



Segunda Acta de Sesión del Comité de Control Interno,  
Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración  
Pública Estatal de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.

**2DA ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO, DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE COLIMA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA**

**ORDEN DEL DÍA.**

El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- 3.- Aprobación del Orden del Día.
- 4.- Presentación de avances de Programa Anual de Trabajo.
- 5.- Emergencia sanitaria por COVID-19
- 5.- Asuntos Generales.
- 6.- Clausura.

**CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO, DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE COLIMA.**

Habiendo sido aprobados y desahogados en su totalidad los puntos establecidos en el orden del día presentados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno, de Desempeño Institucional y de Tecnologías de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, se toman los siguientes acuerdos:

**PRIMERO:** El Secretario de Administración y Gestión Pública Lic. Kristian Meiners Tovar, presentó el avance en el Programa Anual de Trabajo.

**SEGUNDO:** Se aprobó por unanimidad los avances del Programa de Trabajo Anual de Control Interno y Administración de Riesgos.

**TERCERO:** Con base en el ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020, en el que se indicó textualmente lo siguiente:

*"Se ordena la suspensión inmediata, del 30 de marzo al 30 de mayo de 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional;..."*

Se hace del conocimiento de los integrantes, que no fue posible que este Comité sesionara de manera regular presencial, por lo que en esta segunda sesión anual del COCODIT, se informó a los integrantes el avance en el programa anual presentado en el mes de marzo.



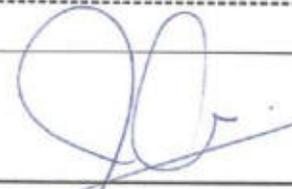
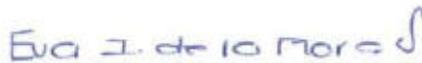
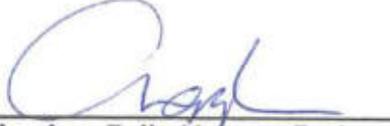
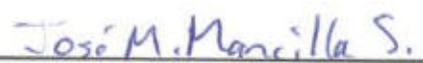
**Segunda Acta de Sesión del Comité de Control Interno,  
Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración  
Pública Estatal de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.**

**CUARTO:** Se aprueba el punto anterior por unanimidad.

Siendo las 11:30 horas del día 30 de noviembre de 2020, en las oficinas de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, ubicadas en Av. Ejército Mexicano esq. 3er Anillo Periférico S/N, Col. El Diezmo, Colima, Col., se reunieron los servidores públicos que suscriben el presente documento, con la finalidad de formar dentro de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, el Comité de Control Interno, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública del Estado de Colima.-----

**CIERRE DEL ACTA.**

Leído el contenido de la presente acta de instalación del **Comité de Control Interno, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública del Estado de Colima**, los integrantes del comité firman la presente acta constitutiva con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.-----

 <b>Lic. Kristian Meiners Tovar</b> Presidente del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías	 <b>M.G.D. Alondra Eyangelina Soto Cárdenas</b> Coordinadora de Control Interno
 <b>Licda. Eva Idalia de la Mora Solís</b> Titular del Órgano Fiscalizador	 <b>Licda. María Paula Moreno Ochoa</b> Enlace de Riesgos
 <b>Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez</b> Enlace del Sistema de Control Interno	 <b>Mtro. José Miguel Mancilla Suro</b> Director de Tecnologías de la Información



Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

EJERCICIO	2020
TRIMESTRE	Primero (ene-nov)

Conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima en su artículo 18, se envía el informe de evaluación elaborado por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración y Gestión Pública al Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.

El presente informe de avances trimestral está compuesto por tres apartados: a) Resumen cualitativo de las acciones de mejora comprometidas, b) La descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas, y c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas.

a) **Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas**, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
171	167

\*Sólo en el caso de que se haya modificado el PTCI original del ejercicio.

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Acciones Concluidas	% de Cumplimiento*	Acciones en Proceso	Acciones pendientes (Sin Avance)
Primero	167	167	100	0	0

\* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS**  
**DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

Clave: FO-01-08-23  
 Emisión: 30-11-2020  
 Versión: 1  
 Página: - 2 - de 10

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

**Número de acciones de Mejora En Proceso al Trimestre Reportado:**

<b>A.M. con Avance Acumulado menor al 25%</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">0</div>	<b>A.M. con Avance Acumulado entre 51% y 80%</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">0</div>	<b>A.M. con Avance Acumulado entre 81% y 100%</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">167</div>
--	---	--

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	01	Capacitar al personal en materia de sensibilización laboral.	100
	02	Establecer mecanismos internos de control del presupuesto de la Secretaría.	100
	03	Asignar responsables de autorizaciones en caso de ausencia de los titulares.	100
	04	Establecer mecanismos de control para evitar las fallas relacionadas con los sistemas informáticos internos de mantenimiento vehicular.	100
	05	Aplicación de sanciones administrativas en materia de uso vehicular.	100
2	01	Elaborar circular donde se le informe a las áreas, cuáles son los requisitos para la solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos. En caso de no cumplir, no se realizará el trámite.	100
	02	Crear las reglas (con requisitos) de solicitud de viáticos, gastos a comprobar, comprobaciones y recuperaciones de gasto.	100
	03	Solicitar mediante oficio al área responsable, incluir dentro del sistema informático de adquisiciones las solicitudes de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos.	100
	04	Girar circular a las áreas responsables, describiendo el decreto de austeridad, así como especificar la entrega de la documentación comprobatoria.	100
3	01	Entregar el formato 3 días hábiles posterior a la comisión o incapacidad.	100
	02	Girar oficio con firma de recibido donde se le señale al interesado que tiene 3 días hábiles para entregar documentación completa, en caso de no ser así, no podrá ser dado de alta.	100
	03	Oficio donde se informa a los Directores que cuentan con 15 días para reportar incidencias a la Coordinación General Administrativa.	100
	04	Coordinación con las áreas involucradas para agilizar la validación, a través de un oficio donde firmen de recibido los interesados (Director, sindicato y con copia para los involucrados).	100
	05	Coordinación con las áreas involucradas para agilizar la validación, a través de un oficio donde firmen de recibido los interesados (Director, sindicato y con copia para los involucrados).	100
4	01	Implementar controles de orden en la solicitud de bienes o servicios por parte de las diferentes áreas administrativas.	100
	02	Implementar controles de orden en la solicitud de bienes o servicios por parte de las diferentes áreas administrativas.	100
	03	Establecer un reglamento donde se estipulen horarios y responsables de autorizaciones.	100

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



**CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS**  
**DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

Clave: FO-01-08-23  
Emisión: 30-11-2020  
Versión: 1  
Página: - 3 - de 10

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
	04	Capacitar al personal en los trámites de compra.	100
	05	Implementar controles de cumplimiento de los contratos de compras o servicios con los proveedores.	100
5	01	Implementar controles de orden de los trámites de pago.	100
	02	Solicitar a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas se establezcan tiempos precisos para la ampliación de adecuaciones presupuestales.	100
	03	Implementar controles de cumplimiento de los contratos de compras o servicios con los proveedores.	100
	04	Solicitar a la Contraloría la asignación de mayor número de personal en el módulo de revisión de documentos.	100
	05	Solicitar a la Secretaría de Planeación y Finanzas la entrega de contra recibos de cada uno de los trámites de pago en un tiempo máximo establecido.	100
6	01	Implementar un sistema de capacitación contractual.	100
	02	Difundir los requisitos para la elaboración de los contratos.	100
	03	Elaboración de circular interna para establecer la obligatoriedad del uso de la bitácora.	100
	04	Implementar un rubro en la página de proveedores donde diga la última actualización de la constancia de situación fiscal, personalidad jurídica y protestas de ley.	100
	05	Elaborar y validar con las personas responsables los modelos de los contratos / Lineamiento interno.	100
7	01	Modificar la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.	100
	02	Que el área entregue los expedientes dentro del 2do día del plazo de 5 que se tiene para contestar una demanda.	100
	03	Capacitación del personal en materia laboral burocrática y controles de bitácora.	100
	04	Capacitación del personal en materia laboral burocrática y controles de bitácora.	100
	05	Elaborar lineamientos de conciliación de asuntos laborales.	100
8	01	Invitar a más del mínimo requerido, además de insistir con los licitantes para que presenten su cotización.	100
	02	Brindarles todos los datos y especificaciones a los licitantes para que coticen de manera correcta.	100
	03	Sensibilizar y capacitar al personal para el mejor desempeño y desarrollo de los procesos de la Dirección de Adquisiciones, para el caso de futuras recategorizaciones y nuevos ingresos.	100
9	01	Brindarles todos los datos y especificaciones a los licitantes para que coticen de manera correcta.	100
	02	Sensibilizar y capacitar al personal para el mejor desempeño y desarrollo de los procesos de la Dirección de Adquisiciones, para el caso de futuras recategorizaciones y nuevos ingresos.	100
10	01	Brindarles todos los datos y especificaciones a los licitantes para que coticen de manera correcta.	100
	02	Sensibilizar y capacitar al personal para el mejor desempeño y desarrollo de los procesos de la Dirección de Adquisiciones, para el caso de futuras recategorizaciones y nuevos ingresos.	100
11	01	Implementar un sistema de capacitación a los usuarios para la mejor utilización del sistema de adquisiciones.	100
	02	Implementar un sistema de capacitación a los usuarios para la mejor utilización del sistema de adquisiciones.	100

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



CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS  
DE CONTROL Y VIGILANCIA.

Clave: FO-01-08-23  
Emisión: 30-11-2020  
Versión: 1  
Página: - 4 - de 10

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
	03	Implementar un sistema de capacitación a los usuarios para la mejor utilización del sistema de adquisiciones.	100
	04	Promover la capacitación de los proveedores a través de las Cámaras Empresariales.	100
	05	Implementar un sistema de capacitación a los usuarios para la mejor utilización del sistema de adquisiciones.	100
12	01	Concientizar al personal involucrado en el cumplimiento de la norma y los procesos establecidos.	100
	02	Optimizar la conectividad para trabajar en línea.	100
	03	Mantener constante actualización de hardware y software.	100
	04	Buscar los centros de acopios adecuados para el manejo de desechos y materiales contaminantes y/o peligrosos.	100
13	01	Optimizar la conectividad para trabajar en línea.	100
	02	Difusión y capacitación de los procedimientos autorizados.	100
14	01	Brindar una capacitación anual de la nueva plataforma del SICOP Web.	100
	02	Optimizar la conectividad para trabajar en línea.	100
	03	Mantener constante actualización de hardware y software.	100
15	01	Capacitar y difundir la importancia de mantener actualizado los registros de los bienes en el sistema de control patrimonial, así como los resguardos correspondientes, y la consecuencia de no hacerlo.	100
	02	Brindar una capacitación anual de la nueva plataforma del SICOP Web.	100
16	01	Implementar un sistema para el control de archivo documental y digital.	100
	02	Capacitar y difundir la importancia de mantener actualizado los registros de los bienes en el sistema de control patrimonial, así como los resguardos correspondientes, y la consecuencia de no hacerlo.	100
17	01	Capacitar y difundir la importancia de mantener actualizado los registros de los bienes en el sistema de control patrimonial, así como los resguardos correspondientes, y la consecuencia de no hacerlo.	100
	02	Mantener constante actualización de hardware y software.	100
	03	Proponer a la Secretaría de Planeación y Finanzas la emisión de reglas claras para el registro contable del patrimonio.	100
	04	Optimizar la conectividad para trabajar en línea.	100
18	01	Gestionar los espacios adecuados o acondicionar los existentes para almacenaje de mobiliario y/o vehículos dados de baja.	100
19	01	Informar al titular sobre las incidencias ocurridas en la elaboración del manual de procedimientos, solicitando realice las acciones conducentes.	100
	02	Requerir al titular de la dependencia el nombramiento de un enlace que deberá cumplir con el perfil solicitado para la elaboración del Manual de Procedimientos.	100
	03	Verificar que la capacitación cumpla con los lineamientos establecidos para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos.	100
	04	Los responsables de procesos deberán documentar los procesos sustantivos, de acuerdo a la normatividad aplicable.	100
	05	Se le sugiere a la dependencia que bajen el software de prueba gratis de 30 días, periodo en el que deberán concluir el documento.	100
20	01	Asesorar en la integración de los lineamientos con los procedimientos de cada área, evitando re trabajos.	100
	02	Precisar los tiempos de respuesta de las solicitudes de información a las áreas correspondientes.	100
21	01	Proponer los mecanismos para realizar prueba piloto de la mejora, sin afectar la	100

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures]*



**CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS**  
**DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

Clave: FO-01-08-23  
Emisión: 30-11-2020  
Versión: 1  
Página: - 5 - de 10

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
		operación de la dependencia.	
	02	Solicitar a la dependencia que documente y realice la prueba piloto de la mejora de acuerdo a la metodología establecida.	100
	03	Proponer a la dependencia que se analice el marco normativo a la vez que se realiza la implementación de la mejora, a fin de asegurarse que no se contrapongan.	100
22	01	Proponer los mecanismos para realizar prueba piloto de la mejora, sin afectar la operación de la dependencia.	100
	02	Solicitar a la dependencia que documente y realice la prueba piloto de la mejora de acuerdo a la metodología establecida.	100
	03	Proponer a la dependencia que se analice el marco normativo a la vez que se realiza la implementación de la mejora, a fin de asegurarse que no se contrapongan.	100
23	01	Difundir entre las áreas de la dependencia los lineamientos de publicación de la información en la PNT.	100
	02	Generar mecanismos de revisión a las áreas correspondientes para la publicación de la información en la PNT y el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	100
	03	Identificar el mecanismo de comunicación con en el INAI para solución de problemas técnicos de la PNT.	100
	04	Informar al Comité de Transparencia de la omisión de la publicación de la información en tiempo en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	100
24	01	Verificar con la dependencia que no existan situaciones especiales en la prestación del trámite y o del servicio.	100
	02	Acudir las veces que sean necesarias a la dependencia hasta cubrir la muestra.	100
	03	Elaborar la herramienta asegurando que el usuario conteste de manera objetiva.	100
	04	Dar aviso solo a la Alta Dirección, solicitando discreción con la información.	100
	05	Supervisar la captura de la información de acuerdo a los parámetros establecidos.	100
25	01	Solicitar a la dependencia que valide el objetivo y la herramienta a utilizar en la evaluación.	100
	02	Verificar que el trámite o servicio que está documentado corresponda como realmente se realiza.	100
26	01	Actualizar los lineamientos y el procedimiento para la revisión de anteproyectos de reglamentos interiores.	100
	02	Recibir el anteproyecto de reglamento interior acompañado de la matriz de suficiencia y pertenencia elaborada por la dependencia.	100
	03	Actualizar los lineamientos y el procedimiento para la revisión de anteproyectos de reglamentos interiores.	100
	04	Requerir a las dependencias que presenten el anteproyecto de reglamento interior con la normatividad aplicable.	100
27	01	Difundir el Procedimiento para la elaboración y actualización de organigramas de la APE	100
	02	Difundir el Procedimiento para la elaboración y actualización de organigramas de la APE	100
	03	Revisar las propuestas recibidas, Generar fichas de análisis con las inconsistencias detectadas en el Organigrama. Informar al titular de la Dependencia de las inconsistencias detectadas así como las propuestas de modificación.	100
	04	Informar mediante oficio al titular de la Dependencia de las inconsistencias detectadas así como las propuestas de modificación, con copia al Secretario de Administración y Gestión Pública.	100

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible marks.]*



CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS  
DE CONTROL Y VIGILANCIA.

Clave: FO-01-08-23  
Emisión: 30-11-2020  
Versión: 1  
Página: - 6 - de 10

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
28	01	Verificar que la capacitación cumpla con los lineamientos establecidos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.	100
	02	Se le sugiere a la dependencia que bajen el software de prueba gratis de 30 días, periodo en el que deberán concluir el documento.	100
	03	Firma de carta compromiso de la alta dirección para concluir Manual de Organización y evitar en la medida de lo posible el constante cambio de enlace.	100
	04	Informar mediante oficio al titular de la Dependencia de las inconsistencias detectadas así como las propuestas de modificación, con copia al Secretario de Administración y Gestión Pública.	100
29	01	Informar a los sectores de existencia y beneficios del Directorio Integral de Gobierno del Estado.	100
	02	Cotejar la lista de actualizaciones con lo registrado en el sistema, de manera semanal.	100
	03	Solicitar nombramientos de enlaces de las dependencias de la APE, y Ayuntamientos y capacitarlos sobre el uso del Directorio y la importancia del envío de información actualizada en tiempo y forma.	100
	04	Diseño e implementación de una nueva base de datos que cumpla con los requerimientos del conmutador para brindar un mejor servicio a los usuarios.	100
30	01	Las dependencias deben de revisar a detalle su documentación antes de entregarla.	100
	02	Estimar presupuesto con base a las necesidades reales, no con base al gasto del ejercicio anterior.	100
	03	Capacitar personal en el tema de los servicios solicitados.	100
31	01	Que la Dependencia realice los arrastres a la partida correspondientes.	100
	02	Dar seguimiento a la programación de pagos.	100
32	01	Solicitar capacitación interna y externa en materia de mantenimiento vehicular.	100
	02	Implementar un sistema de control de solicitudes de mantenimiento vehicular.	100
33	01	Solicitar capacitación interna y externa en materia de mantenimiento vehicular.	100
	02	Difusión de los requisitos para la adquisición de los neumáticos.	100
34	01	Que la Dependencia realice los arrastres a la partida correspondientes.	100
35	01	Bases claras en la contratación del servicio. Contar con personal capacitado para la contratación.	100
	02	Perfil adecuado con conocimiento del tema. Contratar asesor especializado. Impartir curso especializado del tema.	100
	03	Contar con techo presupuestal suficiente. Establecer fechas de actualización del Padrón vehicular.	100
36	01	Realizar una reunión para concientizar al usuario de que se deben apegar a las necesidades básicas que indica la reglamentación (dependencias recurrentes).	100
	02	Proporcionar información periódica de consumos a las dependencias.	100
	03	Reducir la dotación de litros de acuerdo al presupuesto establecido.	100
	04	Realizar un análisis costo-beneficio de las unidades con mayor demanda de combustible.	100
37	01	Que la Dependencia realice los arrastres a la partida correspondientes.	100
	02	Dar seguimiento a la programación de pagos.	100
38	01	Promoción y divulgación de uso de herramientas TIC's para la simplificación de procesos administrativos a través de medios digitales.	100
	02	Sensibilización de uso de TIC's y de lineamientos de austeridad a través de infografías y comparativas de servicio.	100
	03	Capacitación sobre sus procesos.	100

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'P', 'M', 'J']*



CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS  
DE CONTROL Y VIGILANCIA.

Clave: FO-01-08-23  
Emisión: 30-11-2020  
Versión: 1  
Página: - 7 - de 10

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
39	01	Hacer una prueba de transmisión 2 horas antes del evento con una cuenta no oficial para validar el buen funcionamiento de todo el equipo para transmitir.	100
	02	Hacer una prueba de transmisión 2 horas antes del evento con una cuenta no oficial para validar el buen funcionamiento de todo el equipo para transmitir.	100
	03	Hacer una prueba de transmisión 2 horas antes del evento con una cuenta no oficial para validar el buen funcionamiento de todo el equipo para transmitir.	100
	04	Grabar fuera de línea y subirlo inmediatamente al concluir la sesión.	100
	05	Utilización de un servicio de internet de respaldo.	100
40	01	Continuar con el plan de mantenimiento correctivo, documentar el mantenimiento preventivo de Hardware.	100
	02	Formalizar el proceso de mantenimiento correctivo de hardware y software, documentar el proceso de mantenimiento preventivo de hardware y software.	100
	03	Implementar un plan diagnóstico para identificar marcas, modelos, antigüedad, plan de mantenimiento, número de usuarios.	100
	04	Implementar un plan diagnóstico, para identificar marcas, modelos, antigüedad, plan de mantenimiento, número de usuarios.	100
	05	Implementar un plan de respaldo de información. Estandarizar el procedimiento para identificar la falla del Internet, los pasos para el reporte y las acciones de seguimiento. Valorar la viabilidad técnica y económica de contratar un servicio de Internet de redundante.	100
41	01	Elaborar de Manual de Usuario para los Sistemas de Información a los que se da soporte.	100
	02	Establecer un procedimiento para solicitar alta vehicular, cambio de adscripción y cambio de autorizaciones / Implementar de método para regresar solicitudes con errores a valoración.	100
	03	Establecer e implementar un procedimiento para respaldar y replicar las bases de datos de los sistemas de información que soporta la Dirección de Tecnología de la Información.	100
	04	Crear un formato de entrega de reporte de Información.	100
	05	Implementar una mesa de servicios.	100
42	01	Fortalecer la comunicación con áreas que requieren apoyo de difusión via correo electrónico y comunicación directa.	100
	02	Contar con procesos descritos para replicar con nuevos recursos humanos que apoyen en las tareas.	100
	03	Solicitar equipo de cómputo apropiado para las tareas. Verificar que el funcionamiento del equipo de cómputo sea óptimo (mantenimiento preventivo o correctivo).	100
	04	Solicitar otra clave de internet para siempre estar conectado a red. Resguardo de contraseñas en documento o correo electrónico disponible para jefe inmediato.	100
	05	Revisar próximas actividades de la SAGP y generar contenidos para ellos; generar una estrategia de contenidos alternos para siempre tener contenidos que compartir en redes y sitio web.	100
43	01	Emitir oficio preventivo por parte de la Dirección General de Capital Humano, para exhortar a todas las dependencias del Poder Ejecutivo, a no permitir el ingreso a laborar del personal sin antes haberlo dado de alta formalmente con todos los procedimientos establecidos, concluidos satisfactoriamente.	100
	02	Ligar el sistema de requisiciones de personal al Formato Único de Movimientos de	100

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS  
DE CONTROL Y VIGILANCIA.

Clave: FO-01-08-23  
Emisión: 30-11-2020  
Versión: 1  
Página: - 8 - de 10

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
		Personal (FUMP's), para que no se generen movimientos de alta que no hayan cumplido satisfactoriamente el procedimiento.	
	03	Ligar el sistema de requisiciones de personal al Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP's), para que no se generen movimientos de alta que no hayan cumplido satisfactoriamente el procedimiento.	100
44	01	Ligar el sistema de requisiciones de personal al Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP's), para que no se generen movimientos de alta que no hayan cumplido satisfactoriamente el procedimiento.	100
	02	Ligar el sistema de requisiciones de personal al Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP's), para que no se generen movimientos de alta que no hayan cumplido satisfactoriamente el procedimiento.	100
45	01	Establecer acciones con las Dependencias para que el personal con resultados deficientes no sea promovido y cumpla los procesos de capacitación o en su defecto, las personas con resultados sobresalientes sean incentivados y/o promovidos.	100
46	01	Hacer obligatorio el curso de inducción al servicio público y en el mismo curso reforzar la temática de inducción al sistema de profesionalización, además al momento en el que el personal llama para inscripción al curso validar que el curso que pretende tomar le corresponde de acuerdo a su puesto funcional. Negar la inscripción cuando el curso no les corresponde.	100
	02	Aplicar evaluaciones diagnósticas en los temas que requieran un conocimiento previo a la capacitación que pretenden tomar.	100
	03	Evaluar el desempeño de los instructores durante la impartición del curso y al finalizar el curso, se le entregará una cédula con los resultados obtenidos.	100
47	01	Asegurarse de que los administrativos de las dependencias, den a conocer la descripción y perfil de puesto a todo su personal activo. Sensibilizar al personal sobre la importancia y alcance que tiene contestar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de forma consciente y objetiva.	100
	02	Determinar las actividades o programas de capacitación prioritarios al inicio de cada año, de acuerdo a las necesidades de las dependencias.	100
	03	Gestionar con dependencias federales, organismos, institutos educativos, cámaras empresariales, etc., capacitación técnica.	100
	04	Circular de notificación a los administrativos con las fechas programadas para aplicación del "DNC"; además de envío de correos electrónicos al personal con el mismo fin.	100
48	01	Realizar constantemente revisiones en las unidades administrativas de todas las dependencias del Poder Ejecutivo, para validar que cuenten con toda la documentación que de soporte a los reportes que realizan los administrativos en el Sistema de Incidencias de Personal (SIP).	100
	02	Formalizar con las instancias correspondientes el documento de los Lineamientos, criterios y procedimientos para regular las condiciones laborales aplicables al personal del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, para proceder a su inmediata aplicación.	100
	03	Enviar una circular a todas las unidades administrativas para reiterarles los plazos establecidos para la entrega de los Listados de justificación de asistencias del personal y a su vez hacer hincapié en que a la hora de entregar los listados a la Dirección General de Capital Humano; éstos deben venir con toda la documentación anexa que sustente la información plasmada en los listados. Adicionalmente se le solicitará a la oficialía de partes de la Dirección General de	100



Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
		Capital Humano, que no se reciban los Listados de justificación de asistencias, si no traen toda la documentación anexa.	
49	01	Realizar y analizar quincenalmente el comparativo entre las plazas presupuestales y los resultados de la quincena para identificar las variaciones entre el presupuesto y el costo de la quincena.	100
	02	Emitir una circular y difundirla a todas dependencias del Poder Ejecutivo, donde se les advierta que el tener laborando a un trabajador que no está todavía formalmente contratado con autorización de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, es responsabilidad de cada una de las dependencias y éstas a su vez deberán asumir el riesgo desde un accidente laboral hasta los salarios supuestamente devengados, así como todas las implicaciones jurídicas que conlleve.	100
	03	Sensibilizar continuamente a los encargados administrativos de las dependencias, en materia laboral para blindar jurídicamente los procesos de baja del personal.	100
50	01	Revisión detallada de los Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP's) y posteriormente después de operar los movimientos, verificar en el SAP el simulador de la nómina para validar el importe de las percepciones que recibirá así como el de las deducciones que se le aplicarán.	100
	02	Revisión detallada de las solicitudes recibidas y posteriormente después de operar los movimientos, verificar en el SAP el simulador de la nómina para validar el importe de las percepciones que recibirá así como el de las deducciones que se le aplicarán.	100

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

Una de las principales problemáticas que se han detectado a lo largo de la consecución de la implementación de las acciones de control descritas en la Matriz de Riesgos fue que, no se cuenta, en la mayoría de las situaciones, con personal capacitado para desempeñar las funciones, además de que, las herramientas de trabajo con las que se cuentan, no se encuentran en el mejor de los estados para realizar un buen funcionamiento.

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora

Al finalizar el análisis correspondiente al primer semestre del año que se reporta con respecto a las acciones de mejora de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, el área encargada de supervisar que los procesos se estén ejecutando de manera correcta, se detectó que, se han hecho más eficientes la mayoría de los procesos, debido a que los encargados de llevarlos a cabo, fueron los responsables de dictar las acciones de control y a su vez los medios de verificación; por lo cual, son conscientes de los riesgos que pueden llegar a ocurrir. Todo ello, desencadenó una serie de acciones para hacer todavía más eficiente el control de los factores de riesgo y de las acciones de mejora.



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno**

**comprometidas** y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

Colima, Col., a 30 de noviembre de 2020.

**Coordinador de Control Interno**

**Elaboró**

---

**M.G.D. Alondra Evangelina Soto  
Cárdenas**  
Secretaria Técnica

**Titular del Órgano Fiscalizador**

**Revisó**

---

**Licda. Eva Idalia de la Mora Solís**  
Coordinadora General Administrativa

**Titular de la Dependencia/o Entidad**  
**Autorizó**

---

**Lic. Kristian Meiners Tovar**  
Secretario de Administración y Gestión  
Pública



Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

EJERCICIO	2020
TRIMESTRE	Primero (ene-nov)

Conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima en su artículo 28, se envía el informe de evaluación elaborado por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración y Gestión Pública al Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

El presente informe de avances está compuesto por tres apartados: a) Resumen cualitativo de las acciones de mejora comprometidas, b) La descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas, y c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas.

a) **Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas**, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

Total de Riesgos	Estrategias establecidas				
	Evitar	Reducir	Asumir	Transferir	Compartir
50	17	6	27	0	0
	Cuadrante	I Atención Inmediata	II Atención Periódica	III Controlados	IV De Seguimiento
		8	5	27	10

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Acciones Concluidas	% de Cumplimiento *	Acciones en Proceso	Acciones pendientes (Sin Avance)
Primer	167	167	12.7%	0	0

\* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

**Número de acciones de Mejora En Proceso al Trimestre Reportado:**

A.M. con <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> menor al 50%	A.M. con <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> entre 51% y 80%	A.M. con <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> entre 81% y 99%
167	0	0

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Porcentaje de <u>Avance</u> <u>Acumulado</u> al Trimestre
<b>Riesgo 2018_01.- Movimientos Vehiculares operados de manera ineficiente.</b>			
1	01	Capacitar al personal en materia de sensibilización laboral.	100
	02	Establecer mecanismos internos de control del presupuesto de la Secretaría.	100
	03	Asignar responsables de autorizaciones en caso de ausencia de los titulares.	100
	04	Establecer mecanismos de control para evitar las fallas relacionadas con los sistemas informáticos internos de mantenimiento vehicular.	100
	05	Aplicación de sanciones administrativas en materia de uso vehicular.	100
<b>Riesgo 2018_02.- Viáticos, Gastos a Comprobar y Recuperación de Gastos operados de manera ineficiente.</b>			
2	01	Elaborar circular donde se le informe a las áreas, cuáles son los requisitos para la solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos. En caso de no cumplir, no se realizará el trámite.	100
	02	Crear las reglas (con requisitos) de solicitud de viáticos, gastos a comprobar, comprobaciones y recuperaciones de gasto.	100
	03	Solicitar mediante oficio al área responsable, incluir dentro del sistema informático de adquisiciones las solicitudes de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos.	100
	04	Girar circular a las áreas responsables, describiendo el decreto de austeridad, así como especificar la entrega de la documentación comprobatoria.	100
<b>Riesgo 2018_03.- Movimientos de Personal atendidos de forma deficiente.</b>			
3	01	Entregar el formato 3 días hábiles posterior a la comisión o incapacidad.	100
	02	Girar oficio con firma de recibido donde se le señale al interesado que tiene 3 días hábiles para entregar documentación completa, en caso de no ser así, no podrá ser dado de alta.	100
	03	Oficio donde se informa a los Directores que cuentan con 15 días para reportar incidencias a la Coordinación General Administrativa.	100
	04	Coordinación con las áreas involucradas para agilizar la validación, a través de un oficio donde firmen de recibido los interesados (Director, sindicato y con copia para los involucrados).	100
	05	Coordinación con las áreas involucradas para agilizar la validación, a través de un oficio donde firmen de recibido los interesados (Director, sindicato y con copia para los involucrados).	100
<b>Riesgo 2018_04.- Trámite de compra desarrollado de manera ineficiente.</b>			
4	01	Implementar controles de orden en la solicitud de bienes o servicios por parte de las diferentes áreas administrativas.	100
	02	Implementar controles de orden en la solicitud de bienes o servicios por parte de las diferentes áreas administrativas.	100
	03	Establecer un reglamento donde se estipulen horarios y responsables de autorizaciones.	100
	04	Capacitar al personal en los trámites de compra.	100
	05	Implementar controles de cumplimiento de los contratos de compras o servicios con los proveedores.	100

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



**CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS**  
**DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

Clave: FO-01-08-24  
Emisión: 30-11-2020  
Versión: 1  
Página: - 3 - de 10

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

<b>Riesgo 2018_05.- Trámite de pago desarrollado de manera ineficiente.</b>			
5	01	Implementar controles de orden de los trámites de pago.	100
	02	Solicitar a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Planeación y Finanzas se establezcan tiempos precisos para la ampliación de adecuaciones presupuestales.	100
	03	Implementar controles de cumplimiento de los contratos de compras o servicios con los proveedores.	100
	04	Solicitar a la Contraloría la asignación de mayor número de personal en el módulo de revisión de documentos.	100
	05	Solicitar a la Secretaría de Planeación y Finanzas la entrega de contra recibos de cada uno de los trámites de pago en un tiempo máximo establecido.	100
<b>Riesgo 2018_06.- Elaboración de contratos desarrollados de manera inadecuada.</b>			
6	01	Implementar un sistema de capacitación contractual.	100
	02	Difundir los requisitos para la elaboración de los contratos.	100
	03	Elaboración de circular interna para establecer la obligatoriedad del uso de la bitácora.	100
	04	Implementar un rubro en la página de proveedores donde diga la última actualización de la constancia de situación fiscal, personalidad jurídica y protestas de ley.	100
	05	Elaborar y validar con las personas responsables los modelos de los contratos / Lineamiento interno.	100
<b>Riesgo 2018_07.- Juicios Ordinarios defendidos incorrectamente.</b>			
7	01	Modificar la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.	100
	02	Que el área entregue los expedientes dentro del 2do día del plazo de 5 que se tiene para contestar una demanda.	100
	03	Capacitación del personal en materia laboral burocrática y controles de bitácora.	100
	04	Capacitación del personal en materia laboral burocrática y controles de bitácora.	100
	05	Elaborar lineamientos de conciliación de asuntos laborales.	100
<b>Riesgo 2018_8.- Tres Cotizaciones presentadas por los licitantes de manera errónea.</b>			
8	01	Invitar a más del mínimo requerido, además de insistir con los licitantes para que presenten su cotización.	100
	02	Brindarles todos los datos y especificaciones a los licitantes para que coticen de manera correcta.	100
	03	Sensibilizar y capacitar al personal para el mejor desempeño y desarrollo de los procesos de la Dirección de Adquisiciones, para el caso de futuras recategorizaciones y nuevos ingresos.	100
<b>Riesgo 2018_9.- Propuestas técnicas y económicas no presentadas por los licitantes o presentadas de manera errónea.</b>			
9	01	Brindarles todos los datos y especificaciones a los licitantes para que coticen de manera correcta.	100
	02	Sensibilizar y capacitar al personal para el mejor desempeño y desarrollo de los procesos de la Dirección de Adquisiciones, para el caso de futuras recategorizaciones y nuevos ingresos.	100
<b>Riesgo 2018_10.- Propuestas técnicas y económicas no presentadas por los licitantes o presentadas de manera errónea.</b>			
10	01	Brindarles todos los datos y especificaciones a los licitantes para que coticen de manera correcta.	100
	02	Sensibilizar y capacitar al personal para el mejor desempeño y desarrollo de los procesos de la Dirección de Adquisiciones, para el caso de futuras recategorizaciones y nuevos ingresos.	100
<b>Riesgo 2018_11.- Sistema de adquisiciones y proveedores operados de manera ineficiente.</b>			
11	01	Implementar un sistema de capacitación a los usuarios para la mejor utilización del sistema de adquisiciones.	100
	02	Implementar un sistema de capacitación a los usuarios para la mejor utilización del sistema de adquisiciones.	100
	03	Implementar un sistema de capacitación a los usuarios para la mejor utilización del sistema de adquisiciones.	100
	04	Promover la capacitación de los proveedores a través de las Cámaras Empresariales.	100
	05	Implementar un sistema de capacitación a los usuarios para la mejor utilización del sistema de	100

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



**CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS**  
**DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

Clave: FO-01-08-24  
Emisión: 30-11-2020  
Versión: 1  
Página: - 4 - de 10

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

		adquisiciones.	
<b>Riesgo 2018 12.- Recursos Humanos carentes de conocimiento de procedimientos y reglamentos.</b>			
12	01	Concientizar al personal involucrado en el cumplimiento de la norma y los procesos establecidos.	100
	02	Optimizar la conectividad para trabajar en línea.	100
	03	Mantener constante actualización de hardware y software.	100
	04	Buscar los centros de acopios adecuados para el manejo de desechos y materiales contaminantes y/o peligrosos.	100
<b>Riesgo 2018 13.- Enajenación de Bienes desarrollada de manera irregular.</b>			
13	01	Optimizar la conectividad para trabajar en línea.	100
	02	Difusión y capacitación de los procedimientos autorizados.	100
<b>Riesgo 2018 14.- Levantamiento deficiente al Inventario.</b>			
14	01	Brindar una capacitación anual de la nueva plataforma del SICOP Web.	100
	02	Optimizar la conectividad para trabajar en línea.	100
	03	Mantener constante actualización de hardware y software.	100
<b>Riesgo 2018 15.- Acumulación de bienes en aclaración sin solventar.</b>			
15	01	Capacitar y difundir la importancia de mantener actualizado los registros de los bienes en el sistema de control patrimonial, así como los resguardos correspondientes, y la consecuencia de no hacerlo.	100
	02	Brindar una capacitación anual de la nueva plataforma del SICOP Web.	100
<b>Riesgo 2018 16.- Archivo del soporte documental deficiente.</b>			
16	01	Implementar un sistema para el control de archivo documental y digital.	100
	02	Capacitar y difundir la importancia de mantener actualizado los registros de los bienes en el sistema de control patrimonial, así como los resguardos correspondientes, y la consecuencia de no hacerlo.	100
<b>Riesgo 2018 17.- No registrar el patrimonio adecuadamente de acuerdo a los requerimientos contables y administrativos.</b>			
17	01	Capacitar y difundir la importancia de mantener actualizado los registros de los bienes en el sistema de control patrimonial, así como los resguardos correspondientes, y la consecuencia de no hacerlo.	100
	02	Mantener constante actualización de hardware y software.	100
	03	Proponer a la Secretaría de Planeación y Finanzas la emisión de reglas claras para el registro contable del patrimonio.	100
	04	Optimizar la conectividad para trabajar en línea.	100
<b>Riesgo 2018 18.- No registrar las bajas adecuadamente de acuerdo a los requerimientos contables y administrativos.</b>			
18	01	Gestionar los espacios adecuados o acondicionar los existentes para almacenaje de mobiliario y/o vehículos dados de baja.	100
<b>Riesgo 2018 19.- Manuales de Procedimientos elaborados de manera errónea.</b>			
19	01	Informar al titular sobre las incidencias ocurridas en la elaboración del manual de procedimientos, solicitando realice las acciones conducentes.	100
	02	Requerir al titular de la dependencia el nombramiento de un enlace que deberá cumplir con el perfil solicitado para la elaboración del Manual de Procedimientos.	100
	03	Verificar que la capacitación cumpla con los lineamientos establecidos para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos.	100
	04	Los responsables de procesos deberán documentar los procesos sustantivos, de acuerdo a la normatividad aplicable.	100
	05	Se le sugiere a la dependencia que bajen el software de prueba gratis de 30 días, periodo en el que deberán concluir el documento.	100
<b>Riesgo 2018 20.- Respuestas a solicitudes de información contestadas fuera de tiempo.</b>			
20	01	Asesorar en la integración de los lineamientos con los procedimientos de cada área, evitando re trabajos.	100
	02	Precisar los tiempos de respuesta de las solicitudes de información a las áreas correspondientes.	100

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



**CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS**  
**DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

Clave: FO-01-08-24  
Emisión: 30-11-2020  
Versión: 1  
Página: - 5 - de 10

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

<b>Riesgo 2018 21.- Mejoras implantadas no impactaron la causa raíz.</b>			
21	01	Proponer los mecanismos para realizar prueba piloto de la mejora, sin afectar la operación de la dependencia.	100
	02	Solicitar a la dependencia que documente y realice la prueba piloto de la mejora de acuerdo a la metodología establecida.	100
	03	Proponer a la dependencia que se analice el marco normativo a la vez que se realiza la implementación de la mejora, a fin de asegurarse que no se contrapongan.	100
<b>Riesgo 2018 22.- El recurso de revisión turnado al área competente no es atendido conforme a la ley.</b>			
22	01	Proponer los mecanismos para realizar prueba piloto de la mejora, sin afectar la operación de la dependencia.	100
	02	Solicitar a la dependencia que documente y realice la prueba piloto de la mejora de acuerdo a la metodología establecida.	100
	03	Proponer a la dependencia que se analice el marco normativo a la vez que se realiza la implementación de la mejora, a fin de asegurarse que no se contrapongan.	100
<b>Riesgo 2018 23.- La información publicada está desactualizada o es inexistente en el PNT y Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.</b>			
23	01	Difundir entre las áreas de la dependencia los lineamientos de publicación de la información en la PNT.	100
	02	Generar mecanismos de revisión a las áreas correspondientes para la publicación de la información en la PNT y el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	100
	03	Identificar el mecanismo de comunicación con en el INAI para solución de problemas técnicos de la PNT.	100
	04	Informar al Comité de Transparencia de la omisión de la publicación de la información en tiempo en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.	100
<b>Riesgo 2018 24.- La información resultante de la información no corresponda a la situación real de la dependencia.</b>			
24	01	Verificar con la dependencia que no existan situaciones especiales en la prestación del trámite y o del servicio.	100
	02	Acudir las veces que sean necesarias a la dependencia hasta cubrir la muestra.	100
	03	Elaborar la herramienta asegurando que el usuario conteste de manera objetiva.	100
	04	Dar aviso solo a la Alta Dirección, solicitando discreción con la información.	100
	05	Supervisar la captura de la información de acuerdo a los parámetros establecidos.	100
<b>Riesgo 2018 25.- La técnica de evaluación aplicada no corresponda con las necesidades de la dependencia.</b>			
25	01	Solicitar a la dependencia que valide el objetivo y la herramienta a utilizar en la evaluación.	100
	02	Verificar que el trámite o servicio que está documentado corresponda como realmente se realiza.	100
<b>Riesgo 2018 26.- Que el Anteproyecto de Reglamento contenga omisiones en la estructura y sus funciones.</b>			
26	01	Actualizar los lineamientos y el procedimiento para la revisión de anteproyectos de reglamentos interiores.	100
	02	Recibir el anteproyecto de reglamento interior acompañado de la matriz de suficiencia y pertinencia elaborada por la dependencia.	100
	03	Actualizar los lineamientos y el procedimiento para la revisión de anteproyectos de reglamentos interiores.	100
	04	Requerir a las dependencias que presenten el anteproyecto de reglamento interior con la normatividad aplicable.	100
<b>Riesgo 2018 27.- Estructuras funcionales deficientes.</b>			
27	01	Difundir el Procedimiento para la elaboración y actualización de organigramas de la APE	100
	02	Difundir el Procedimiento para la elaboración y actualización de organigramas de la APE	100
	03	Revisar las propuestas recibidas, Generar fichas de análisis con las inconsistencias detectadas en el Organigrama. Informar al titular de la Dependencia de las inconsistencias detectadas así como las propuestas de modificación.	100
	04	Informar mediante oficio al titular de la Dependencia de las inconsistencias detectadas así	100

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS**  
**DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

Clave: FO-01-08-24  
Emisión: 30-11-2020  
Versión: 1  
Página: - 6 - de 10

**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

		como las propuestas de modificación, con copia al Secretario de Administración y Gestión Pública.	
<b>Riesgo 2018_28.- Manuales de Organización elaborados de manera errónea.</b>			
28	01	Verificar que la capacitación cumpla con los lineamientos establecidos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.	100
	02	Se le sugiere a la dependencia que bajen el software de prueba gratis de 30 días, periodo en el que deberán concluir el documento.	100
	03	Firma de carta compromiso de la alta dirección para concluir Manual de Organización y evitar en la medida de lo posible el constante cambio de enlace.	100
	04	Informar mediante oficio al titular de la Dependencia de las inconsistencias detectadas así como las propuestas de modificación, con copia al Secretario de Administración y Gestión Pública.	100
<b>Riesgo 2018_29.- La Información proporcionada al ciudadano sea errónea.</b>			
29	01	Informar a los sectores de existencia y beneficios del Directorio Integral de Gobierno del Estado.	100
	02	Cotejar la lista de actualizaciones con lo registrado en el sistema, de manera semanal.	100
	03	Solicitar nombramientos de enlaces de las dependencias de la APE, y Ayuntamientos y capacitarlos sobre el uso del Directorio y la importancia del envío de información actualizada en tiempo y forma.	100
	04	Diseño e implementación de una nueva base de datos que cumpla con los requerimientos del conmutador para brindar un mejor servicio a los usuarios.	100
<b>Riesgo 2018_30.- Servicios de mantenimiento y contrataciones de mala calidad.</b>			
30	01	Las dependencias deben de revisar a detalle su documentación antes de entregarla.	100
	02	Estimar presupuesto con base a las necesidades reales, no con base al gasto del ejercicio anterior.	100
	03	Capacitar personal en el tema de los servicios solicitados.	100
<b>Riesgo 2018_31.- Cancelación en la contratación y servicios.</b>			
31	01	Que la Dependencia realice los arrastres a la partida correspondientes.	100
	02	Dar seguimiento a la programación de pagos.	100
<b>Riesgo 2018_32.- Proporcionar servicio de mala calidad.</b>			
32	01	Solicitar capacitación interna y externa en materia de mantenimiento vehicular.	100
	02	Implementar un sistema de control de solicitudes de mantenimiento vehicular.	100
<b>Riesgo 2018_33.- Adquisición de neumáticos solicitadas carentes de presupuesto.</b>			
33	01	Solicitar capacitación interna y externa en materia de mantenimiento vehicular.	100
	02	Difusión de los requisitos para la adquisición de los neumáticos.	100
<b>Riesgo 2018_34.- Unidades irregulares en su documentación.</b>			
34	01	Que la Dependencia realice los arrastres a la partida correspondientes.	100
<b>Riesgo 2018_35.- Seguros vehiculares contratados de manera equivocada.</b>			
35	01	Bases claras en la contratación del servicio. Contar con personal capacitado para la contratación.	100
	02	Perfil adecuado con conocimiento del tema. Contratar asesor especializado. Impartir curso especializado del tema.	100
	03	Contar con techo presupuestal suficiente. Establecer fechas de actualización del Padrón vehicular.	100
<b>Riesgo 2018_36.- Recursos Humanos carentes de conocimientos de las reglas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.</b>			
36	01	Realizar una reunión para concientizar al usuario de que se deben apegar a las necesidades básicas que indica la reglamentación (dependencias recurrentes).	100
	02	Proporcionar información periódica de consumos a las dependencias.	100
	03	Reducir la dotación de litros de acuerdo al presupuesto establecido.	100
	04	Realizar un análisis costo-beneficio de las unidades con mayor demanda de combustible.	100

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



CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS  
DE CONTROL Y VIGILANCIA.

Clave: FO-01-08-24  
Emisión: 30-11-2020  
Versión: 1  
Página: - 7 - de 10

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

Riesgo 2018_37.- Cancelación de suministro.			
37	01	Que la Dependencia realice los arrastres a la partida correspondientes.	100
	02	Dar seguimiento a la programación de pagos.	100
Riesgo 2018_38.- TIC's aplicadas de manera deficiente en los procesos administrativos o nula.			
38	01	Promoción y divulgación de uso de herramientas TIC's para la simplificación de procesos administrativos a través de medios digitales.	100
	02	Sensibilización de uso de TIC's y de lineamientos de austeridad a través de infografías y comparativas de servicio.	100
	03	Capacitación sobre sus procesos.	100
Riesgo 2018_39.- Sesiones transmitidas de forma parcial o nula.			
39	01	Hacer una prueba de transmisión 2 horas antes del evento con una cuenta no oficial para validar el buen funcionamiento de todo el equipo para transmitir.	100
	02	Hacer una prueba de transmisión 2 horas antes del evento con una cuenta no oficial para validar el buen funcionamiento de todo el equipo para transmitir.	100
	03	Hacer una prueba de transmisión 2 horas antes del evento con una cuenta no oficial para validar el buen funcionamiento de todo el equipo para transmitir.	100
	04	Grabar fuera de línea y subirlo inmediatamente al concluir la sesión.	100
	05	Utilización de un servicio de internet de respaldo.	100
Riesgo 2018_40.- Soporte técnico otorgado de manera deficiente.			
40	01	Continuar con el plan de mantenimiento correctivo, documentar el mantenimiento preventivo de Hardware.	100
	02	Formalizar el proceso de mantenimiento correctivo de hardware y software, documentar el proceso de mantenimiento preventivo de hardware y software.	100
	03	Implementar un plan diagnóstico para identificar marcas, modelos, antigüedad, plan de mantenimiento, número de usuarios.	100
	04	Implementar un plan diagnóstico, para identificar marcas, modelos, antigüedad, plan de mantenimiento, número de usuarios.	100
	05	Implementar un plan de respaldo de información. Estandarizar el procedimiento para identificar la falla del Internet, los pasos para el reporte y las acciones de seguimiento. Valorar la viabilidad técnica y económica de contratar un servicio de Internet de redundante.	100
Riesgo 2018_41.- Soporte brindado de forma ineficiente.			
41	01	Elaborar de Manual de Usuario para los Sistemas de Información a los que se da soporte.	100
	02	Establecer un procedimiento para solicitar alta vehicular, cambio de adscripción y cambio de autorizaciones / Implementar de método para regresar solicitudes con errores a valoración.	100
	03	Establecer e implementar un procedimiento para respaldar y replicar las bases de datos de los sistemas de información que soporta la Dirección de Tecnología de la Información.	100
	04	Crear un formato de entrega de reporte de Información.	100
	05	Implementar una mesa de servicios.	100
Riesgo 2018_42.- Contenidos de redes sociales y sitio web actualizado a destiempo.			
42	01	Fortalecer la comunicación con áreas que requieren apoyo de difusión via correo electrónico y comunicación directa.	100
	02	Contar con procesos descritos para replicar con nuevos recursos humanos que apoyen en las tareas.	100
	03	Solicitar equipo de cómputo apropiado para las tareas. Verificar que el funcionamiento del equipo de cómputo sea óptimo (mantenimiento preventivo o correctivo).	100
	04	Solicitar otra clave de internet para siempre estar conectado a red. Resguardo de contraseñas en documento o correo electrónico disponible para jefe inmediato.	100
	05	Revisar próximas actividades de la SAGP y generar contenidos para ellos; generar una estrategia de contenidos alternos para siempre tener contenidos que compartir en redes y sitio web.	100
Riesgo 2018_43.- Candidatos reclutados y/o seleccionados de manera irregular.			

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



Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

43	01	Emitir oficio preventivo por parte de la Dirección General de Capital Humano, para exhortar a todas las dependencias del Poder Ejecutivo, a no permitir el ingreso a laborar del personal sin antes haberlo dado de alta formalmente con todos los procedimientos establecidos, concluidos satisfactoriamente.	100
	02	Ligar el sistema de requisiciones de personal al Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP's), para que no se generen movimientos de alta que no hayan cumplido satisfactoriamente el procedimiento.	100
	03	Ligar el sistema de requisiciones de personal al Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP's), para que no se generen movimientos de alta que no hayan cumplido satisfactoriamente el procedimiento.	100
Riesgo 2018_44.- Servidores públicos re categorizados sin cumplir el procedimiento.			
44	01	Ligar el sistema de requisiciones de personal al Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP's), para que no se generen movimientos de alta que no hayan cumplido satisfactoriamente el procedimiento.	100
	02	Ligar el sistema de requisiciones de personal al Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP's), para que no se generen movimientos de alta que no hayan cumplido satisfactoriamente el procedimiento.	100
Riesgo 2018_45.- Evaluación desarrollada sin consecuencias tanto negativas como positivas para los servidores públicos.			
45	01	Establecer acciones con las Dependencias para que el personal con resultados deficientes no sea promovido y cumpla los procesos de capacitación o en su defecto, las personas con resultados sobresalientes sean incentivados y/o promovidos.	100
Riesgo 2018_46.- Personal de la Administración Pública Estatal, capacitado no acorde a su perfil de puesto.			
46	01	Hacer obligatorio el curso de inducción al servicio público y en el mismo curso reforzar la temática de inducción al sistema de profesionalización, además al momento en el que el personal llama para inscripción al curso validar que el curso que pretende tomar le corresponde de acuerdo a su puesto funcional. Negar la inscripción cuando el curso no les corresponde.	100
	02	Aplicar evaluaciones diagnósticas en los temas que requieran un conocimiento previo a la capacitación que pretenden tomar.	100
	03	Evaluar el desempeño de los instructores durante la impartición del curso y al finalizar el curso, se le entregará una cédula con los resultados obtenidos.	100
Riesgo 2018_47.- La capacitación ofertada no satisface las necesidades reales diagnosticadas en las dependencias.			
47	01	Asegurarse de que los administrativos de las dependencias, den a conocer la descripción y perfil de puesto a todo su personal activo. Sensibilizar al personal sobre la importancia y alcance que tiene contestar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de forma consciente y objetiva.	100
	02	Determinar las actividades o programas de capacitación prioritarios al inicio de cada año, de acuerdo a las necesidades de las dependencias.	100
	03	Gestionar con dependencias federales, organismos, institutos educativos, cámaras empresariales, etc., capacitación técnica.	100
	04	Circular de notificación a los administrativos con las fechas programadas para aplicación del "DNC"; además de envío de correos electrónicos al personal con el mismo fin.	100
Riesgo 2018_48.- Reportes en el Sistema de Incidencias de Personal (SIP) por parte de las unidades administrativas, elaborados sin sustento y/o no entregados en tiempo y forma.			
48	01	Realizar constantemente revisiones en las unidades administrativas de todas las dependencias del Poder Ejecutivo, para validar que cuenten con toda la documentación que de soporte a los reportes que realizan los administrativos en el Sistema de Incidencias de Personal (SIP).	100
	02	Formalizar con las instancias correspondientes el documento de los Lineamientos, criterios y procedimientos para regular las condiciones laborales aplicables al personal del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, para proceder a su inmediata aplicación.	100
	03	Enviar una circular a todas las unidades administrativas para reiterarles los plazos	100

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

		establecidos para la entrega de los Listados de justificación de asistencias del personal y a su vez hacer hincapié en que a la hora de entregar los listados a la Dirección General de Capital Humano; éstos deben venir con toda la documentación anexa que sustente la información plasmada en los listados. Adicionalmente se le solicitará a la oficialía de partes de la Dirección General de Capital Humano, que no se reciban los Listados de justificación de asistencias, si no traen toda la documentación anexa.	
Riesgo 2018 49.- Altas y bajas de personal operadas sin soporte presupuestal.			
49	01	Realizar y analizar quincenalmente el comparativo entre las plazas presupuestales y los resultados de la quincena para identificar las variaciones entre el presupuesto y el costo de la quincena.	100
	02	Emitir una circular y difundirla a todas dependencias del Poder Ejecutivo, donde se les advierta que el tener laborando a un trabajador que no está todavía formalmente contratado con autorización de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, es responsabilidad de cada una de las dependencias y éstas a su vez deberán asumir el riesgo desde un accidente laboral hasta los salarios supuestamente devengados, así como todas las implicaciones jurídicas que conlleva.	100
	03	Sensibilizar continuamente a los encargados administrativos de las dependencias, en materia laboral para blindar jurídicamente los procesos de baja del personal.	100
Riesgo 2018 50.- Nómina elaborada con errores de cálculo.			
50	01	Revisión detallada de los Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP's) y posteriormente después de operar los movimientos, verificar en el SAP el simulador de la nómina para validar el importe de las percepciones que recibirá así como el de las deducciones que se le aplicarán.	100
	02	Revisión detallada de las solicitudes recibidas y posteriormente después de operar los movimientos, verificar en el SAP el simulador de la nómina para validar el importe de las percepciones que recibirá así como el de las deducciones que se le aplicarán.	100

**b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:**

Una de las principales problemáticas que se han detectado a lo largo de la consecución de la implementación de las acciones de control descritas en la Matriz de Riesgos fue que, no se cuenta, en la mayoría de las situaciones, con personal capacitado para desempeñar las funciones, además de que, las herramientas de trabajo con las que se cuentan, no se encuentran en el mejor de los estados para realizar un buen funcionamiento.

**c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:**



**Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

Al finalizar el análisis correspondiente al primer semestre del año que se reporta con respecto a las acciones de mejora de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, el área encargada de supervisar que los procesos se estén ejecutando de manera correcta, se detectó que, se han hecho más eficientes la mayoría de los procesos, debido a que los encargados de llevarlos a cabo, fueron los responsables de dictar las acciones de control y a su vez los medios de verificación; por lo cual, son conscientes de los riesgos que pueden llegar a ocurrir.

Todo ello, desencadenó una serie de acciones para hacer todavía más eficiente el control de los factores de riesgo y de las acciones de mejora, un ejemplo es la Plataforma Digital de la Matriz de Riesgos, esta Plataforma se encuentra en la etapa final de implementación, en ella se podrán evaluar los riesgos por área de una manera más cómoda y segura para las áreas encargadas de entregar sus reportes trimestrales, y se tiene pensado replicarlo en todas las dependencias.

Colima, Col, a 30 de noviembre de 2020.

**Coordinador de Control Interno**  
Elaboró

M.G.D. Alondra Evangelina Soto  
Cárdenas  
Secretaría Técnica

**Enlace de Administración de Riesgos**  
Elaboró

Licda. María Paula Moreno Ochoa  
Analista Técnico

**Titular del Órgano Fiscalizador**  
Revisó

Licda. Eva Idalia de la Mora Solís  
Coordinadora General  
Administrativa

**Titular de La Dependencia o Entidad**  
Autorizó

Lic. Kristian Meiners Tovar  
Secretario de Administración y Gestión  
Pública