

TABLERO DE CONTROL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2025

NO.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA		ÁREA LÍDER	TITULAR RESPONSABLE	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
					INICIO	ÁREA			
1	Definir responsables de liderar los procesos de control interno y administración de riesgos.	Un oficio a la CGE.	Envío de oficio a la CGE con nombramiento de la persona coordinadora de control interno y enlace de riesgos.	Enviar un oficio a la CGE de rectificación o ratificación de persona coordinadora de control interno y enlace de riesgos.	enero	enero	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Institución Coordinador de CI 	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de oficio
2	Contar con un COCODIT debidamente conformado de acuerdo a la normatividad correspondiente.	Un COCODIT actualizado.	Instalación o reinstalación del COCODIT.	Realizar el proceso correspondiente que permita la reinstalación del COCODIT en caso de ser necesario.	enero	diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Institución Coordinador de CI 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reinstalación (NOTA: ya se encuentra instalado, en caso de no requerirse reinstalación, procederá como evidencia el acta de la última reinstalación realizada)
3	Cumplir lo establecido en el Acuerdo y dar seguimiento a los asuntos relacionados al Control Interno.	Elaborar y aprobar un calendario de sesiones ordinarias 2026.	Elaboración de la programación de reuniones ordinarias del COCODIT.	Presentar ante el COCODIT para aprobación el calendario de sesiones en la última sesión ordinaria 2025.	octubre	octubre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Institución Coordinador de CI Enlace del COCODIT 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario Acta de sesión
4	Realizar acciones preventivas y correctivas de las deficiencias de Control Interno detectadas.	Aplicar el cuestionario de Control Interno.	Aplicación del diagnóstico o cuestionario de control interno.	Coadyuvar con la CGE en el proceso de aplicación del diagnóstico o cuestionario de Control Interno.	diciembre	diciembre	<ul style="list-style-type: none"> CGE 	<ul style="list-style-type: none"> CGE 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de la CGE (NOTA: Conforme a lo establecido por la CGE)
5	Asegurar el adecuado cumplimiento de los acuerdos emanados de sesiones del COCODIT.	Revisión y seguimiento al 100% de acuerdos.	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión de los COCODIT.	Registrar en las actas correspondientes y dar puntual seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del COCODIT.	enero	diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular del OIC Coordinador de CI COCODIT 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de sesiones del COCODIT FO-08-40-03 Seguimiento de acuerdos del COCODIT

6	Identificar los criterios de los procesos prioritarios. seleccionados sujetos a evaluación.	Elaborar y enviar a la CGE una matriz con procesos seleccionados.	Supervisión y Evaluación del SCII. Elaborar y remitir en el mes de noviembre de cada año, una matriz en donde se señalen los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios en los cuales realizó la evaluación del SCII. De acuerdo al formato sugerido en el Acuerdo.	Los procesos identificados como prioritarios, plasmarlos en una matriz con los criterios adoptados para su selección, proceder a formalizar y enviar a la CGE.	noviembre	noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Institución Titular del OIC Coordinador de CI Enlace de CI La Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz con procesos sustantivos y administrativos seleccionados Oficio de envío a la CGE
7	Fortalecer las competencias de los servidores públicos en materia de control interno y administración de riesgos.	Realizar un DNC en materia de Control Interno y Administración de Riesgos.	Identificación y atención a las necesidades de capacitación (DNC) que contemple aspectos relacionados con el control interno y administración de riesgos y los procesos sustantivos y administrativos de la institución con el fin de elaborar programa de capacitación anual para las personas directivas, operativas y sindicalizadas de la institución.	Realizar la detección de necesidades de capacitación en materia de control interno y administración de riesgos.	enero	febrero	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de CI Enlace de CI 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de DNC Plan Anual de Capacitación
8	Atender las observaciones realizadas por los Entes fiscalizadores a fin de evitar la recurrencia de las mismas.	Cuatro reportes de seguimiento a las observaciones realizadas por los Entes Fiscalizadores.	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores a Dependencias y Entidades.	Revisar y ejecutar acciones concretas para atender todas las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores en materia de Control Interno y dar seguimiento mediante tablero de control y sesiones ordinarias del COCODIT.	abril	diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Institución Coordinador de CI Enlace de CI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios o correos Tablero de Control Reportes trimestrales de seguimiento Actas de sesiones ordinarias del COCODIT
9	Coadyuvar en el fortalecimiento del Control Interno Institucional.	Al menos una acción de mejora por norma 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.	Considerar en el PTCl al menos una acción de mejora por norma de control interno.	enero	diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de CI COCODIT Responsables o dueños de los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> RAT del PTCl
10	Fortalecer las acciones necesarias en materia de Control Interno.	Un PTCl actualizado	Actualización del PTCl	Analizar con el COCODIT el PTCl y realizar las actualizaciones que sean necesarias, a fin de contar con un documento vigente que cumpla su objetivo, en caso de que se requiera, proceder a su actualización.	octubre	noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Institución Coordinador de CI 	<ul style="list-style-type: none"> PTCl (NOTA: Si no se requiere actualización durante el transcurso del 2025, se actualizará para el ejercicio fiscal 2026 y el PTCl de ese ejercicio será la evidencia).

11	Identificar áreas de oportunidad que permitan realizar acciones de mejora que coadyuven a la mejora del clima organizacional.	Una solicitud realizada.	Aplicación y seguimiento de la Encuesta de Clima Organizacional emitida por la Dirección General de Profesionalización, Escuela de Calidad y Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración.	Gestionar ante Gobierno del Estado la aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional.	septiembre	septiembre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Institución Coordinador de CI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de gestión
12	Identificar la percepción de trámites y servicios que ofrece la Institución a fin de detectar áreas de oportunidad.	Una solicitud realizada.	Aplicación de la Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios a solicitud de la persona Titular a la Dirección General de Profesionalización, Escuela de Calidad y Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración.	Realizar la gestión ante la Dirección de Calidad y Escuela de Buen Gobierno, la aplicación de la encuesta de percepción de trámites y servicios, en relación a uno de los que se encuentran registrados en el portal de los RETyS.	septiembre	septiembre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Institución Coordinador de CI Enlace de CI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de gestión
13	Identificar los avances respecto al Desempeño Institucional, a fin de detectar áreas de oportunidad en materia de control interno.	Cuatro sesiones ordinarias del COCODIT en donde se dé seguimiento a los temas.	Elaboración de los reportes de avances trimestrales tomando en cuenta el Desempeño Institucional en: a) Programas Presupuestarios y avance en POA; b) Proyectos de Inversión Pública; c) Pasivos Contingentes; d) Plan Institucional de Tecnologías de Información; e) Resultados de Evaluación del Desempeño (en su caso).	Realizar reportes de avances trimestrales en relación al Desempeño Institucional, los cuales serán presentados por las áreas correspondientes en las sesiones ordinarias del COCODIT.	abril	diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Institución Coordinador de CI Enlace de CI La Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de sesiones del COCODIT Presentaciones de las áreas
14	Identificar las acciones de mejora realizadas respecto a las comprometidas, así como las áreas de oportunidad detectadas.	Un informe anual.	Elaboración del Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno.	Recabar las evidencias de las acciones realizadas, elaborar el informe anual y enviar a la instancia correspondiente.	enero	enero	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Institución Coordinador de CI Enlace de CI La Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Anual del SCII Oficio de envío a la CGE <p>NOTA: (En enero se presentará el informe 2025)</p>
15	Corregir oportunamente las deficiencias de Control Interno detectadas.	Realizar una evaluación por proceso sustantivo y administrativo identificado.	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.	Coordinar con las áreas titulares de los procesos sustantivos y administrativos a fin de que se aplique la evaluación por cada proceso identificado.	abril	diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Institución Coordinador de CI Enlace de CI La Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de procesos sustantivos y administrativos

16	Propiciar un control interno que permita una seguridad razonable para el logro de metas y objetivos institucionales.	Realizar y dar seguimiento a cuatro reportes de avances trimestrales de las actividades de control emanadas de los resultados arrojados en la evaluación del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos.	Implementar y operar actividades de Control Interno en función al Modelo Estándar de Control Interno y a los 5 componentes con sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de elementos de control.	Elaborar y dar seguimiento a las acciones propuestas en los reportes de avances trimestrales de las actividades de control emanadas de los resultados arrojados en la evaluación de control interno.	abril	diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Institución Coordinador de CI Enlace de CI La Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de avances trimestrales de las actividades emanadas de la evaluación de CI
17	Coadyuvar en el fortalecimiento del Control Interno Institucional en materia de TIC's.	Realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de Hardware y Software. Programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo. Políticas de uso de Hardware y Software. Diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de TIC's. Diagnóstico de sistemas informáticos. Inventario de plataformas. Inventario de dispositivos y redes. Políticas de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación. Programa de adquisiciones de equipos de software. Licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de las TIC's 	Implementación de controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnóstico de Hardware y Software, Mantenimiento de equipo preventivo de Hardware y Software, Políticas de Hardware y Software, Diagnóstico de necesidades en equipo de tecnologías de la información, Diagnostico de necesidades de capacitación en materia de TIC's, Diagnóstico de sistemas informáticos, Inventario de aplicativos y plataformas, Inventario de dispositivos y redes, Políticas de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación, Diagnóstico de necesidades de sistemas informáticos y sistematización de procesos, Procedimiento de Adquisiciones y Dictamen Técnico.	Coordinar con el área de informática para la elaboración y/o actualización de los documentos y presentar avances trimestrales a través del RAT del PTCI y presentar en las sesiones ordinarias del COCODIT.	abril	diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de CI Enlace de CI Titular del área de informática 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de sesiones del COCODIT RAT del PTCI
18	Cumplir lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima.	Un programa anual de trabajo del CEPCI.	Elaboración del Programa anual de trabajo del CEPCI.	Elaborar, aprobar y formalizar el PAT del CEPCI.	enero	enero	<ul style="list-style-type: none"> CEPCI 	<ul style="list-style-type: none"> Integrantes del CEPCI 	<ul style="list-style-type: none"> PAT del CEPCI

19	Contar con un Comité de Ética debidamente conformado de acuerdo a la normatividad.	Un CEPCI en funcionamiento.	Seguimiento de la conformación (o renovación según la normatividad) del CEPCI.	Realizar el proceso correspondiente que permita la renovación y el adecuado funcionamiento del CEPCI.	enero	marzo	• Coordinación de Control Interno	• Coordinador de CI	• Acta de sesión de renovación
20	Coadyuvar a que los servidores públicos establezcan y mantengan un ambiente de control que implique una actitud de respaldo y compromiso con la integridad.	Cuatro Informes trimestrales sobre el seguimiento al PAT del CEPCI.	Elaboración de un informe trimestral para la DCIV sobre el seguimiento al Programa de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	Realizar el seguimiento al PAT del CEPCI, mediante la elaboración de informes trimestrales de seguimiento y presentarlos ante el COCODIT.	abril	diciembre	• Coordinación de Control Interno	• Coordinador de CI • Enlace de CI	• Informes trimestrales al PAT del CEPCI • Actas de sesiones del COCODIT
21	Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de control interno.	Cuatro sesiones ordinarias en el ejercicio 2025.	Realizar las sesiones ordinarias de conformidad al Acuerdo en materia de Control Interno.	Convocar a las sesiones ordinarias al personal correspondiente de conformidad al Acuerdo.	enero	octubre	• Coordinación de Control Interno	• Titular de la Institución • Coordinador de CI • Vocal Ejecutivo	• Convocatoria • Actas de sesiones • Listas de asistencia
22	Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las acciones de mejora plasmadas en el PTCL.	Realizar y enviar a la instancia correspondiente cuatro RAT del PTCL.	Elaboración de los reportes trimestrales en función a lo establecido en el Acuerdo.	Elaborar y enviar a la instancia correspondiente 4 Reportes de Avances Trimestrales (RAT) del PTCL.	abril	diciembre	• Coordinación de Control Interno	• Titular del OIC • Coordinador de CI • Enlace de CI	• RAT del PTCL • Oficio de envío a la CGE
23	Atender las necesidades de capacitación identificadas.	Un programa de capacitación.	Elaboración de un programa de capacitación al personal.	Contar con un programa institucional de capacitación.	enero	marzo	• Subdirección de Recursos Humanos	• Coordinador de CI • Subdirección de Recursos Humanos	• Programa de capacitación 2025
24	Establecer las metas y objetivos para las diferentes áreas de la estructura organizacional.	Un Programa Anual de Trabajo por cada Área de la Institución.	Elaborar y socializar programas de trabajo en las diferentes áreas de la Institución.	Elaborar y socializar programas de trabajo por área.	octubre	diciembre	• Planeación	• Director de Planeación • Áreas	• Programas de trabajo
25	Detectar áreas de oportunidad en el cumplimiento de metas y objetivos.	Un informe anual	Elaboración de informe respecto a la evaluación realizada de los indicadores establecidos en el Programa Sectorial de Salud.	Elaborar y presentar a la Titular de la Institución, un informe respecto a la evaluación realizada de los indicadores establecidos en el Programa Sectorial de Salud.	diciembre	diciembre	• Planeación	• Dirección de Planeación • Áreas	• Informe anual
26	Mantener continuamente informado al Titular de la Institución sobre la situación que guarda el funcionamiento general del SCII.	Cuatro Informes de evaluación de los RAT del PTAR y del PTCL.	Elaboración de evaluación a los Reportes de Avances Trimestrales del PTCL y del PTAR.	Elaborar y remitir al Titular de la Institución y al Órgano de Vigilancia (CGE), la evaluación realizada a los RAT del PTCL y del PTAR.	abril	diciembre	• Órgano Interno de Control	• Titular del OIC	• Informe de evaluación • Oficio