



**COLIMA**  
Gobierno del Estado

**DIF**  
ESTATAL COLIMA

# **Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)**

**y**

# **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)**

**2025**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**PTCI: PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

No.	Responsable	Actividad	Fecha	Mecanismo de verificación
1	Titular de la Dependencia o Entidad y el Coordinador (a) de Control Interno	Envío de Oficio a la Contraloría General del Estado, con Nombramiento de la Persona Coordinadora de Control Interno y Enlace de Riesgos.	Antes de la Instalación del COCODIT o bien cuando existan cambios al interior del Ente Público.	Oficio
2		Instalación del COCODIT o en su caso Reinstalación	Antes de la Sesión Ordinaria que corresponda.	Acta
3		Elaboración de la Programación de Reuniones Ordinarias del COCODIT.	De acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno y/o lo indicado por la DCIV	Calendario de Sesiones
4	Contraloría General del Estado	Aplicación del Diagnostico o Cuestionario de Control Interno.	Diciembre de cada año o solicitado por la DCIV	Reporte
5	Titular de la Dependencia y Persona Coordinadora de Control Interno	Revisión y Seguimiento de los Acuerdos de las Actas de Sesión de los COCODIT.	Permanente	Minutas y listas de asistencia
6	Titular de la Dependencia y Persona Coordinadora de Control Interno	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 realizo la Evaluación del SCII.	Noviembre 2025	Informe SCII
7	Titular de la Dependencia y Persona Coordinadora de Control Interno	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	Anual	Informe DNC



		Administrativos de la Institución, con el fin de Elaborar Programa de Capacitación Anual para las personas directivas, operativas y sindicalizadas de la Institución.		
8	Titular de la Dependencia y Persona Coordinadora de Control Interno	Seguimiento a las Observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores a Dependencias y Entidades.	Trimestral	Oficio y carpetas digitales por componente
9	Responsables o Dueños de los Procesos (Áreas de la Dependencia o Entidad)	Identificación de las Acciones 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.	Permanente	Aspectos susceptibles de mejora
10	Titular de la Dependencia y Persona Coordinadora de Control Interno	Actualización de PTCI.	En caso de que se requiera	Programa de trabajo
11	Titular de la Dependencia y persona Coordinadora de Control Interno	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.	Anual	Reporte
12	Titular de la Dependencia y persona Coordinadora de Control Interno	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	Anual	Reporte
13	Titular de la Dependencia y persona Coordinadora de	Elaboración de los reportes de avances trimestrales tomando en cuenta el desempeño institucional en:	Trimestral	Informes

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



	Control Interno y Administrativo	<p>a) Programas presupuestarios y avance en POA;</p> <p>b) Programa de inversión pública;</p> <p>c) Pasivos contingentes;</p> <p>d) Plan institucional de tecnologías de información; y</p> <p>e) Resultados de evaluación del Desempeño (en su caso)</p> <p><b>*De acuerdo al artículo 47, fracción VII de las disposiciones Generales en Materia de Control Interno.</b></p>		
14		Elaboración del Informe anual del Estado que guarda el SCII.	Enero de cada año	Informe
15	Titular de la Dependencia y Persona Coordinadora de Control Interno y Administrativo	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	Trimestral	Aspectos susceptibles de mejora
16		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.	Trimestral	Cuestionario
17	Coordinador (a) de Control Interno y Titular del Área de Informática	Implementación de controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnostico de Hardware y Software, Mantenimiento de Equipo Preventivo de Hardware y Software, Políticas de Hardware y Software,	Trimestral	Instrumentos de TIC's



		Diagnostico de Necesidades de Capacitación en Materia de TIC's, Diagnostico de Sistemas Informáticos, Inventario de Aplicativos y Plataformas, Inventario de dispositivos y Redes, Políticas de Seguridad para los sistemas Informáticos y de Comunicación, diagnostico de Necesidades de sistemas Informáticos y Sistematización de Procesos, Procedimiento de Adquisiciones y Dictamen Técnico. Trimestral		
18	Integrantes del CEPCI	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEPCI.	A más tardar en el mes de enero	PAT CEPCI
19	Persona Coordinadora de Control Interno	Seguimiento de la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (o renovación en caso de que se requiera según la normatividad).	Conforme a la Normatividad	Acta y lista de asistencia
20	Persona Coordinadora de Control Interno	Elaboración de un Informe Trimestral para la DCIV sobre el seguimiento al Programa de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses (CEPCI)	Trimestral	Informe
<b>PTAR: PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS</b>				
1	Persona Coordinadora de Control Interno	Aprobar en sesión del COCODIT la Metodología de Administración de Riesgos conforme a las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno.	En la primera sesión del COCODIT	Acta y lista de asistencia
2	Titular de la Dependencia y Persona Coordinadora de Control Interno y Administrativo	Seguimiento al Procedimiento de Administración de Riesgos con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los Titulares de todas las Unidades administrativas de la Institución, el Órgano Interno de Control, el	Permanente	Acta y lista de asistencia

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



		Coordinador (a) de Control Interno y el Enlace de administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un Cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y compromiso para la entrega de productos.		
3	Titular de la Dependencia y Persona Coordinadora de Control Interno y Administrativo	Instruir a las Unidades Administrativas para que identifiquen riesgos de incumplimiento institucional y/o de corrupción en sus procesos sustantivos y administrativos, sus factores detonantes, la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigarlos  En caso de que se concluya que existen debilidades de control los riesgos deberán de incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Permanente	Oficio Formato de identificación de riesgos
4	Persona Coordinadora de Control Interno, Enlace de Riesgos y Unidades Administrativas	Determinar acciones de Control en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar: Unidad Administrativa, Responsable de Implementación, Fecha de Inicio y de Terminación y Medios de Verificación	Permanente	Matriz de riesgos
5	Titular de la Dependencia o Entidad, Persona Coordinadora de Control Interno, Enlace de Riesgos y la ADMINISTRACIÓN	Definir acciones para prevenir y atender los riesgos en materia de corrupción durante los procesos gubernamentales, los cuales deben informarse	Permanente	Programa de trabajo



		a través del PTAR Programa de Trabajo Anual de Riesgos		
6	Persona Coordinadora de Control Interno y Enlace de Riesgos	Revisión y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral para la <b>elaboración de los Proyectos Institucionales de la Matriz y Mapa de Riesgos Institucional</b> , de acuerdo a la normativa en la materia	Permanente	Formato de identificación de riesgos
		Incorporación de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del comportamiento de los Riesgos en el Sistema Informático que corresponda	Permanente	Sistema informático
7	Persona Coordinadora de Control Interno y enlace de Riesgos	Actualización de la Matriz de Riesgos.	Noviembre 2025 y permanente según sea necesario	Matriz de Riesgo
8	Persona Coordinadora de Control Interno	Elaboración del Reporte de Avance Trimestral del PTAR.	Trimestral	Reportes trimestrales
9	Control Interno	Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (RAC)	A más tardar la segunda semana de Diciembre de cada año	Reporte
10	Persona Coordinadora de Control Interno, Enlace de Riesgos y la ADMINISTRACIÓN	Seguimiento a las recomendaciones preventivas de la Auditoría 2023-A-06000-19-0832-01-001	Junio 2025	Oficios Carpeta por componente del SCII en digital
11	Coordinación de Tecnologías de Información	Mantener el sistema cerrado para personal ajeno al área de interés.	Permanente	Oficio de petición del alta de usuarios
12	Coordinación de Tecnologías de Información	Tener control de los usuarios que tienen acceso al sistema, quienes aún trabajan en el programa y quiénes no.	Permanente	Oficio de petición de baja de usuario



13	Coordinación de Tecnologías de Información	Tener los sistemas actualizados y respaldados con las versiones y/o configuraciones de seguridad más recientes y adecuadas.	Anual	Bitácora de Respaldos de Bases de Datos
14	Coordinación de Tecnologías de Información	Recomendar a las áreas mantener los equipos en un lugar seguro para evitar caídas o golpes que pusieran dañar física o internamente el aparato.	Permanente	Correo electrónico o memorándum
15	Coordinación de Tecnologías de Información	Realizar de manera oportuna los mantenimientos y diagnósticos de los equipos para que estos operen con normalidad.	Anual	Bitácora de Mantenimiento de los equipos.
16	Dirección de Asistencia Jurídica	Diseñar un formato único de solicitud para la elaboración de contratos y adendums con visto bueno del área jurídica y del departamento de compras.	Permanente	Formato de Solicitud para elaboración de contratos y/o adendum
17	Dirección de Asistencia Jurídica	Modificar el formato de oficio de notificación de las citas de Trabajo social, que se envía a los juzgados resaltando la petición de presentarse los usuarios con documentos comprobatorios de ingresos.	Permanente	Oficio dirigido a los juzgados
18	Coordinación de Voluntariado Estatal	Formalizar la entrega de las llaves mediante un formato de resguardo	Permanente	Formato de resguardo de llaves
19	Coordinación de Voluntariado Estatal	Instalar el tablero en un lugar estratégico y supervisar el tablero cada trimestre para saber que se cuente con el total de las llaves originales de los CEDECOS	Permanente	Bitácora de supervisión del tablero
20	Coordinación de Voluntariado Estatal	Formalizar quien será el supervisor del tablero de llaves	Anual	Minuta y lista de asistencia
21	Programa PANNAR	Establecer un cronograma de visitas a los puntos de encuentro para que quede	Permanente	Cronograma, Informe Trimestral y



		establecido las fechas en las cuales se harán los recorridos de contacto y captación de Niñas, Niños y Adolescentes Trabajadores de Zona Urbana. Así mismo establecer la colaboración interinstitucional con integrantes del Comité Interinstitucional para Prevenir y erradicar el Trabajo Infantil y la Protección de NNA en edad permitida (CITI)		Evidencia Fotografías
22	Centros de Asistencia Social	Proporcionar el reglamento impreso a las personas asistan a la visita, para su conocimiento y firma de enterado.	Permanente	Reglamento firmado de entregado y de conocimiento
23	Centros de Asistencia Social	Realizar un formato oficial donde establezca el estado físico y psicológico en el que se entrega a los NNA y que este sea parte de toda la documentación que se entrega cuando egresan los NNA.	Permanente	Formato oficial donde establezca el estado físico y psicológico de los NNA que egresan de los CAS
24	Dirección de Servicios Médicos Asistenciales	Modificar el procedimiento, para que el pago del servicio o consulta se realice antes de ser otorgado.	Permanente	Procedimiento actualizado
25	Dirección de Servicios Médicos Asistenciales	Notificarle al paciente que las consultas tiene cuota de recuperación y de no contar con recursos se realiza un estudio socioeconómico y se condona el pago	Permanente	Estudio socioeconómico
26	Dirección de Servicios Médicos Asistenciales	Que el paciente firme una carta responsiva a la hora de realizar su historial clínico. Esto con la finalidad que proporcione información verdadera y darle un tratamiento médico certero.	Permanente	Carta responsiva firmada
27	Jefatura de Recursos Humanos	Realizar una capacitación al año sobre el sistema de nómina y procesos del área	Anual	Oficios de gestión de capacitaciones. Listas de

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



				asistencia. Fotografías.
28	Jefatura de Recursos Humanos	Realizar Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de toda la Dirección, debido a que todas las áreas se involucran para la realización de los procesos y realizar acciones en conjunto para la automatización de procesos en las diferentes áreas de la Dirección	Permanente	Memorándum, Bitácora de mantenimientos. Minutas Listas de asistencia.
29	Jefatura de Adquisiciones y Suministros.	Capacitación al personal sobre los procesos de adquisición de acuerdo a la Ley aplicable, en apego a los procedimientos establecidos, a fin de optimizar los recursos disponibles y tener la certeza de que se obtienen las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.	Permanente	Lista de asistencia y evidencia fotográfica

**Titular de la Dependencia**

**Mtra. Diana Xally Yael Zepeda Figueroa**

**Coordinador de Control Interno**

**C.P. Luis Enrique Lomelí Rolon**

**Enlace de Administración de Riesgos**

**Lic. Sergio Farley Maciel Morales**