



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Innovación e Informática Gubernamental

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	Dar a conocer a todo el personal la misión, visión y valores de la dependencia	Que el personal conozca y cumpla con la Misión, Visión, Objetivos y Metas de la Dependencia	Ing. José Ángel Avalos Hernández, Director de Innovación e Informática Gubernamental.	1 feb. 23	28 feb. 23	Circular Con las firmas de los enterados por la totalidad del personal	100%
02	1. Ambiente de Control	Establecer en el Manual de Organización las Líneas de Comunicación autorizadas para informar en la Dependencias.	Conocer cuáles son las líneas de comunicación autorizadas para comunicar entre dependencias y la ciudadanía en general, información de calidad.	MARIO TORRES RAMIREZ técnico en informática Dirección de Innovación e Informática Gubernamental	1 feb. 23	30 abr. 02	Manual de Organización.	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido el contenido del Manual de Procedimientos de la Dependencia.	Que el personal conozca y aplique correctamente las etapas de los procedimientos que son llevados a cabo en la Dependencia.	MARIA GENOVEVA TAVARES HERNANDEZ secretaria Dirección de Innovación e Informática Gubernamental	1 feb. 23	31 mar. 23	Circular Con las firmas de los enterados por la totalidad del personal de la Dependencia	100%

04	1. Ambiente de Control	Elaborar un Cuadro de Sucesión del personal e incorporarlo al Manual de Organización de la Dependencia.	Contar con una parrilla de remplazo del personal de la Dependencia a corto y mediano plazo en caso de ser necesario.	OSCAR VILLALOBOS MUÑOZ Programador analista Dirección de Innovación e Informática Gubernamental	1 feb. 23	30 abr. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
05	1. Ambiente de Control	Elaborar un Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso de la Dependencia.	Que el personal de nuevo ingreso conozca la estructura orgánica, la normatividad aplicable, actividades, funciones y obligaciones que tienen, así como los demás aspectos generales.	JUAN CARLOS FACIO ANGUIANO Técnico en informática Dirección de Innovación e Informática Gubernamental	1 feb. 23	30 abr. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100%
06	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos de la Dependencia.	Identificar riesgos que puedan impactar de forma negativa el cumplimiento de metas y objetivos de la Dependencia	C. Patricia María Moreno Hernández Enlace de Control Interno de la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental.	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa.	100% (01)
07	2. Administración de Riesgos	Elaborar el Programa de Administración de Riesgos (PROTAR)	Establecer acciones de control para evitar que un riesgo identificado en la Matriz de Administración de Riesgos se materialice	C. Patricia María Moreno Hernández Enlace de Control Interno de la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental.	2 ene. 23	31 ene. 23	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. PROTAR	100% (01)
08	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.	Ing. José Ángel Avalos Hernández, Director de Innovación e Informática Gubernamental.	2 ene. 23	31 dic. 23	Expediente Físico con las Actas y/o Minutas de las reuniones	100%
09	3. Actividades de Control	Generar respaldos periódicos de la información de las computadoras de la Dependencia.	Contar con un respaldo de información en caso de pérdida, daños y desastres dentro de la dependencia.	JOSE JUAN ESPARZA NOLASCO Programador analista Dirección de Innovación e Informática Gubernamental	2 ene. 23	31 dic. 23	unidades USB, disco duro o en la nube según lo requiera el departamento.	100%

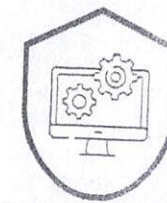
10	4. Comunicación e Información	Establecer un Calendario de Reuniones mensuales con el personal y el Titular.	Conocer las fechas en que ese llevara a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR.	Ing. José Ángel Avalos Hernández, Director de Innovación e Informática Gubernamental.	1 feb. 23	28 feb. 23	Calendario (Documento Físico)	100%
11	4. Comunicación e Información	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística del Municipio.	Que los expedientes generados en la dependencia cuenten con su serie documental y puedan ser ubicados con mayor facilidad.	MARIO TORRES RAMIREZ Técnico en informática Dirección de Innovación e Informática Gubernamental	2 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes Físicos	100%
12	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, identificando las debilidades y problemas que pudieran obstaculizar dicho cumplimiento y, en su caso, proponer acciones de mejor.	Ing. José Ángel Avalos Hernández, Director de Innovación e Informática Gubernamental.	2 ene. 23	31 dic. 23	Minutas/ lista de asistencia/ informes mensuales de actividades entregados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%

AUTORIZÓ

ELABORÓ

C. Patricia María Moreno Hernández
Enlace de Control Interno de la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental.

Ing. José Ángel Avalos Hernández
Director de Innovación e Informática Gubernamental



**D. DE INNOVACIÓN
E INFORMÁTICA
GUBERNAMENTAL**
M. AYUNTAMIENTO DE...
CONSTRUYENDO LA CALIDAD