



**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)-**

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Coordinación General de Desarrollo Económico

FECHA DE ELABORACIÓN: lunes, 23 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	Actualizar el <b>Manual de organización</b> de la Dependencia.	Tener actualizada la información relativa a la estructura organizacional de la Dependencia	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	10 abr. 23	31 may. 23	Manual de Organización (Documento físico)	100%
02	1. Ambiente de Control	Dar a conocer al personal de la Dependencia el contenido del Manual de Organización.	Que el personal conozca la estructura orgánica de la Dependencia, así como la descripción de puestos y atribuciones de los mismos.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	23 ene. 23	30 abr. 23	Circular con acuse de recibido / lista de asistencia.	100%
03	1. Ambiente de Control	Dar a conocer al personal de la Dependencia el contenido del Manual de Procedimientos.	Que el personal de esta dependencia conozca y aplique correctamente las etapas de los procedimientos que son llevados a cabo en la Dependencia.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	23 ene. 23	28 feb. 23	Circular con acuse de recibido/ lista de asistencia.	100%

**DESARROLLO ECONOMICO**



04	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Plan Institucional al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca y cumpla con las metas y objetivos de la Dependencia.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	23 ene. 23	28 feb. 23	Circular con acuse de recibido/ lista de asistencia.	100%
05	1. Ambiente de Control	Agregar al Manual de Organización un <b>Cuadro de Sucesión de los puestos.</b>	Contar con una parrilla de remplazo para las ausencias temporales del personal en el corto o mediano plazo en caso de ser necesario.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	3 abr. 23	31 may. 23	Manual de Organización (documento físico)	100%
06	1. Ambiente de Control	Dar a conocer al personal la <b>misión, visión objetivos y metas</b> de la Dependencia	Cumplimiento de las metas y objetivos en tiempo y forma	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	1 feb. 23	28 feb. 23	Circular con acuse de enterado / lista de asistencia	100%
07	1. Ambiente de Control	Emitir un <b>programa de inducción</b> para personal de nuevo ingreso.	Contar con un documento formal para 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.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	3 abr. 23	31 may. 23	Programa de Inducción (Documento físico)	100% (01)
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar la <b>Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos</b> de la Dependencia.	Identificar los riesgos que pueden impactar en el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	2 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos (Documento físico)	100% (01)
09	2. Administración de Riesgos	Elaborar el <b>Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)</b>	Establecer acciones de control para evitar que los riesgos identificados se materialicen e impacten en el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	2 ene. 23	31 ene. 23	PROTAR (Documento físico)	100% (01)

*Compl*

DESARROLLO ECONOMICO  
2 ene. 23



10	3. Actividades de Control	Elaborar el <b>Manual de Servicios</b> de la Coordinación General de Desarrollo Económico que contemple el procedimiento de recepción, registro y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la Dependencia, así como el procedimiento a seguir para dar atención al usuario.	Contar con un documento que contenga los servicios que se brindan a la ciudadanía, los procedimientos para atención al usuario, para la recepción y seguimiento de trámites, entre otros.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	3 abr. 23	31 may. 23	Manual de Servicios (documento físico)	100% (01)
11	3. Actividades de Control	Dar a conocer el contenido del <b>Manual de Servicios</b> , una vez autorizado, a la totalidad del personal adscrito a la Coordinación de Desarrollo Económico.	Que el personal de la Dependencia conozca los servicios que se otorgan a la ciudadanía y los pasos a seguir, así como la documentación que se requiere, además de los procedimientos para dar un buen servicio.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	1 jun. 23	30 jun. 23	Circular con acuse de recibido / lista de asistencia	100%
12	3. Actividades de Control	<b>Formalizar las reuniones</b> 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.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	23 ene 23	31 dic 23	Minutas/ listas de asistencia	100%
13	4. Comunicación e Información	Establecer en el manual de organización los <b>medios oficiales y líneas de comunicación</b> para informar y comunicar al interior y exterior de la Dependencia.	Conocer los medios autorizados para difundir y comunicar información de calidad.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	3 abr. 23	31 may. 23	Manual de Organización (Documento físico)	100%
14	4. Comunicación e Información	Utilizar en los expedientes de la dependencia los <b>Instrumentos de consulta y control archivístico</b> 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.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	23 ene 23	31 dic 23	Expedientes físicos.	100%

*Agred*







15	4. Comunicación e Información	Establecer un <b>Calendario</b> de Reuniones mensuales con el personal.	Conocer las fechas en que ese llevara a cabo las reuniones con el personal para análisis del avance de la MIR.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	2 ene 23	31 ene 23	Calendario (Documento Físico)	100%
16	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.	Lic. Gilberto Enríquez Hernández Coordinador de Desarrollo Económico	23 ene. 23	31 dic. 23	Minutas/ lista de asistencia/ informes mensuales de actividades entregados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%

ELABORÓ



LIC. ÁNGEL ENRIQUE CARRILLO PÉREZ,  
ENLACE DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

LIC. GILBERTO ENRÍQUEZ HERNÁNDEZ,  
COORDINADOR GENERAL DE  
DESARROLLO ECONÓMICO