



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Coordinación General de Archivo Municipal

FECHA DE ELABORACIÓN: lunes, 30 de enero de 2023

No.	COMPONENTE DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO DE LA ACCIÓN	NOMBRE, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	PROGRAMACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)	RESULTADOS ESPERADOS (META)
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO		
01	1. Ambiente de Control	Establecer en el manual de organización de la dependencia las líneas de comunicación autorizadas para comunicar e informar entre el personal, así como otras dependencias y el público en general.	Identificar cuáles son las líneas a través de las cuales se debe comunicar información y documentación interna y externamente.	José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo, Área General de Archivo.	1 ene. 23	30 abr. 23	Manual de Organización	100%
02	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Organización entregando a cada empleado una copia del mismo.	Que el personal conozca la estructura orgánica, las funciones y obligaciones que tiene que desarrollar cada empleado.	José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo, Área General de Archivo.	1 feb. 23	31 may. 23	Acuse de recibido.	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia, entregando a cada empleado una copia del mismo.	Que el personal conozca los procedimientos y procesos que se deben llevar a cabo por la dependencia para dar servicio o realizar las actividades que correspondan.	José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo, Área General de Archivo.	1 feb. 23	30 abr. 23	Acuse de recibido.	100%

04	1. Ambiente de Control	Establecer en el Manual de Organización un cuadro de sucesión de los puestos y perfiles que suplirá el personal en caso de ausencias dentro de la dependencia.	Contar con una parrilla de remplazo de personal para las ausencias en el corto o mediano plazo.	José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo, Área General de Archivo.	1 feb. 23	30 abr. 23	Manual de Organización.	100%
05	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos.	Identificar los riesgos que puedan impactar de manera negativa en el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	José Israel Gómez Alonzo , Coordinador General de Archivo; y Claudia Valadez Alcaraz Enlace de Control Interno de la Coordinación General de Archivo Municipal	1 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos.	100%
06	2. Administración de Riesgos	Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PROTAR .	Establecer acciones de control para evitar que un riesgo identificado en la Matriz de Administración de Riesgos se materialice	José Israel Gómez Alonzo , Coordinador General de Archivo; y Claudia Valadez Alcaraz Enlace de Control Interno de la Coordinación General de Archivo Municipal	1 feb. 23	31 ene. 23	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PROTAR	100%
07	3. Actividades de Control	Formalizar las reuniones internas que se llevan a cabo en la Dependencia.	Documentar las reuniones que se llevan a cabo en la Dependencia, así como darle seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas.	José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo, Área General de Archivo.	1 feb. 23	31 dic. 23	Minutas/ lista de asistencia.	100%
08	4. Comunicación e Información	Establecer dentro del Manual de Servicios el procedimiento para atender personas que acuden a la dependencia.	Brindar a los ciudadanos atención de calidad y los servicios que soliciten de manera correcta y eficiente.	José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo, Área General de Archivo.	1 feb. 23	31 may. 23	Manual de Servicios	100%
09	4. Comunicación e Información	Establecer un calendario de reuniones con el personal para analizar el resultado y avance a las actividades de la MIR.	Conocer las fechas en que ese llevara a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR.	José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo, Área General de Archivo.	1 feb. 23	31 mar. 23	Calendario de Reuniones físico	100%

10	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal para revisar y analizar el avance mensual de la MIR respecto a las metas y objetivos programados, con la finalidad de autoevaluar su cumplimiento.	Conocer si se cumplen las metas y objetivos que se tienen programadas y en su caso, proponer acciones de mejora.	José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo, Área General de Archivo.	2 ene. 23	31 dic. 23	Minuta / listas de asistencia/ informes mensuales de actividades entregados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%
----	----------------	--	--	--	-----------	------------	--	------

ELABORÓ



Claudia Valadez Alcaraz,
Enlace de Control Interno de la Coordinación
General de Archivo Municipal.

AUTORIZÓ



Mtro. José Israel Gómez Alonzo,
Coordinador General de Archivo Municipal.

