



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Atención a la Juventud

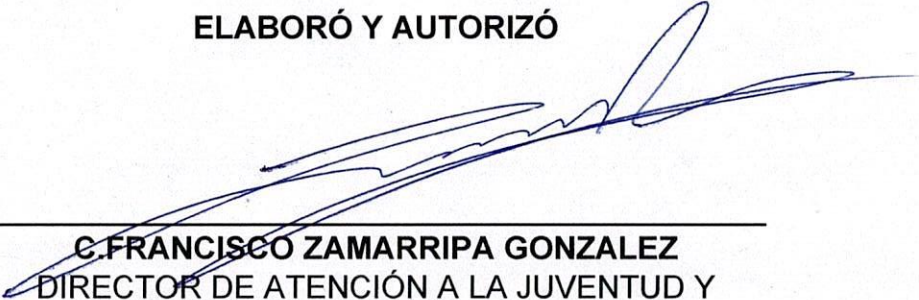
FECHA DE ELABORACIÓN: miércoles, 18 de enero de 2023

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	Integrar en el manual de organización de la dependencia, las líneas de comunicación autorizadas para informar entre el personal.	Dar a conocer los medios de comunicación, entre el personal y para con las demás dependencias.	C.FRANCISCO ZAMARRIPA GONZALEZ DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.	18 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (Documento físico)	100%
02	1. Ambiente de Control	Incorporar en el manual de organización de la dependencia, cuadro de sucesión de puestos y perfiles	Dar a conocer la delegación de puestos en caso de ausencia del responsable, para la realización de acciones de la dependencia.	C.FRANCISCO ZAMARRIPA GONZALEZ DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.	18 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (Documento físico)	100%
03	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riegos y mapa de riesgos de la Dependencia.	Conocer los riesgos que podrían afectar los objetivos y metas plasmados en la MIR	C. FRANCISCO ZAMARRIPA GONZÁLEZ DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.	18 ene. 23	31 ene. 23	La Matriz de administración de riesgos (Documento físico)	100% (01)

04	2. Administración de Riesgos	Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)	Establecer acciones de control para evitar que los riesgos identificados se materialicen.	C.FRANCISCO ZAMARRIPA GONZALEZ DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.	18 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (Documento físico)	100% (01)
05	3. Actividades de Control	Establecer en el Manual de Servicios de la Dependencia, el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de tramites,	Generar un apartado, señalando los procedimientos para registro y recepción de tramites con los integrantes de la dependencia.	C.FRANCISCO ZAMARRIPA GONZALEZ DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.	18 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Servicios (Documento físico)	100%
06	4. Comunicación e Información	Establecer en el Manual de Servicios el procedimiento para atender a los ciudadanos que asisten a la Dependencia.	Establecer el procedimiento que se debe seguir para atender a los ciudadanos que asisten a la dependencia, por algún servicio o interés y por ende, dar un mejor servicio.	C.FRANCISCO ZAMARRIPA GONZALEZ DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.	18 ene. 23	31 mar. 23	Manual de Servicios (Documento físico)	100%
07	4. Comunicación e Información	Implementar los instrumentos de consulta y control archivístico en relación al Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio.	Que los expedientes con documentación y archivos de la dependencia tengan una mejor y más fácil ubicación.	C.FRANCISCO ZAMARRIPA GONZALEZ DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.	18 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes físicos.	100%
08	4. Comunicación e Información	Elaborar un calendario para programar las reuniones mensuales que se deberán llevar a cabo para analizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la MIR.	Conocer la fecha en que se tendrán que llevar las reuniones con el personal para analizar el avance de la MIR.	C.FRANCISCO ZAMARRIPA GONZALEZ DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.	18 ene. 23	15 feb. 23	Calendario (Documento físico)	100%

09	5. Supervisión	Llevar a cabo reuniones mensuales para verificar y analizar el cumplimiento mensual de las metas y objetivos programados en la MIR.	Conocer a detalle el cumplimiento de los objetivos y metas para proponer acciones de mejora y estrategias para un mejor resultado respecto a lo programado en la MIR.	C.FRANCISCO ZAMARRIPA GONZALEZ DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.	18 ene. 23	31 dic. 23	Minuta / lista de asistencia / MIR / Informes Mensuales enviados al área de Evaluación y Seguimiento.	100%
----	----------------	---	---	---	------------	------------	---	------

**ELABORÓ Y AUTORIZÓ**




---

**C.FRANCISCO ZAMARRIPA GONZALEZ**  
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD Y  
ENLACE DE CONTROL INTERNO

