



COLIMA
Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Económico
Subsecretaría de Desarrollo Rural

**Colima se transforma
CONTIGO**

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2024

NO.	OBJETIVO	META	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UNIDAD RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACION
1	Seguimiento del Programa de trabajo de control interno	Realizar al menos 4 reuniones del COCODIT	Reuniones de trabajo	Realización de reuniones ordinarias del COCODIT (febrero, abril, julio y octubre).	feb-24	dic-24	Titular de la Dependencia y Coordinador de Control Interno	Actas de las reuniones de sesiones del COCODIT
2	Mantener actualizado el programa de trabajo	Elaborar plan anual de trabajo de control interno	Actualización del plan	Actualización del Programa Anual de Trabajo de Control Interno.	feb-24	dic-24	Titular de la Dependencia, Coordinador de Control Interno y el Titular del Órgano Interno de Control	Programa Anual de Trabajo (PTCI)
3	Revisión de los procesos sustantivos de la SUBSEDER, establecidos en el manual de procedimientos.	Revisión de los procesos sustantivos de la SUBSEDER, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales	Revisión de procesos sustantivos	Revisión y actualización de los procesos sustantivos de la SUBSEDER, establecidos en el manual de procedimientos.	feb-24	dic-24	Responsable del Manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos de la SUBSEDER
4	Definir las actividades a realizar en materia de control interno en sus cinco componentes.	Dar seguimiento a las actividades para realizarlas dando cumplimiento a los componentes de control interno	Identificación y operación de actividades de control interno	Identificación y operación de actividades de control interno en sus cinco componentes.	feb-24	dic-24	Titular de la Dependencia, Coordinador de Control Interno, Titular del Órgano Interno de Control y la administración	Sistema de Control Interno Institucional
5	Aplicación del cuestionario diagnóstico de control interno de la Dependencia.	Aplicación del cuestionario diagnóstico de control interno en la Dependencia para implementar las acciones de mejora	Aplicación de cuestionario	Aplicación del cuestionario diagnóstico de control interno en la Dependencia.	feb-24	dic-24	Coordinador de Control Interno	Cuestionarios elaborados
6	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión de los COCODIT.	Para verificar los resultados obtenidos	Revisión y seguimiento de los acuerdos	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión de los COCODIT.	feb-24	dic-24	Coordinador(a) de Control Interno y Titular del Órgano Interno de Control e integrantes del COCODIT.	Oficios, circulares, reportes, correos electrónicos, etc.
7	Elaboración de los reportes trimestrales del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	Elaboración de los reportes trimestrales para su seguimiento en la Contraloría del Estado	Elaboración de los reportes trimestrales	Elaboración de los reportes trimestrales del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	feb-24	dic-24	Coordinador de Control Interno y Titular del Órgano Interno de Control	Reportes trimestrales.
8	Que se elabore el Programa de Trabajo del CEPCI	Establecer formalmente las actividades a realizar por parte del CEPCI	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEPCI	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEPCI	feb-24	dic-24	Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	Programa Anual de Trabajo del CEPCI
9	Evaluar y dar seguimiento a las acciones realizadas por parte del comité.	Asegurarse de que las acciones establecidas en el Programa de Trabajo del Comité se lleven a cabo conforme a lo establecido.	Seguimiento del Programa de Trabajo	Evaluación y Seguimiento del Programa de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	feb-24	dic-24	Titular de la Dependencia y Coordinador de Control Interno	Reportes
10	Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos realizados por parte del comité dentro de sus sesiones.	Asegurarse de que los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité se lleven a cabo conforme a lo establecido.	Seguimiento de Acuerdos en sesiones del CEPCI	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión del CEPCI.	feb-24	dic-24	Titular de la Dependencia y Coordinador de Control Interno	Reportes
11	Elaboración del informe Anual del Estado del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	Elaboración del Informe Anual para evaluar los alcances del Sistema de control interno	Elaboración del informe Anual	Elaboración del Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	feb-24	dic-24	Coordinador de Control Interno y Titular del Órgano Interno de Control	Informe anual



COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

NO.	OBJETIVO	META	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	UNIDAD RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
I AMBIENTE DE CONTROL								
4.1	El conocimiento de la totalidad del personal.	Planear, Organizar y ejecutar las acciones para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.	Reforzar la difusión	Reforzar la difusión de la Visión, Misión, Objetivos y Metas Institucionales.	feb-24	dic-24	Secretaría Técnica	Circulares, correos electrónicos, página web, etc.
4.2	El conocimiento de la totalidad del personal.	Realizar las funciones y actividades con las normas de conducta y ética.	Reforzar la difusión	Reforzar la Difusión del Código de Ética y Conducta de la SUBSEDER.	feb-24	dic-24	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Circulares, correos electrónicos, página web, etc.
4.3	Revisar y evaluar las metas de los programas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2024.	Evaluar las metas de los programas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2024 para ver su avance en el marco del Plan Estatal de Desarrollo.	Revisión y medición de Matriz de Indicadores	Revisar y evaluar las metas de los programas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2024.	feb-24	dic-24	Secretaría Técnica	Matriz de Indicadores para Resultados.
4.4	El conocimiento de la totalidad del personal.	Planear, Organizar y ejecutar las acciones para dar cumplimiento a los objetivos y metas Institucionales.	Reforzar la difusión del Manual de Organización	Reforzar la difusión el Manual de Organización de la SUBSEDER para conocimiento de funciones, autoridad y responsabilidad.	feb-24	dic-24	Secretaría Técnica	Manual de Organización oficializado, circulares, página web actualizada, etc.
4.5	Implementación de acciones de acuerdo a los resultados de la encuesta de clima organizacional en la SUBSEDER del año 2023.	Mejorar el clima organizacional dentro de la SUBSEDER con el desarrollo de acciones de mejora.	Implementación de acciones de mejora para el clima organizacional	Implementación de acciones de acuerdo a los resultados de la encuesta de clima organizacional en la SUBSEDER del año 2023.	feb-24	dic-24	Titular de la Dependencia y Coordinador de Control Interno	Informe de resultados de la encuesta.
4.6	Difundir el programa de capacitación al personal de la Dependencia.	Difundir el programa de capacitación para que el personal se capacite y aplique los conocimientos adquiridos en el desempeño óptimo de sus funciones.	Difusión de los programas de capacitación	Difundir el programa de capacitación correspondiente a los dos semestres del año 2024 al personal de la Dependencia.	feb-24	ago-24	Enlace Administrativo	Circular.
4.7	Instruir al personal de mandos medios, administrativos y directivos a realizar la capacitación en materia de Control Interno.	Instruir al personal de mandos medios, administrativos y directivos a realizar la capacitación en materia de Control Interno, mismo que se aplica de manera obligatoria de todas las Dependencias.	Capacitación en materia de Control Interno	Instruir al personal de mandos medios, administrativos y directivos a realizar la capacitación en materia de Control Interno.	feb-24	dic-24	Enlace Administrativo	Circular.
4.8	Instruir al personal de mandos medios, administrativos y directivos a realizar la capacitación en materia de Administración de Riesgos.	Instruir al personal de mandos medios, administrativos y directivos a realizar la capacitación en materia de Administración de Riesgos, mismo que se aplica de manera obligatoria en todas las Dependencias.	Capacitación en materia de Administración de Riesgos	Instruir al personal de mandos medios, administrativos y directivos a realizar la capacitación en materia de Administración de Riesgos.	feb-24	dic-24	Enlace Administrativo	Circular.
4.9	Aplicación de la Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios Externos.	Aplicar encuesta de percepción de trámites y servicios en la SUBSEDER para diagnosticar oportunidades de mejora.	Aplicación de encuesta	Aplicación de la Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios Externos.	feb-24	dic-24	Titular de la Dependencia y Coordinador de Control Interno	Informe de resultados de la encuesta.
II ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
4.10	Identificación de los factores de riesgo en la elaboración del programa de trabajo.	Identificar factores de riesgo en la elaboración del programa de trabajo para buscar oportunidades de mejora.	Identificación de los factores de riesgo	Identificación de los factores de riesgo en la elaboración del programa de trabajo.	feb-24	dic-24	Coordinador de Control Interno, Enlace de Administración de Riesgos y la ADMINISTRACIÓN	Ficha informativa oficializada.
III ACTIVIDADES DE CONTROL								
4.11	Actualizar el compendio de Leyes, Reglamentos y demás documentos normativos.	Mantener actualizado el apartado de Marco Jurídico en página de internet de la Dependencia.	Actualización de compendio legal	Actualizar el compendio de Leyes, Reglamentos y demás documentos normativos de la SUBSEDER en el apartado de Marco Jurídico en página de internet de la Dependencia.	feb-24	dic-24	Enlace Jurídico	Página Web actualizada
4.12	Actualizar la información para cumplir con la publicación de las obligaciones de transparencia.	Mantener actualizada la información en materia de transparencia para el cumplimiento de las obligaciones.	Actualización de las obligaciones de transparencia en el SIPOT (Sistema de Portales de obligaciones de Transparencia)	Actualizar la información para cumplir con la publicación de las obligaciones de transparencia en el SIPOT (Sistema de Portales de obligaciones de Transparencia) en los plazos y formas que marca la normatividad en materia de transparencia.	ene-24	dic-24	Enlace Jurídico	Página Web actualizada

NO.	OBJETIVO	META	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	UNIDAD RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
4.13	Mantener respaldada la información importante de cada usuario.	Cuidar la información relevante generada por parte de la Dependencia mediante respaldos periódicos.	Establecimiento de respaldos de información	Establecer y difundir en las diferentes áreas de la SUBSEDER, la periodicidad del respaldo de la información relevante.	feb-24	dic-24	Enlace de Informática	Circulares y carteles informativos.
4.14	Identificación de los procesos sustantivos de la Dependencia o Entidad.	Identificar los procesos sustantivos dentro de la matriz de procesos.	Identificación de los procesos sustantivos de la Dependencia	Identificación de los procesos sustantivos de la Dependencia o Entidad (identificados en la matriz de procesos que se envía en el mes de noviembre a la Contraloría).	feb-24	dic-24	Titular de la Dependencia, Coordinador de Control Interno, Titular del Órgano Interno de Control y la administración.	Matriz de Procesos y acta de sesión del COCODIT con la aprobación expresa.
4.15	Elaborar y aprobar la Matriz de Procesos Prioritarios y Sustantivos.	Identificar los procesos prioritarios y sustantivos dentro de la matriz de procesos.	Elaborar y aprobar la Matriz de procesos Prioritarios y Sustantivos.	Elaborar y aprobar la Matriz de Procesos Prioritarios y Sustantivos.	feb-24	dic-24	Enlace Administrativo	Matriz de Procesos y acta de sesión del COCODIT con la aprobación expresa.
4.16	Implementación de acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios identificados (sustantivo y administrativos).	Para que los responsables apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.	Implementación de acciones concretas	Implementación de acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios identificados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.	feb-24	dic-24	Titular de la Dependencia, Coordinador de Control Interno, Titular del Órgano Interno de Control y la administración.	Oficios, correos electrónicos, etc.
4.17	Implementación de las acciones de mejora de cada componente o norma de control interno.	Para su asignación del responsable de implementación y medios de verificación.	Implementación de las acciones de mejora	Implementación de las acciones de mejora de cada componente o norma de control interno, con fecha de inicio y de término, y Responsable de implementación y medios de verificación.	feb-24	dic-24	Coordinador de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos	Programa de Trabajo de Control Interno
IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
4.18	Publicación en la página web de la SUBSEDER lo referente al Sistema de Control Interno Institucional (PTCI, PTAR, Informes trimestrales, Informe Anual 2024, actas de las sesiones, etc).	Para mantener actualizada la página web de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Plubicación en la página web de la SUBSEDER.	Publicación en la página web de la SUBSEDER lo referente al Sistema de Control Interno Institucional (PTCI,PTAR, Informes trimestrales, Informe Anual 2023, actas de las sesiones, etc).	feb-24	dic-24	Enlace de Informática	Página Web actualizada
4.19	Instalar la carpeta electrónica de Control Interno en red a todo el personal.	Para mantener informado a todo el personal de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Instalar la carpeta electrónica en red de Control.	Instalar la carpeta electrónica en red de Control Interno a todo el personal.	feb-24	dic-24	Enlace de Informática	Acceso directo en el escritorio de cada uno de los equipos de cómputo de la Dependencia.
4.20	Actualizar la información de la carpeta electrónica en red de Control Interno dentro de la SUBDER.	Para mantener informado a todo el personal de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Actualizar la información de la carpeta electrónica.	Actualizar la información de la carpeta electrónica en red de Control Interno dentro de la SUBSEDER.	feb-24	dic-24	Enlace Administrativo	Carpeta electrónica actualizada.
4.21	Difundir las políticas de hardware y software para los requerimientos de equipos, así como el uso de estos en cada área de la SUBSEDER.	Para realizar las actualizaciones y requerimientos de necesidades de hardware y software.	Difundir las políticas de hardware y software.	Difundir políticas de hardware y software para los requerimientos de equipos, así como el uso de estos en cada área de la SUBSEDER.	feb-24	dic-24	Enlace de Informática	Circular con la difusión de las políticas.
4.22	Realizar el diagnóstico de las necesidades de hardware y software, así como de todo el equipo de tecnologías de la información.	Para realizar las actualizaciones y requerimientos de necesidades de hardware y software.	Realizar el diagnóstico de las necesidades de hardware y software.	Realizar el diagnóstico de las necesidades de hardware y software, así como de todo el equipo de tecnologías de la información.	feb-24	dic-24	Enlace de Informática	Reporte oficializado.
4.23	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software (equipo de cómputo).	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software (equipo de cómputo).	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software (equipo fr cómputo).	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software (equipo de cómputo).	feb-24	dic-24	Enlace de Informática	Cronograma de actividades de mantenimiento y relación firmada por el usuario.
4.24	Actualización del diagnóstico de los procesos que requieren ser automatizados.	Para eficientar los procesos.	Actualización de diagnóstico de los procesos que requieren ser automatizados.	Actualización de diagnóstico de los procesos que requieren ser automatizados.	feb-24	dic-24	Enlace de Informática	Diagnóstico oficializado.
4.25	Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal en materia de TIC's.	Difundir para que el personal se capacite y aplique los conocimientos adquiridos en el desempeño óptimo de sus funciones	Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal en materia de TIC's.	Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal.	feb-24	dic-24	Enlace de Informática	Diagnóstico oficializado.

NO.	OBJETIVO	META	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	UNIDAD RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
4.26	Actualizar el inventario de aplicativos y plataformas.	Para realizar las actualizaciones y requerimientos de plataformas.	Actualizar el inventario de aplicativos y plataformas.	Actualizar el inventario de aplicativos y plataformas.	feb-24	dic-24	Enlace de Informática	Inventario oficializado.
4.27	Actualizar el inventario de los dispositivos e infraestructura de red.	Para realizar las actualizaciones y requerimientos de infraestructura de red	Actualizar el inventario de los dispositivos e infraestructura de red.	Actualizar el inventario de los dispositivos e infraestructura de red.	feb-24	dic-24	Enlace de Informática	Inventario oficializado.
V								
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA								
4.28	Evaluar la implementación del Control Interno dentro de los procesos prioritarios y/o sustantivos.	Obtener un diagnóstico de la situación actual de la implementación del Sistema de Control Interno en la Dependencia.	Evaluar el Sistema de Control interno Institucional (SCII)	Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) a los procesos prioritarios y/o sustantivos de la SUBSEDER.	nov-24	dic-24	Enlace Administrativo	Informe de resultados de la evaluación.
4.29	Dar un seguimiento puntual a las observaciones de las evaluaciones a nuestro Sistema de Control Interno Institucional.	Implementar acciones de mejora entorno a las observaciones realizadas al Sistema de Control Interno de nuestra Dependencia y establecerlas en el PTCI.	Seguimiento a las observaciones de Control Interno	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores a Dependencias y Entidades.	feb-24	dic-24	Titular de la Dependencia, Coordinador de Control Interno.	Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado
4.30	Actualizar el PTCI cuando se identifiquen debilidades de control interno.	Mantener actualizado el PTCI con acciones de mejora que subsanen las debilidades que se identifiquen dentro del control interno.	Identificación de las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno	Identificación de las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, por cada norma o componente del Acuerdo, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.	feb-24	dic-24	Titular de la Dependencia, Coordinador de Control Interno, Titular del Órgano Interno de Control y la administración.	Programa de Trabajo de Control Interno Actualizado
4.31	Seguimiento a las áreas susceptibles de mejora del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	Para priorizar y realizar acciones de capacitación del personal para su mejor desempeño en sus funciones.	Seguimiento a las áreas susceptibles de mejora del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)	Seguimiento a las áreas susceptibles de mejora del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	feb-24	dic-24	Titular de la Dependencia, Coordinador de Control Interno e integrantes del COCODIT	Reportes

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/01/2024

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 07/02/2024

ELABORÓ



LIC. RAFAEL GONZÁLEZ VELÁZQUEZ
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

AUTORIZÓ



ING. JAIME ENRIQUE SOTELO GARCÍA
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO RURAL