



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Atención al Migrante

FECHA DE ELABORACIÓN: jueves, 26 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	Comunicar de manera formal al personal de esta dependencia la misión, visión, objetivos y metas.	que todo el personal conozca la misión, visión, objetivos y metas de esta dependencia	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante	7 feb. 23	10 feb. 23	Acuse de recibido.	100%
02	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.	Dolores Isaura Reyes Gallegos Secretaria de Atención al Migrante y Enlace de Control Interno	7 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de Organización al personal de la Dependencia.	Que el personal de esta dependencia conozca la estructura orgánica, las funciones, descripción de perfiles, etc.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante	1 feb. 23	14 abr. 23	Circular / acuse de recibido/ lista de asistencia.	100%

Giovanna Aguinaga
Dolores Reyes

04	1. Ambiente de Control	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Dependencia.	Definir y actualizar todos los procedimientos con sus etapas detalladamente para poder dar un buen servicio.	Dolores Isaura Reyes Gallegos Secretaria de Atención al Migrante y Enlace de Control Interno	1 feb. 23	28 abr. 23	Manual de Procedimientos (documento físico)	100%
05	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el contenido del Manual de Procedimientos al personal de la Dependencia.	Que el personal de esta dependencia conozca y aplique correctamente las etapas de los procedimientos que son llevados a cabo en la Dependencia.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante	7 feb. 23	12 may. 23	Circular / acuse de recibido/ lista de asistencia.	100%
06	1. Ambiente de Control	Establecer en el manual de organización un cuadro de sucesión para el remplazo temporal del personal.	Que se cuente con una parrilla de remplazo para las ausencias del personal en el corto y mediano plazo, y que no se detengan los tramites en Dependencia.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante	7 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
07	1. Ambiente de Control	Realizar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso.	Que el personal de nuevo ingreso conozca las instalaciones, sus compañeros y las actividades que se llevan a cabo.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante Dolores Isaura Reyes Gallegos Secretaria de Atención al Migrante y Enlace de Control Interno	1 abr. 23	30 jun. 23	Programa de Inducción (documento físico)	100% (01)
08	1. Ambiente de Control	Dar a conocer de manera formal el contenido del Plan Institucional al personal de la Dependencia.	Que el personal de esta dependencia conozca las metas y objetivos y cumpla con ellos.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante	7 feb. 23	10 feb. 23	Acuse de recibido.	100%
09	2. Administración de Riesgos	Elaborar matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos de la Dependencia.	Identificar los riesgos que pudieran impactar en el cumplimiento de las metas y objetivos.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante Dolores Isaura Reyes Gallegos Secretaria de Atención al Migrante y Enlace de Control Interno	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos (documento físico)	100% (01)

Giovanna Aguinaga G.

10	2. Administración de Riesgos	Elaborar programa de trabajo de administración de riesgos (PROTAR)	Establecer acciones de control para evitar que los riesgos identificados se materialicen.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante Dolores Isaura Reyes Gallegos Secretaria de Atención al Migrante y Enlace de Control Interno	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (documento físico)	100% (01)
11	3. Actividades de Control	Elaborar el Manual de Servicios de la Dependencia.	Contar con un manual que contenga el catálogo de servicios que se brindan en la Dependencia.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante Dolores Isaura Reyes Gallegos Secretaria de Atención al Migrante y Enlace de Control Interno	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Servicios (documento físico)	100%
12	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.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante Dolores Isaura Reyes Gallegos Secretaria de Atención al Migrante y Enlace de Control Interno	2 ene. 23	31 dic. 23	Minutas / listas de asistencia.	100%
13	3. Actividades de Control	Realizar respaldos periódicos de la información de las computadoras de la Dependencia.	Contar con un respaldo de la información y documentación de las computadoras para no afectar las operaciones de la Dependencia en caso de pérdida, desastres, etc.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante	2 ene. 23	31 dic. 23	Nube Dropbox.	100%

Giovanna Aguinaga G.

14	4. Comunicación e Información	Establecer dentro del Manual de Servicios, el procedimiento para atender a las personas que acuden a la dependencia a solicitar algún trámite, servicio o información.	Contar con un procedimiento que debe seguir el personal para atender a las personas que solicitan servicios en la Dependencia y dar servicio de calidad.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante Dolores Isaura Reyes Gallegos Secretaria de Atención al Migrante y Enlace de Control Interno	1 feb. 23	31 mar. 23	Manual de Servicios (documento físico)	100%
15	4. Comunicación e Información	Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.	Tener un mejor manejo de los expedientes y mejor ubicación de los mismos.	Dolores Isaura Reyes Gallegos Secretaria de Atención al Migrante y Enlace de Control Interno Mayra Alejandra Vargas Ortiz Secretaria de Atención al Migrante	2 ene. 23	31 dic. 23	Expedientes físicos.	100%
16	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.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante	1 ene. 23	7 feb. 23	Calendario de reuniones físico.	100% (01)
17	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.	Giovanna Aguinaga guerrero encargada de la Dirección de Atención al Migrante Dolores Isaura Reyes Gallegos Secretaria de Atención al Migrante y Enlace de Control Interno	1 ene. 23	31 dic. 23	Minuta / lista de asistencia.	100%

Giovanna Aguinaga G.

ELABORÓ

Dolores Isaura Reyes Gallegos

DOLORES ISAURA REYES GALLEGOS
SECRETARIA EN LA DIRECCION DE ATENCION AL MIGRANTE
Y ENLACE DE CONTROL INTERNO.



**ATENCIÓN
AL MIGRANTE**

AUTORIZÓ

Giovanna Aguinaga G.
GIOVANA AGUINAGA GUERRERO

ENCARGADA DE LA DIRECCION DE ATENCION AL MIGRANTE