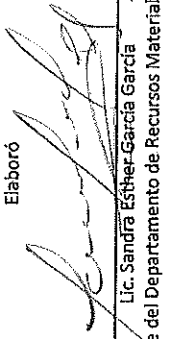
Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Autorizó  
  
Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


<b>Nombre del Proyecto:</b>		1.7 RENOVACIÓN DE LA CARTA DE ADHESIÓN DE PROVEEDORES A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA			
<b>Objetivo:</b>	Informar a los proveedores acerca de las políticas aplicables en la Secretaría en relación a los Códigos de Ética y Conducta	<b>Fecha Compromiso:</b>	30/11/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Administrativa	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Actualización del formato de carta de adhesión a los códigos de ética y conducta	13/11/2024	17/11/2024	Formato de la Carta de Adhesión	Monitoreo
2	Implementación de la carta con firmas de los proveedores	20/11/2024	30/11/2024	Carta con Firmas	Monitoreo
3					
4					

Elaboró




Lic. Sandra Esther García García  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

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

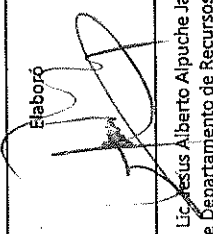


Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

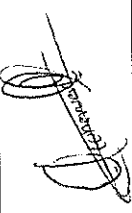
<b>Nombre del Proyecto:</b>	1.9.- Elaboración de reactivos de la evaluación técnica para el ingreso de personal a la dependencia, para plazas por concurso de oposición.				
<b>Objetivo:</b>	Preparar los reactivos de evaluación técnica, para las plazas vacantes de la Secretaría conforme a los lineamientos de ingreso al personal.	<b>Fecha Compromiso:</b>	31 de julio de 2024		
<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Dirección Administrativa		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Análisis de la plantilla plazas vacantes	01/04/2024	30/11/2024	Plantilla de vacantes firmada	plantilla de vacantes
2	Invitación para participar en una videoconferencia, para el tema de Recomendaciones Generales para elaboración de los reactivos de la evaluación técnica.	26/02/2024	15/03/2024	Acuse de enterado	Monitoreo
3	Taller virtual para reafirmar las Recomendaciones Generales para elaboración de los reactivos de la evaluación técnica.	26/02/2024	15/03/2024	Evidencia fotográfica	Sistema
4	Recepción de los reactivos de la evaluación técnica, para la plazas susceptibles a concurso de oposición.	19/03/2024	30/04/2024	Oficio de envío a las Unidades Administrativas	Monitoreo
5	Registro de los reactivos en la plataforma de servicio profesional de carrera, para su revisión y validación.	02/05/2024	31/05/2024	Captura de imagen de la información en la plataforma de servicio profesional de carrera.	Sistema de servicio profesional de carrera

**Elaboró**



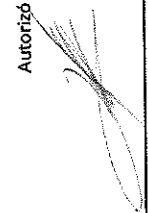
Lic. Jesus Alberto Alpuche Javier  
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

**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**

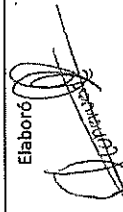


Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

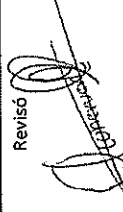
## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>	1.10 Difundir el enlace para consulta del acuerdo de las Normas Generales de Control Interno.				
<b>Objetivo:</b>	Hacer del conocimiento de los servidores públicos adscritos a la STYPS las Normas Generales de Control Interno, para su aplicación.	<b>Fecha Compromiso:</b>	15/05/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de Control Interno	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Coordinador de Control Interno		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Envío de Oficio y Lista de conocimiento del Acuerdo para firma	04/04/2024	05/04/2024	Oficio	Monitoreo
2	Recepción de listas de conocimiento firmadas por los servidores públicos	11/04/2024	29/04/2024	Listas	Monitoreo
3	Elaboración del reporte de cumplimiento	06/05/2024	15/05/2024	Reporte	Monitoreo
4					


Elaboró

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

Revisó

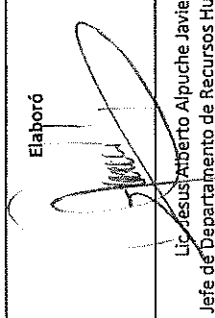
  
 Lic. Armando Hervert Colli  
 Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

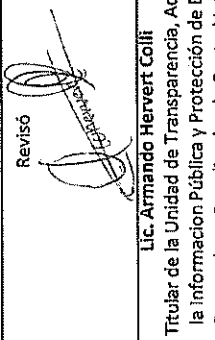
Autorizó

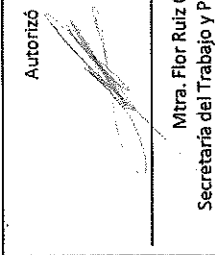
  
 Mtra. Flor Ruiz Cosío  
 Secretaria del Trabajo y Previsión Social

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>	1.11.- Emisión de las Políticas y Procedimientos para integrar datos a las cédulas de descripción de perfil de puesto				
<b>Objetivo:</b>	Reafirmar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la integración de las cédulas de perfil de puesto				
<b>Fecha Compromiso:</b>	31 de julio de 2024				
<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos				
<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Dirección Administrativa				
<b>ACTIVIDADES</b>					
		<b>Fecha</b>		<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>
		<b>inicio</b>	<b>Término</b>		
<b>1</b>	Comunicado de las políticas y procedimientos emitidos por la SEPIPLAN, para la integración de las cédulas.	01/04/2024	31/05/2024	Oficio	Monitoreo
<b>2</b>	Notificar a todas las Unidades Administrativas un taller para reafirmar los procesos	01/04/2024	31/05/2024	Evidencia Fotografica	Sistemas
<b>3</b>	Recepcion de las cédulas de perfil de puestos de cada Unidad Administrativa de la Secretaría	01/04/2024	30/11/2024	Cedulas	Monitoreo
<b>4</b>	Capturar la información en el Sistema para la validación y autorización de la cedula	01/04/2024	30/11/2024	Cedulas autorizadas y firmadas	Monitoreo

**Elaboró**  
  
 Lic. Jesus Alberto Alpuche Javier  
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

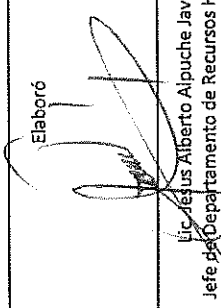
**Revisó**  
  
 Lic. Armando Hervert Colli  
 Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

**Autorizó**  
  
 Mtra. Flor Ruiz Cosío  
 Secretaria del Trabajo y Prevision Social.

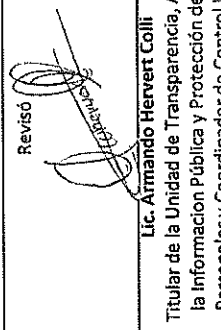
## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>	1.12.- Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal				
<b>Objetivo:</b>	Capacitar a todos los servidores públicos de la Secretaría en temas de sensibilización laboral y no discriminación	<b>Fecha Compromiso:</b>	30 noviembre de 2024		
<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Dirección Administrativa		
<b>ACTIVIDADES</b>					
		<b>Fecha</b>		<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>
		<b>inicio</b>	<b>Término</b>		
1	Elaboración del plan de trabajo	26/02/2024	01/03/2024	Plan de trabajo	Monitoreo
2	Gestionar los temas para los cursos	01/03/2024	31/03/2024	Oficios de solicitud	Monitoreo
3	Notificar a la Unidades Administrativas los cursos de capacitación	01/04/2023	31/06/2023	Oficios de Notificación	Monitoreo
4	Recepción de las constancias de participación	01/07/2023	30/11/2023	Constancias	Monitoreo

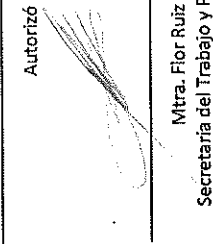
Elaboró

  
Lic. Jesus Alberto Alpuche Javier  
Jefe del 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

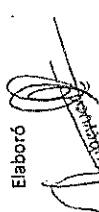
Autorizó

  
Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

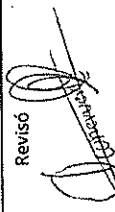
## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>	2.1 Difundir el enlace para la consulta del acuerdo referente a las políticas de administración de riesgo.				
<b>Objetivo:</b>	Hacer del conocimiento de los servidores públicos adscritos a la STYPS las Normas Generales de Control Interno, para su aplicación.	Fecha Compromiso:	15/05/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de control interno	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinador de Control Interno		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Envío de Oficio y Lista de conocimiento del Acuerdo para firma	04/04/2024	05/04/2024	Oficio	Monitoreo
2	Recepción de listas de conocimiento firmadas por los servidores públicos	11/04/2024	29/04/2024	Listas	Monitoreo
3	Elaboración del reporte de cumplimiento	06/05/2024	15/05/2024	Reporte	Monitoreo
4					


Elaboró

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

Revisó

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

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)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		2.2 Difundir el hipervínculo para consulta de las actas de las sesiones.			
<b>Objetivo:</b>	Hacer del conocimiento de los servidores públicos adscritos a la STyPS las Normas Generales de Control Interno, para su aplicación.		<b>Fecha Compromiso:</b>	29/04/2024	
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de control interno		<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Coordinador de Control Interno	
<b>ACTIVIDADES</b>					
<b>Fecha</b>					
<b>Inicio</b>					
<b>Término</b>					
<b>1</b>	Solicitar la carga en el portal de internet de la STyPS de las actas de las sesiones.		04/04/2024	05/04/2024	Oficio, captura de pantalla
<b>2</b>	Enviar oficio a las Unidades Administrativas para informar el enlace de consulta de las actas.		11/04/2024	29/04/2024	Oficio
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>Medio de Verificación</b>					

Elaboró  
  
Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Revisó  
  
Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

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)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		2.3 Impartir talleres de identificación de Riesgos.			
<b>Objetivo:</b>	Considerar los riesgos relacionados con actos de corrupción en la determinación de controles en el proceso de identificación de riesgos	<b>Fecha Compromiso:</b>	12/07/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de control interno	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Coordinador de Control Interno		
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Fecha</b>		<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>
		<b>Inicio</b>	<b>Término</b>		
1	Implementación de talleres para la identificación de riesgos	13/05/2024	06/06/2024	Minuta	Monitoreo
2	Elaboración de matriz de riesgos control de los procesos evaluados.	07/06/2024	21/06/2024	Matriz de Riesgo Control	Monitoreo
3	Elaboración del PTCI con las acciones de mejora a implementar.	24/06/2024	12/07/2024	PTCI	Monitoreo
4					

**Elaboró**

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

**Revisó**

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

**Autorizó**

Mtra. Flor Rubiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social



**STYPS**  
SECRETARÍA DE  
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>	2.3 Difundir del hipervínculo para consulta de los acuerdos de las políticas de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evaluación de procesos.				
<b>Objetivo:</b>	Hacer del conocimiento de los servidores públicos adscritos a la STYPS las Normas Generales de Control Interno, para su aplicación.	<b>Fecha Compromiso:</b>	29/04/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de control interno	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Coordinador de Control Interno		
<b>ACTIVIDADES</b>					
		<b>Fecha</b>	<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>	
		<b>Inicio</b>			
1	Solicitar la carga en el portal de internet de la STYPS de las actas de las sesiones.	04/04/2024	05/04/2024	Oficio, captura de pantalla	Monitoreo
2	Enviar oficio a las Unidades Administrativas para informar el	11/04/2024	29/04/2024	Oficio	Monitoreo
3					
4					

**Elabort**

Lic. Armando Hervert Collí  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

**Revisó**

Lic. Armando Hervert Collí  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

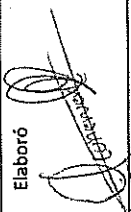
**Autorizó**

Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

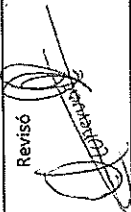
<b>Nombre del Proyecto:</b>		2.4 Elaborar reporte de monitoreo de controles.			
<b>Objetivo:</b>	Contar con un documento en el cual se plasmen los resultados del monitoreo para validar la efectividad de los controles establecidos.		<b>Fecha Compromiso:</b>	22/11/2024	
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de Control Interno		<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Coordinador de Control interno	
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Notificar el monitoreo de controles a los responsables del seguimiento de controles.	15/10/2024	22/10/2024	Oficios de notificación	Monitoreo
2	Recabar la información documental sobre los avances de las acciones implementadas en cada control a monitorear.	25/10/2024	31/10/2024	Carpeta de evidencias	Monitoreo
3	Determinar los resultados del monitoreo.	08/11/2024	14/11/2024	Formato de monitoreo	Monitoreo
4	Integrar el reporte del monitoreo de controles.	19/11/2024	22/11/2024	Formato de reporte	Monitoreo

**Elaboró**



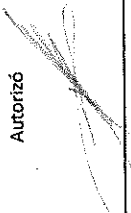
Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

**Revisó**



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

**Autorizó**

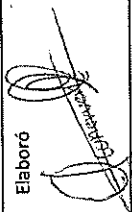


Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

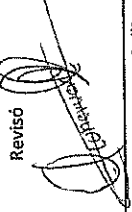
<b>Nombre del Proyecto:</b>		2.5 Difusión del Procedimiento para informar el surgimiento de riesgos			
<b>Objetivo:</b>	Hacer del conocimiento de los servidores públicos las acciones a realizar cuando sea detectado un riesgo que impacte las metas y objetivos institucionales.				
<b>Fecha Compromiso:</b>	20/05/2024				
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de Control Interno				
	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Coordinador de Control Interno				
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Solicitar la carga en el portal de internet de la STyPS del procedimiento para informar el surgimiento de riesgos	08/05/2024	10/05/2024	Captura de pantalla	Monitoreo
2	Enviar oficio a las unidades administrativas para informar el enlace de consulta del procedimiento	15/05/2024	20/05/2024	Oficio	Monitoreo
3					
4					

Elaboró




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

Revisó



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

Autorizó




Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

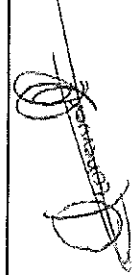
## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>	3.1 Análisis y diseño para la sistematización del área de archivos del Tribunal, Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje.				
<b>Objetivo:</b>	Eficientar el proceso de control y seguimiento de expedientes que entran y salen del archivo del Tribunal, Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje.		Fecha Compromiso:		26/04/2024
<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Informática		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Jefe de Departamento de Informática
<b>ACTIVIDADES</b>					
			<b>Fecha</b>		
			<b>inicio</b>	<b>Término</b>	
1	Recopilar las necesidades y requerimientos de software.		26/02/2024	15/03/2024	Documento
2	Elaborar el proyecto con la solución a la problemática.		18/03/2024	12/04/2024	Documento
3	Enviar para autorización y seguimiento.		15/04/2024	26/04/2024	Documento
4					

Elaboró

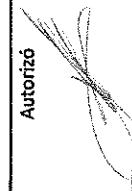


**Mtro. Angel Octavio Canul Cruz**  
Jefe de Departamento de informática



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

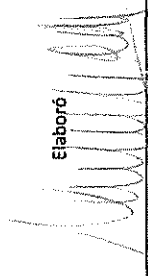
Autorizó

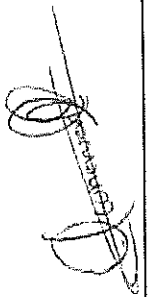


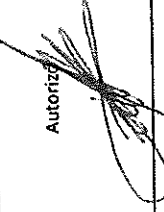
**Mtra. Flor Ruiz Cosío**  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)**

<b>Nombre del Proyecto:</b>		3.2.- Capacitación en Materia de Código de ética del Personal de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.			
<b>Objetivo:</b>	Certificar la personalidad, prohibiciones, responsabilidades y facultades del inspector para certeza jurídica del inspeccionado.	<b>Fecha Compromiso:</b>	30/06/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Dirección del Trabajo y Previsión Social	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Directora del Trabajo y Previsión Social.		
<b>ACTIVIDADES</b>					
		<b>Fecha</b>		<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>
		<b>Inicio</b>	<b>Término</b>		
1	Identificar cursos de capacitación en materia de inspecciones	01/04/2024	05/04/2024	Oficio	Monitoreo
3	Instruir a los inspectores a capacitarse en los cursos que se determine	08/04/2024	11/04/2024	Oficio	Monitoreo
4	Participar en los cursos que se les asigne	22/04/2024	24/04/2024	Oficio	Monitoreo

Elaboró  
  
Lic. Verónica Salinas Mozo  
Directora del Trabajo y Previsión Social

  
Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales y Auxiliar de Control Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Autorizó  
  
Lic. Ffor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo

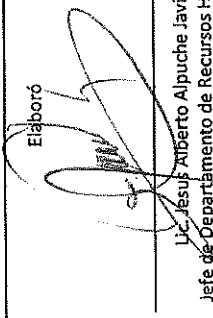


**STYPS**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

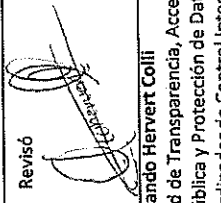
<b>Nombre del Proyecto:</b>		3.3.- Integración del expediente para solicitar el inicio de algún proceso de ingreso para contratación.			
<b>Objetivo:</b>	Integrar la documentación para dar inicio algún proceso de ingreso de acuerdo al Lineamiento para regular el proceso de ingreso.	<b>Fecha Compromiso:</b>	15 de diciembre de 2024		
<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Dirección Administrativa		
<b>ACTIVIDADES</b>					
		<b>Fecha</b>		<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>
		<b>inicio</b>	<b>Término</b>		
1	Solicitud para que la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno, analice y dictamine el proceso de ingreso	01/04/2024	30/11/2024	Oficio de Solicitud	Documento
2	Solicitar Suficiencias presupuestal de la plaza vacante	01/04/2024	30/11/2024	Acuse de Oficio Recibido	Documento
3	Verificar e Imprimir Cedula de descripción y perfil de puesto validada y firmada	01/04/2024	30/11/2024	Cedula Validada y Firmada	Documento
4	Recabar Suficiencia autorizada por la SEFIPLAN	01/04/2024	30/11/2024	Oficio de Autorización	Documento
5	Registro e integración del expediente electrónico laboral y personal en el Sistema de Trámites y Servicios de Recursos Humanos	01/04/2024	30/11/2024	Captura en imagen virtual del expediente laboral y personal.	Sistema
6	Validación y confirmación de la contratación.	01/04/2024	15/12/2024	Documento Validación	Documento

**Elaboró**



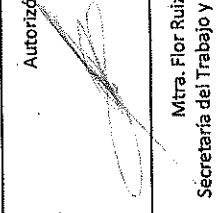
Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier  
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

**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**



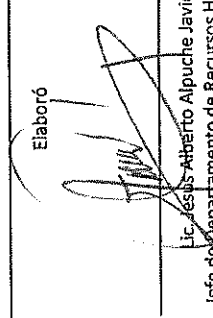
Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

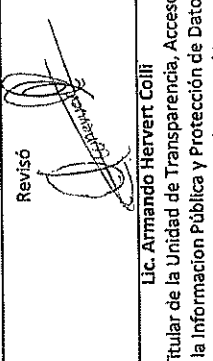
Nombre del Proyecto:		3.4.- Integración del expediente para concurso de oposición o libre designación.			
Objetivo:	Integrar la documentación para plazas por concurso de oposición o libre designación según el proceso del Lineamiento para regular el proceso de ingreso de personal a las Dependencias.	Fecha Compromiso:	15 diciembre de 2024		
Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Dirección Administrativa		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Solicitud para que la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno, analice y dicte el proceso de ingreso	01/04/2024	30/11/2024	Oficio de Solicitud	Documento
3	Verificar e imprimir Cedula de descripción y perfil de puesto validada y firmada	01/04/2024	30/11/2024	Cedula Validada y Firmada	Documento
4	Recabar Suficiencia autorizada por la SEFIPLAN	01/04/2024	30/11/2024	Oficio de Autorización	Documento
5	Integración de la documentación o los reactivos, que servirán de evaluación del candidato a postular a una plaza vacante.	01/04/2024	15/12/2024	Captura en imagen virtual del expediente laboral y personal.	Sistema
6	Resultado de la evaluación.	01/04/2024	15/12/2024	Documento Validación	Documento

Elaboró



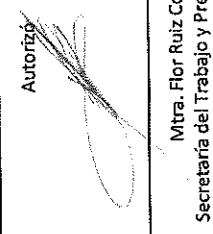
Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

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

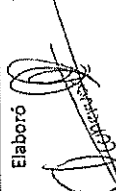


Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

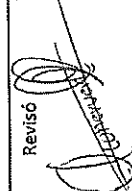
## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>	4.1 Solicitar a coordinadores la publicación de las actas de las sesiones que celebren y del formato de seguimiento de acuerdos de cada sesión.			
<b>Objetivo:</b>	Conocer el estatus de los acuerdos tomados en cada uno de los comités, subcomités y grupos de trabajo internos de la Secretaría o que sean coordinados por la misma.	<b>Fecha Compromiso:</b>	30/04/2024	
<b>Área Responsable:</b>	Dirección Administrativa	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Jefe de Departamento de Planeación	
<b>ACTIVIDADES</b>				
		<b>Fecha</b>		<b>Medio de Verificación</b>
		<b>inicio</b>	<b>Término</b>	<b>Entregable</b>
1	Remitir a las unidades administrativas el Formato Único de Seguimiento de Acuerdos y solicitar la publicación de las actas de las sesiones en el portal de internet de la STYPS.	17/04/2024	19/04/2024	Oficio
2	Recepción de la evidencia de carga en el portal de internet del Formato Único de Seguimiento de Acuerdos y de las actas de las sesiones celebradas.	25/04/2024	30/04/2024	Captura de pantalla
3				
4				


Elaboró

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

Revisó

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

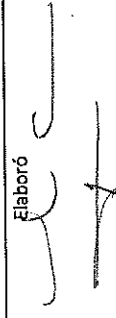
Autorizó

  
Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

# PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


Nombre del Proyecto:		4.2 Elaborar informe trimestral de resultados			
Objetivo:	Evaluar el desempeño y progreso en los objetivos y metas institucionales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del estado de Quintana Roo, proporcionando información clave para la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua.	Fecha Compromiso:	03/05/2024		
Área Responsable:	Departamento de Planeación	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Jefe del Departamento de Planeación		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Realizar un análisis de los datos contenidos en los reportes estadísticos de las unidades administrativas	15/04/2024	16/04/2024	Reportes estadísticos de las unidades administrativas sustantivas	Monitoreo
2	Elaborar un informe detallado que incluya los resultados del análisis de los reportes estadísticos	22/04/2024	26/04/2024	Informe del resultado del análisis de los reportes estadísticos	Monitoreo
3	Difusión del informe del resultado del análisis de los reportes estadísticos a la titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo y a los titulares de las unidades administrativas	29/04/2024	03/05/2024	Oficio de la difusión del informe del resultado del análisis de los reportes estadísticos	Monitoreo

Elaboró




Lic. Álvaro Caril Valencia González  
Jefe de Departamento de Planeación

Revisó



Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad 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)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		4.3 Implementación de buzones físicos en las oficinas de la STYPS			
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar un medio seguro y anónimo para quienes quieran presentar una delación.	<b>Fecha Compromiso:</b>	15/07/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Comité de ética y Prevención de Conflictos	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Solicitar los buzones a la Dirección Administrativa	01/03/2024	31/03/2024	Oficio	Monitoreo
2	Instalación de los buzones	01/04/2024	30/04/2024	Fotografía	Monitoreo
3	Elaboración de reporte de cumplimiento	01/05/2024	31/05/2024	Reporte	Monitoreo

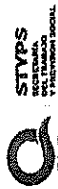
Elaboró

Mirto Jahir Latorre Hernández  
Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos

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

Autorizó

Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		4.4 Difusión al Buzón de Quejas			
Objetivo:	Fecha Compromiso:				
Dar a conocer a la ciudadanía el medio por el cual se atenderán, Quejas, Denuncias, Sugerencias.	15/6/2024				
Área Responsable:	Dirección Jurídica	Puesto de Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Jurídico		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
1	2	Inicio	Término		
Elaborar oficio de solicitud del diseño para la publicidad al área de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.		4/3/2024	15/6/2024	Oficio de Solicitud	Monitoreo
Elaborar oficio de solicitud de impresión en Trovical al Área Administrativa para la publicidad del Buzón de Quejas		15/3/2024	15/6/2024	Oficio de Solicitud	Monitoreo
Elaborar oficio de solicitud distribución y colocación de la publicidad del Buzón de Quejas		28/3/2024	15/6/2024	Oficio de Solicitud	Monitoreo
4					

Elaboró

---

Lic. Efraín Taleno Castro  
Director Jurídico de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Revisó

---

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

Autorizó

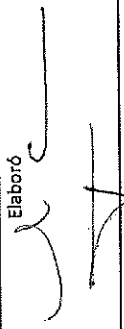
---

Mtra. Flor Ruiz Casio  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

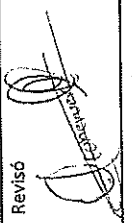
Nombre del Proyecto:		4.6 Implementar un tablero de control de Indicadores			
Objetivo:	Establecer un sistema de seguimiento efectivo para optimizar la gestión y monitoreo de los indicadores institucionales, permitiendo la visualización y análisis de datos clave que respalden una toma de decisiones eficiente y oportuna	Fecha Compromiso:	12/08/2024		
Área Responsable:	Departamento de Planeación	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Jefe del Departamento de Planeación		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Diseñar un tablero de control que permita la visualización clara de los indicadores.	22/07/2024	26/07/2024	Formato del tablero de control	Monitoreo
2	Recopilar y organizar los datos de los indicadores proporcionados por las Unidades Administrativas.	29/07/2024	02/08/2024	Reportes estadísticos	Monitoreo
3	Capturar en el tablero de control los datos de los indicadores recopilados	05/08/2024	09/08/2024	Captura de pantalla de los datos registrados en el tablero de control	Monitoreo
4	Realizar una evaluación periódica de los resultados obtenidos con el uso del tablero de control, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización	12/08/2024	12/08/2024	Informe de evaluación de los resultados obtenidos	Monitoreo

Elaboró



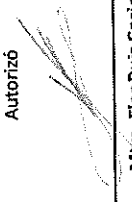
Lic. Álvaro Carril Valencia González  
Jefe de Departamento de Planeación

Revisó



Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad 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

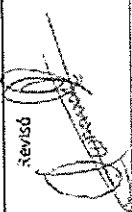
## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		5.1 Difundir el acuerdo de la metodología del estado que guarda el SCI			
<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer a los servidores públicos de la STyPS el programa de trabajo de control interno para el ejercicio fiscal 2024		<b>Fecha Compromiso:</b>	30/01/2025	
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de Control Interno		<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Coordinador de Control Interno	
<b>ACTIVIDADES</b>					
			<b>Fecha</b>		
			<b>Inicio</b>	<b>Término</b>	<b>Entregable</b>
1	Solicitud a las áreas el avance trimestral del PTCI 2024		16/04/2024	30/01/2025	Oficio
2	Integrar carpeta de evidencias.		16/04/2024	30/01/2025	Evidencias
3					
4					
					<b>Medio de Verificación</b>
					Monitoreo
					Monitoreo


**Elaboró**

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

**Revisó**

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

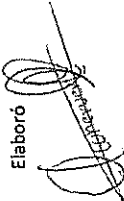
**Autorizó**

  
 Mtra. Flor Ruiz Cosío  
 Secretaria del Trabajo y Previsión Social

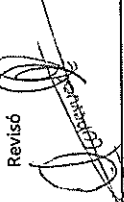
## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		5.2 Difundir el acuerdo de la metodología del estado que guarda el SCI			
<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer a los servidores públicos de la STYPS el programa de trabajo de control interno para el ejercicio fiscal 2024	<b>Fecha Compromiso:</b>	28/04/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de Control Interno	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Coordinador de Control Interno		
<b>ACTIVIDADES</b>					
		<b>Fecha</b>		<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>
		<b>inicio</b>	<b>Término</b>		
1	Solicitud de carga en el portal de internet del PTCI 2024	16/04/2024	22/04/2024	Oficio	Monitoreo
2	Difusión del enlace para consulta del PTCI 2024	24/04/2024	29/04/2024	Oficio	Monitoreo
3					
4					


Elaboró

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

Revisó

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

Autorizó

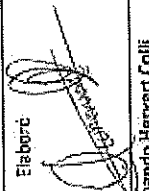
  
Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaria del Trabajo y Previsión Social



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

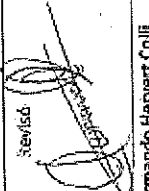
<b>Nombre del Proyecto:</b>		5.3 Solicitar avances trimestrales			
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo un control de cumplimiento por parte de las Unidades administrativas.	<b>Fecha Compromiso:</b>	15/01/2025		
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de Control Interno	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Coordinador de Control Interno		
<b>ACTIVIDADES</b>					
		<b>Fecha</b>		<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>
		<b>Inicio</b>	<b>Término</b>		
1	Enviar oficio a las Unidades Administrativas para solicitar el avance trimestral correspondiente.	16/04/2024	15/01/2025	Oficio	Monitoreo
2	Integrar el expediente de cada Unidad con los informes correspondientes.	16/04/2024	15/01/2025	carpeta de evidencias	Monitoreo
3					
4					

**Elaboró**



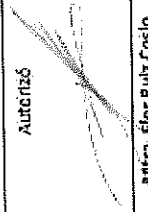
Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

**Revisó**



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

**Autorizó**



Lic. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

<b>Nombre del Proyecto:</b>		5.4 Solicitar la publicación del PTCI modificado y Actas conducentes.			
<b>Objetivo:</b>	Implementar acciones de acuerdo a las observaciones realizadas al Sistema de Control Interno y darlas a conocer a través del portal de internet de la Secretaría.	<b>Fecha Compromiso:</b>	25/07/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de Control Interno	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Coordinador de Control Interno		
<b>ACTIVIDADES</b>					
		<b>Fecha</b>		<b>Entregable</b>	<b>Medio de Verificación</b>
		<b>inicio</b>	<b>Término</b>		
1	Análisis de resultados de la evaluación	10/07/2024	10/07/2024	Oficio	Monitoreo
2	Atención a las modificaciones planteadas en la evaluación.	11/07/2024	16/07/2024	Oficio	Monitoreo
3	Solicitar la carga en el portal de internet de la STVPS del PTCI modificado.	22/07/2024	25/07/2024	captura de pantalla	Monitoreo

**Eliberto**

\_\_\_\_\_  
Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Lic. Armando Hervert Colli  
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

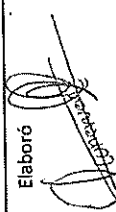
**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

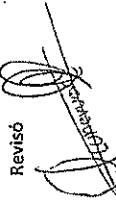
<b>Nombre del Proyecto:</b>		5.5 Llevar acabo reuniones de trabajo para atender las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
<b>Objetivo:</b>	Contar con la evidencia de las acciones implementadas para la atención de las observaciones de auditorías.	<b>Fecha Compromiso:</b>	28/11/2024		
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación de Control Interno	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Coordinador de Control Interno.		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Envío del requerimiento a las unidades comunmente auditadas y revisadas para acreditar la atención de observaciones.	22/04/2024	26/04/2024	Oficio	Monitoreo
2	Recepción de evidencia documental de la atención de observaciones de auditorías y/o revisiones.	30/04/2024	28/11/2024	Minutas	Monitoreo
3					
4					

Elaboró




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

Revisó



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

Autorizó



Mtra. Flor Ruiz Cosío  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social