



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Desarrollo Rural

FECHA DE ELABORACIÓN: viernes, 27 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 | Entregar de manera inmediata copia de documentos referente a la misión, visión, objetivos y metas | Que todo el personal tenga conocimiento de ello. | C. Alma Adriana González Rea Aux. Administrativo | 26 ene. 23 | 26 ene. 23 | Lista de acuse de recibido | 100% |
| 02 | 1. Ambiente de Control | Establecer líneas de comunicación formales | Que las líneas queden de manera escrita dentro del Manual de Organización | C. Alma Adriana González Rea Aux. Administrativo | 27 ene. 23 | 27 ene. 23 | Oficio donde se dan a conocer el las fuentes de manera oficial | 100% |
| 03 | 1. Ambiente de Control | Dar a conocer el Manual de Organización al personal | Que cada uno del personal conozca la estructura orgánica, así como sus funciones y obligaciones | C. Alma Adriana González Rea Aux. Administrativo | 25 ene. 23 | 25 ene. 23 | Oficio con acuse de recibido | 100% |
| 04 | 1. Ambiente de Control | Compartir el contenido del Manual de Procedimientos | Contar el personal con la información de los procedimientos y procesos que se llevan a cabo en la Dirección | C. Alma Adriana González Rea Aux. Administrativo | 27 ene. 23 | 27 ene. 23 | Circular con acuse de recibido | 100% |
| 05 | 1. Ambiente de Control | Establecer cuadros de sucesión para el reemplazo temporal o permanente del personal | Tener conocimiento de otras áreas de trabajo como apoyar a la Dependencia | C. Fidel Esparza Salazar Dir. Desarrollo Rural | 31 ene. 23 | 28 feb. 23 | Copia de Organigrama de manera escrita | 100% |

| | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|--|---|------------|------------|--|------|
| 06 | 1. Ambiente de Control | Impartir curso de Inducción | Que el personal de nuevo ingreso conozca su área de trabajo, funciones y acciones dentro de ella | C. Fidel Esparza Salazar Dir. Desarrollo Rural | 23 ene. 23 | 28 feb. 23 | Folleto de bienvenida y firma de recibido | 100% |
| 07 | 1. Ambiente de Control | Entregar copia del Plan Institucional | Dar a conocer las metas y objetivos que tenemos trazados para esta Dirección | C. Alma Adriana González Rea Aux. Administrativo | 30 ene. 23 | 30 ene. 23 | Plan de manera física con listado de recibido | 100% |
| 08 | 2. Administración de Riesgos | Elaborar matriz y mapa de administración de riesgos | Realizar un Programa de Administración de riesgos | C. Alma Adriana González Rea Aux. Administrativo | 20 ene. 23 | 31 ene. 23 | Programa de manera físico y digital | 100% |
| 09 | 2. Administración de Riesgos | Elaboración y aplicación del Protar de esta Dirección | Reducir los riesgos que no nos permiten alcanzar metas establecidas | C. Alma Adriana González Rea Aux. Administrativo | 20 ene. 23 | 31 ene. 23 | Protar de manera física y digital | 100% |
| 10 | 2. Administración de Riesgos | Dar a conocer los medios que cuenta un servidor público para hacer denuncias | Asistir puntual a las capacitaciones impartidas por Órgano de Control Interno | C. Fidel Esparza Salazar Dir. Desarrollo Rural | 25 ene. 23 | 25 ene. 23 | Lista de Asistencia y fotografías | 100% |
| 11 | 3. Actividades de Control | Establecer estándares de calidad para la atención a la ciudadanía ya establecidos en un documento, para dar a conocer al personal como debe ser atendido el ciudadano | Capacitar al personal con respecto al procedimiento y seguimiento de tramites de la ciudadanía | C. Susana Lara Flores Secretaria C | 20 mar. 23 | 20 mar. 23 | Presentación digital y escrita en el Manual de Servicios | 100% |
| 12 | 3. Actividades de Control | Formalizar las reuniones internas que se llevan a cabo en la Dependencia | Hacer invitación de manera oficial a reuniones internas | C. Fidel Esparza Salazar Dir. Desarrollo Rural | 30 ene. 23 | 31 dic. 23 | Citatorio/ lista de asistencia/minuta | 100% |
| 13 | 3. Actividades de Control | Implementar bitácora de registro de uso para los vehículos oficiales dentro de la Dirección | Tener un control de entrada y salida de los vehículos, así como trayectos que realiza. | C. Rubén Gómez Echeverría Jefe de Modulo de Maquinaria | 31 ene. 23 | 31 mar. 23 | Bitácora con registro | 100% |
| 14 | 4. Comunicación e Información | Realizar un diagrama de procedimientos de acuerdo al servicio solicitado por la ciudadanía | Que el usuario este informado de los pasos a seguir de acuerdo a su solicitud | C. Betina Reyes Centeno Aux. Administración | 25 ene. 23 | 2 mar. 23 | Presentación digital y física en el Manual de Servicios | 100% |
| 15 | 4. Comunicación e Información | Utilizar los instrumentos de control archivístico de conformidad con el cuadro de clasificación archivística | Tener mejor manejo de los expedientes y mejor ubicación de los mismos en la Dirección | C. María Magdalena Calata Diaz Secretaria | 30 ene. 23 | 31 dic. 23 | Expedientes físicos de la Dependencia | 100% |
| 16 | 4. Comunicación e Información | Establecer un calendario con fechas tentativas para llevar a cabo reuniones mensuales | Contar con el conocimiento de metas cumplidas y avances | C. Fidel Esparza Salazar Dir. Desarrollo Rural | 25 ene. 23 | 31 ene. 23 | Calendario y circular | 100% |

| | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|---|---|------------|------------|--|------|
| | | con el personal para analizar el resultado y avance de las actividades de la MIR | | | | | | |
| 17 | 4. Comunicación e Información | Solicitar Correo Institucional | Manejar de manera formal correos enviados por esta Dependencia | C. Alma Adriana González Rea Aux. Administrativo | 24 ene. 23 | 24 ene. 23 | Oficio | 100% |
| 18 | 5. Supervisión | Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal para revisar y analizar el avance 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, | C. Alma Adriana González Rea Aux. Administrativo | 31 ene. 23 | 31 dic. 23 | Lista de asistencia/ Informe mensual de actividades de la Dirección MIR | 100% |

ELABORÓ



C. Alma Adriana González Rea
Enlace de Control Interno



**DESARROLLO
RURAL**
AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO

AUTORIZÓ



C. Fidel Esparza Salazar
Dir. Desarrollo Rural