



**SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
1	Titular de la dependencia y Coordinador de control interno	Realización de reuniones ordinarias del COCODIT (enero, abril, julio y octubre)	Actas de las reuniones de sesiones del COCODIT	ene-21	dic-21
2	Secretario ejecutivo del comité de ética y prevención de conflicto de interés.	Elaboración del Programa de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.	Programa Anual de Trabajo 2021 (PAT)	ene-21	abr-21
3	Coordinador de control interno y Órgano Fiscalizador.	Actualización del Programa Anual de Trabajo de Control Interno	Programa Anual de Trabajo (PTCI)	ene-21	abr-21
4	Responsable del Manual de Procedimientos	Revisión y actualización de los procesos sustantivos de la SEDER, establecidos en el manual de procedimientos	Manual de Procedimientos de la SEDER	ene-21	jun-21
5	Titular de la dependencia, Coordinador de control interno y la administración.	Identificación y operación de actividades de control interno en sus cinco componentes	Sistema de Control Interno Institucional	ene-21	dic-21
6	Coordinador de control interno y Órgano Fiscalizador.	Elaboración de los reportes trimestrales del sistema de control interno institucional.	Reportes trimestrales	ene-21	dic-21
7	Coordinador de control interno y Órgano Fiscalizador.	Elaboración del informe anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional.	Informe anual	dic-21	ene-22

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

NO.	ACTIVIDAD/COMPONENTE	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
I	AMBIENTE DE CONTROL			
5.1	Difusión de la Vision, Mision, Objetivos y metas institucionales.	Departamento de Planeación	ene-21	dic-21
5.2	Reforzar la difusión del Código de Ética y Conducta de la SEDER, así como al personal de nuevo ingreso.	Secretaria Técnica	ene-21	dic-21
5.3	Firmar de aceptación la Carta de integridad, en materia de Ética Pública por parte del personal de la Dependencia.	Secretaria Técnica	ene-21	dic-21
5.4	Revisar y evaluar las metas de los programas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2020	Departamento de Planeación	ene-21	dic-21
5.5	Revisar, actualizar y difundir el manual de organización de la SEDER para conocimiento de funciones, autoridad y responsabilidad.	Coordinación Administrativa	ene-21	dic-21
5.6	Elaborar y formalizar un programa de las acciones a emprender para dar seguimiento a los resultados de la encuesta de clima laboral y realizar la publicación de los mismos.	Coordinación Administrativa	ene-21	jun-21
5.7	Aplicar encuesta de clima organizacional en la SEDER.	Coordinación Administrativa	ene-21	ago-21
5.8	Difundir el programa de capacitación correspondientes a los dos semestres del año 2021 al personal de la dependencia.	Coordinación Administrativa	ene-21	ago-21
5.9	Capacitar en materia de control interno al 100% del personal de mandos medios, administrativos y directivos.	Coordinación Administrativa	feb-21	dic-21
5.10	Instruir al personal de mandos medios, administrativos y directivos a realizar la capacitación en materia de administración de riesgos.	Coordinación Administrativa	feb-21	dic-21
II	ADMINISTRACION DE RIESGOS			
5.9	Actualizar la matriz de riesgos de la SEDER que puedan afectar el logro de objetivos.	Unidades administrativas de la SEDER.	ene-21	dic-21

NO.	ACTIVIDAD/COMPONENTE	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
I	AMBIENTE DE CONTROL			
5.1	Difusión de la Vision, Mision, Objetivos y metas institucionales.	Departamento de Planeación	ene-21	dic-21
5.2	Reforzar la difusión del Código de Ética y Conducta de la SEDER, así como al personal de nuevo ingreso.	Secretaria Técnica	ene-21	dic-21
5.3	Firmar de aceptación la Carta de integridad, en materia de Ética Pública por parte del personal de la Dependencia.	Secretaria Técnica	ene-21	dic-21
5.4	Revisar y evaluar las metas de los programas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2020	Departamento de Planeación	ene-21	dic-21
5.10	Implementar acciones y estrategias de los riesgos identificados para fortalecer el sistema de control interno.	Unidades administrativas de la SEDER.	ene-21	dic-21
III	ACTIVIDADES DE CONTROL			
5.11	Difundir los resultados de la Evaluación de los programas que opera la SEDER, con la finalidad de mejorar el proceso de los mismos.	Departamento de planeación	ene-21	dic-21
5.12	Dar seguimiento al programa de las acciones a emprender para dar seguimiento a los resultados de la evaluación del conocimiento del Código de Ética por parte del personal de la SEDER y su importancia.	Secretaria Técnica	ene-21	jun-21
5.13	Reforzar la difusión del mecanismo para la operación del buzón de quejas y sugerencias para los usuarios externos.	Secretaria Técnica	ene-21	jun-21
5.14	Actualizar el compendio de Leyes, Reglamentos y demás documentos Normativos de la SEDER en el apartado de Marco Jurídico en página de Internet de la dependencia.	Coordinación Jurídica	ene-21	dic-21

NO.	ACTIVIDAD/COMPONENTE	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
I	AMBIENTE DE CONTROL			
5.1	Difusión de la Vision, Mision, Objetivos y metas institucionales.	Departamento de Planeación	ene-21	dic-21
5.2	Reforzar la difusión del Código de Ética y Conducta de la SEDER, así como al personal de nuevo ingreso.	Secretaría Técnica	ene-21	dic-21
5.3	Firmar de aceptación la Carta de integridad, en materia de Ética Pública por parte del personal de la Dependencia.	Secretaría Técnica	ene-21	dic-21
5.4	Revisar y evaluar las metas de los programas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2020	Departamento de Planeación	ene-21	dic-21
5.15	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.	Enlace de Transparencia	ene-21	dic-21
5.16	Actualizar la infraestructura de las TIC'S para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable.	Coordinación de Información	ene-21	dic-21
5.17	Establecer y Difundir en las diferentes áreas de la SEDER la periodicidad del respaldo de la información relevante.	Coordinación de Información	ene-21	dic-21
5.18	Aplicar encuesta y/o evaluación de percepción de los trámites y/o servicios que ofrece la SEDER.	Coordinación Administrativa	ene-21	may-21
5.19	Aplicar Encuestas de Percepción de Trámites y Servicio, resultados obtenidos, publicación de los mismos y el procedimiento de seguimiento para la atención de los mismos.	Coordinación Administrativa	ene-21	dic-21
5.20	Elaborar y aprobar la matriz de procesos prioritarios y sustantivos.	Coordinación Administrativa	oct-21	oct-21

NO.	ACTIVIDAD/COMPONENTE	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
I	AMBIENTE DE CONTROL			
5.1	Difusión de la Vision, Mision, Objetivos y metas institucionales.	Departamento de Planeación	ene-21	dic-21
5.2	Reforzar la difusión del Código de Ética y Conducta de la SEDER, así como al personal de nuevo ingreso.	Secretaría Técnica	ene-21	dic-21
5.3	Firmar de aceptación la Carta de integridad, en materia de Ética Pública por parte del personal de la Dependencia.	Secretaría Técnica	ene-21	dic-21
5.4	Revisar y evaluar las metas de los programas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2020	Departamento de Planeación	ene-21	dic-21
IV	INFORMACION Y COMUNICACIÓN			
5.21	Publicación en la página web de la SEDER lo referente al Sistema de Control Interno (PTCI,PTAR, Informes trimestrales, informe anual 2021, actas de las sesiones)	Coordinación de Información	ene-21	dic-21
5.22	Reforzar la difusión del manual de uso de correo electrónico oficial del Gobierno del Estado de Colima para fomentar el uso de dicha herramienta.	Coordinación de Información	ene-21	dic-21
5.23	Evaluar el uso del correo electrónico oficial mediante instrumentos que permitan medir el cumplimiento del mismo.	Coordinación de Información	ene-21	may-21
5.24	Actualizar la información de carpeta electrónica en red de Control Interno dentro de la SEDER.	Coordinación de Información	ene-21	dic-21
5.25	Reforzar la difusión al personal el procedimiento formalizado para llevar a cabo las acciones de seguimiento de las quejas y denuncias presentadas ante el CEPCI	Secretaría Técnica	ene-21	may-21
5.26	Establecer políticas de hardware y software para los requerimientos de equipos, así como el uso de estos en cada área de la SEDER.	Coordinación de Información	ene-21	sep-21

NO.	ACTIVIDAD/COMPONENTE	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
I	AMBIENTE DE CONTROL			
5.1	Difusión de la Vision, Mision, Objetivos y metas institucionales.	Departamento de Planeación	ene-21	dic-21
5.2	Reforzar la difusión del Código de Ética y Conducta de la SEDER, así como al personal de nuevo ingreso.	Secretaria Técnica	ene-21	dic-21
5.3	Firmar de aceptación la Carta de integridad, en materia de Ética Pública por parte del personal de la Dependencia.	Secretaria Técnica	ene-21	dic-21
5.4	Revisar y evaluar las metas de los programas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2020	Departamento de Planeación	ene-21	dic-21
5.27	Realizar el diagnóstico de las necesidades de Hardware y software, así como de todo el equipo de tecnologías de la información.	Coordinación de Información	feb-21	oct-21
5.28	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software (equipo de cómputo).	Coordinación de Información	feb-21	oct-21
5.29	Crear y establecer las políticas de hardware y software, así como el dictamen para adquisiciones.	Coordinación de Información	feb-21	oct-21
5.30	Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal en materia de TIC's.	Coordinación de Información	feb-21	oct-21
5.31	Realizar el diagnóstico de los sistemas informáticos que se utilizan actualmente	Coordinación de Información	feb-21	oct-21
5.32	Actualizar el Inventario de aplicativos y plataformas.	Coordinación de Información	feb-21	oct-21
5.33	Realizar el inventario de los dispositivos e infraestructura de red.	Coordinación de Información	feb-21	oct-21
5.34	Actualizar las políticas de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación.	Coordinación de Información	feb-21	oct-21
5.35	Actualizar el diagnóstico de los procesos que requieren ser automatizados.	Coordinación de Información	feb-21	oct-21

NO.	ACTIVIDAD/COMPONENTE	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
I	AMBIENTE DE CONTROL			
5.1	Difusión de la Vision, Mision, Objetivos y metas institucionales.	Departamento de Planeación	ene-21	dic-21
5.2	Reforzar la difusión del Código de Ética y Conducta de la SEDER, así como al personal de nuevo ingreso.	Secretaria Técnica	ene-21	dic-21
5.3	Firmar de aceptación la Carta de integridad, en materia de Ética Pública por parte del personal de la Dependencia.	Secretaria Técnica	ene-21	dic-21
5.4	Revisar y evaluar las metas de los programas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2020	Departamento de Planeación	ene-21	dic-21
5.36	Difundir la política de uso de correo, conceptos y usabilidad.	Coordinación de Información	feb-21	oct-21
V	SUPERVISION Y MEJORA CONTINUA			
5.37	Evaluar el sistema de Control Interno Interno Institucional SCII a los procesos prioritarios y/o sustantivos de la SEDER.	Coordinación Administrativa	nov-21	dic-21