



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)

DEPENDENCIA/ENTIDAD: Dirección de Catastro

FECHA DE ELABORACIÓN: martes, 17 de enero de 2023

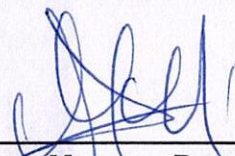
No.	COMPONENTE DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO DE LA ACCIÓN	NOMBRE, CARGO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	PROGRAMACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)	RESULTADOS ESPERADOS (META)
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO		
01	1. Ambiente de Control	Actualizar el Manual de Organización de la Dependencia y establecer las líneas de comunicación autorizadas para informar interna y externamente en la Dependencia.	Tener actualizada la estructura orgánica, descripción de puestos y perfiles, así como funciones de la Dependencia. Por otro lado brindar información de calidad al a ciudadanía y a las Dependencias.	Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez Directora de Catastro; y Lorena Moreno Paredes Asistente Administrativo de Catastro.	17 ene. 23	31 may. 23	Manual de Organización	100%
02	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Manual de Organización al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca la estructura orgánica de la dependencia, así como las funciones y acciones que deben desarrollar.	Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez Directora de Catastro	1 jun. 23	30 jun. 23	Circular con firma de recibido/ lista de asistencia.	100%

03	1. Ambiente de Control	Actualización de Manual de Procedimientos.	Definir y actualizar todos los procedimientos con sus etapas detalladamente en relación con la normatividad aplicable, para poder dar un buen servicio en la Dependencia.	Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez Directora de Catastro; y Lorena Moreno Paredes Asistente Administrativo de Catastro.	17 ene. 23	31 may. 23	Manual de Procedimientos	100%
04	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el 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.	Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez Directora de Catastro	1 jun. 23	30 jun. 23	<b>Circular con firma de recibido/ lista de asistencia.</b>	100%
05	1. Ambiente de Control	Elaborar un <b>Cuadro de Sucesión</b> para el remplazo temporal del personal de la Dependencia.	Conocer los puestos que van suplir a otros en caso de ausencias en el corto y mediano plazo para que continúen los servicios de la Dependencia.	Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez Directora de Catastro; y Lorena Moreno Paredes Asistente Administrativo de Catastro.	17 ene. 23	31 may. 23	Manual de Organización	100%
06	1. Ambiente de Control	Dar a conocer el Plan Institucional al personal de la Dependencia.	Que el personal conozca las actividades metas y objetivos de la Dependencia.	Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez Directora de Catastro	17 ene 2023	31 mar. 23	Circular/ Lista de asistencia	100%
07	2. Administración de Riesgos	Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos de la Dependencia.	Identificar riesgos que puedan impactar de manera negativa en el cumplimiento de las metas y objetivos.	Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez Directora de Catastro; y Lorena Moreno Paredes Asistente Administrativo de Catastro.	17 ene. 23	31 ene. 23	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos	100%
08	2. Administración de Riesgos	Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)	Establecer e implementar acciones de control para evitar, reducir o asumir riesgos identificados en la Matriz de Administración de Riesgos	Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez Directora de Catastro; y Lorena Moreno Paredes Asistente Administrativo de Catastro.	17 ene. 23	31 ene. 23	Programa de trabajo de Administración de Riesgos.	100%

09	3. Actividades de Control	Elaborar el Manual de Servicios de la Dependencia que contenga el procedimiento para la atención de la ciudadanía, así como el procedimiento para la atención, registro y seguimiento de los trámites que se llevan a cabo.	Contar con un documento que contenga el catálogo de servicios que son ofrecidos por la Dependencia, conocer quién y cómo pueden solicitarlos, así como el seguimiento adecuado a los trámites.	Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez Directora de Catastro; y Lorena Moreno Paredes Asistente Administrativo de Catastro.	17 ene. 23	28 abr. 23	Manual de Servicios (documento físico)	100%
10	3. Actividades de Control	Documentar las reuniones internas llevadas a cabo con el Titular y el personal de la Dependencia.	Formalizar las Reuniones Internas llevadas a cabo entre el Titular y el Personal, con la finalidad de asentar los puntos y acuerdos tratados para darles seguimiento.	Lorena Moreno Paredes Asistente Administrativo de Catastro.	2 ene 23	31 dic 23	Minutas de las Reuniones/ listas de asistencia	100%
11	3. Actividades de Control	Implementar y usar una Bitácora de uso de los vehículos oficiales asignados a la Dependencia.	Documentar el uso de los Vehículos Oficiales asignados a la Dependencia y así tener un mayor control respecto al estado mecánico de los mismos.	Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez, Directora de Catastro	2 ene 23	31 dic 23	Bitácoras de Uso de los Vehículos (física)	100%
12	3. Actividades de Control	Realizar 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.	Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez Directora de Catastro Lorena Moreno Paredes Asistente Administrativo de Catastro.	17 ene. 23	31 dic. 23	Disco duro/ Circular donde se indica el respaldo cada 6 meses, firmado por el total del personal.	100%
13	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.	Lorena Moreno Paredes Asistente Administrativo de Catastro.	17 ene 23	31 dic 23	Expedientes Físicos	100%

14	4. Comunicación e Información	Establecer un Calendario 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. Elia Fabiola Flores Jiménez, Directora de Catastro	17 ene 23	31 mar 23	Calendario (Documento Físico)	100%
15	4. Comunicación e Información	Solicitar a la Dirección de Informática Gubernamental la contraseña del correo electrónico institucional de la Dependencia para poder utilizarlo.	Hacer uso del Correo Institucional de la Dependencia, para comunicar información y documentación de calidad en el municipio.	Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez, Directora de Catastro	17 ene 23	31 mar 23	Oficio de solicitud de contraseña de correo electrónico institucional	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. Elia Fabiola Flores Jiménez Directora de Catastro Lorena Moreno Paredes Asistente Administrativo de Catastro.	17 ene. 23	31 dic. 23	Minutas/ lista de asistencia/ informes mensuales de actividades entregados al Área de Evaluación y Seguimiento.	100%

**ELABORÓ**



**Lorena Moreno Paredes,**  
Asistente Administrativo y Enlace de Control Interno de la Dirección de Catastro.

**AUTORIZÓ**



**Lic. Elia Fabiola Flores Jiménez,**  
Directora de Catastro.

