



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

**1.- Encabezado**

**Nombre del ente público:** Se debe colocar el nombre del ente público que desarrolla el Programa de Trabajo de Control Interno.

Es importante verificar que el año a reportar en el Programa, corresponda al ejercicio en el que se desarrolla.

**Logo del Ente Público:** Colocar el logo del Ente Público en el margen superior derecho.

**2.- Vaciado de información por elemento de control**

**Norma General de Control Interno:** Indica la Norma General de Control Interno.

**No. E.C.:** Define el número de elemento de control.

**Elemento de Control:** Describe los 33 elementos de control interno que integran las 5 Normas Generales de Control Interno y sus 17 principios, que presentaron inexistencias o insuficiencias en la evaluación del SCII.

**Proceso:** Describir el nombre del proceso.

**No. A.M.:** Colocar el número de Acción de Mejora por cada elemento de control. La A.M. se enumera con dos posiciones numérico-decimales, separadas por un punto, la primera posición corresponde al número del Elemento de Control y la segunda al número de Acción de Mejora (ejemplo 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3).

**Acción de Mejora:** Describir las actividades que se proponen para lograr el cumplimiento óptimo del objetivo del elemento de control.

**Fecha de Inicio:** Colocar la fecha de inicio de la Acción de Mejora que se propone, con el formato DD/MM/AAAA.

**Fecha de término:** Colocar la fecha de cumplimiento de la Acción de Mejora que se propone, con el formato de DD/MM/AAAA.

**Unidad Administrativa:** Colocar el nombre de la unidad administrativa responsable de cumplir con la acción de mejora.

**Responsable de la Implementación:** Colocar el nombre de la persona responsable de la unidad administrativa que implementa la acción de mejora.

**Medios de verificación:** Documento a través del cual se acredita el cumplimiento de la acción de mejora.



**FUNCIÓN PÚBLICA**

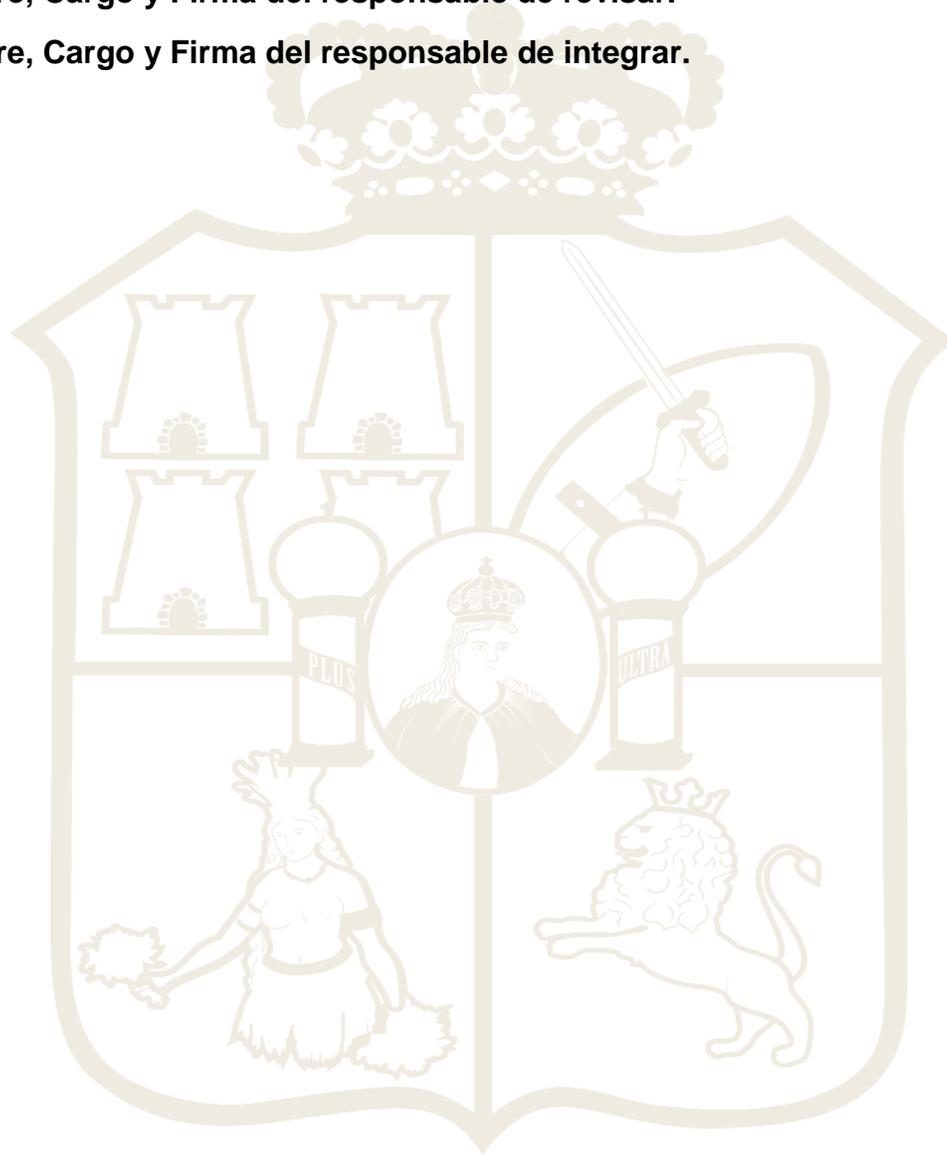
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En la parte inferior deberán colocarse los:

**Nombre, Cargo y Firma del responsable de Autorizar.**

**Nombre, Cargo y Firma del responsable de revisar.**

**Nombre, Cargo y Firma del responsable de integrar.**



**TABASCO**