

Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

Programa de Trabajo de Control Interno 2025

OBJETIVO

Ser el instrumento de programación que contenga las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general o componente en el **Sistema de Control Interno Institucional del SEFIDEC**.

ALCANCE

Es de aplicación general para todas las áreas y todo el personal del SEFIDEC.

GENERALIDADES

El Control Interno es el proceso efectuado por la persona titular de la institución, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

De conformidad con el acuerdo que emite las **Disposiciones Generales en materia de Control Interno para el sector público del Estado de Colima** y en cumplimiento a su artículo 16 que dice:

“El PTCI deberá presentar la firma de autorización de la persona titular de la Institución, de revisión de la Coordinación de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.”

Por lo anterior, el **Sistema Estatal de Financiamiento presenta el siguiente Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para el ejercicio 2025**, el cual considera como elementos básicos en su diseño por cada una de las actividades de mejora que se establezcan la fecha de inicio y término, la unidad administrativa y la persona servidora pública responsable de su implementación, y los medios de verificación que permitirán constatar su correcta conclusión.

Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

ACTIVIDAD		FECHA		UNIDAD RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TERMINO		
1	Celebración de primera sesión ordinaria de COCODIT 2024	28/01/25	28/01/25	COCODIT del SEFIDEC	Acta de sesión de COCODIT
2	Calendarización de sesiones de COCODIT 2025	28/01/25	28/01/25	COCODIT del SEFIDEC	Acta de sesión de COCODIT
3	Elaboración del Informe Anual 2024 del PAT del CEPCI	07/01/25	10/01/25	Presidente del CEPCI del SEFIDEC	Informe Anual del PAT del CEPCI y acta de sesión
4	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEPCI 2024	07/01/25	10/01/25	CEPCI del SEFIDEC	PAT CEPCI y acta de sesión de CEPCI
5	Evaluación y Seguimiento del programa de trabajo del CEPCI	07/01/25	10/01/25	Coordinador de Control Interno y CEPCI	Actas de sesión del CEPCI e Informe Anual del PAT del CEPCI
6	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión de los COCODIT.	10/01/25	17/01/25	Coordinador de Control Interno y CEPCI	Actas de sesión del COCODIT e Informe Anual del PTCL y PTAR
7	Elaboración del Informe Anual de Control Interno	01/11/25	31/12/25	Titular y Coordinador de Control Interno	Informe Anual de Control Interno
8	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión del CEPCI.	01/01/25	31/01/25	Coordinador de Control Interno y CEPCI	Actas de sesión del CEPCI e Informe Anual del PAT del CEPCI
9	Formalización del Manual de Procedimientos	01/06/25	30/06/25	Titular y Titulares de las Áreas del SEFIDEC	Manual de Procedimientos
10	Presentación del Manual de Organización a la Junta de Gobierno	04/02/25	07/02/25	Dirección de Administración y Contabilidad, Coordinación de Contabilidad	Manual de Organización
11	Publicación del Manual de Organización	15/02/25	15/03/25	Dirección Jurídica	Manual de Organización en el POE
12	Elaboración de Estados Financieros del SEFIDEC	01/01/25	31/12/25	Jefatura de Contabilidad	Estados Financieros
13	Actualización del Manual de Crédito del SEFIDEC	04/03/25	28/11/25	Dirección Jurídica y Dirección de Crédito y Administración de Cartera	Manual de Crédito del SEFIDEC
14	Elaboración de la Matriz de Procesos Prioritarios	01/11/25	30/11/25	Titular y Coordinador de Control Interno	Matriz de Procesos Prioritarios
15	Elaboración de Reportes de Avance Trimestrales del PTCL	01/01/25	31/12/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Control	Reporte de Avance Trimestral del PTCL
16	Aplicación de Encuesta de Percepción de Trámites y/o Servicios	01/01/25	31/12/25	Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación	Resultados de la Encuesta de Percepción de Trámites

Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

ACTIVIDAD		FECHA		UNIDAD RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TERMINO		
17	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.	01/01/25	31/12/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Control	Oficio de solicitud de evaluación de los Procesos Prioritarios y Resultados de la Evaluación
18	Implementar y operar actividades de Control Interno en función al Modelo Estándar de Control	01/01/25	31/12/25	Titular y resto del personal del SEFIDEC	Informes, reportes, formatos de Control
19	Identificar y atender las necesidades de capacitación (DNC) que contemple aspectos relacionados con el control interno y administración de riesgos.	01/02/25	31/03/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Control	Encuesta de DNC y Resultados de la Encuesta
20	Aplicación y seguimiento de la Encuesta de Clima Organizacional	01/08/25	30/09/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Control	Resultados de la Encuesta de Clima Organizacional
21	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores a Dependencias y Entidades	01/01/25	31/12/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Control	Documentos probatorios de seguimiento a observaciones
22	Implementación de controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnóstico de Hardware y Software, Mantenimiento de equipo preventivo de Hardware y Software,	01/01/25	31/12/25	Titular del Área de Sistemas	Reporte semestral de mantenimiento
23	Actualización del Inventario de dispositivos y redes	01/02/25	30/04/25	Titular del Área de Sistemas	Inventario de dispositivos y redes
24	Aplicación del diagnóstico o cuestionario de control interno	01/09/25	31/10/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Control	Cuestionario de control y sus Resultados
25	Gestionar y realizar capacitación en materia de Control Interno	01/07/25	31/09/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Control	Oficio de gestión, constancias de capacitación
26	Gestionar y realizar capacitación en materia de Ética Pública	01/05/25	30/11/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Control	Oficio de gestión, constancias de capacitación
27	Gestionar y realizar capacitación en materia de Archivos	01/03/25	31/05/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Control	Oficio de gestión, constancias de capacitación

Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

ACTIVIDAD		FECHA		UNIDAD RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		INICIO	TERMINO		
28	Formalizar el Procedimiento de recuperación de cartera	01/04/25	30/06/25	Dirección de Crédito y Administración de Cartera	Procedimiento de recuperación de cartera
29	Formalizar el Procedimiento para integración de expedientes de créditos	01/04/25	30/06/25	Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación	Procedimiento para integración de expedientes de créditos
30	Formalizar el Procedimiento para visita de verificación	01/04/25	30/06/25	Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación	Procedimiento para visita de verificación
31	Formalizar el Procedimiento para contratación de bienes y servicios	01/04/25	30/06/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Administración	Procedimiento para contratación de bienes y servicios
32	Formalizar el Procedimiento para alta y pago de proveedores	01/04/25	30/06/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Administración	Procedimiento para alta y pago de proveedores
33	Formalizar el Procedimiento para la seguridad del hardware del SEFIDEC	01/04/25	30/06/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Área de Sistemas	Procedimiento para la seguridad del hardware del SEFIDEC
34	Formalizar el Procedimiento de solicitud de devolución de garantía líquida a Caja Providencia	01/04/25	30/06/25	Dirección de Crédito y Administración de Cartera	Procedimiento de solicitud de devolución de garantía líquida a Caja Providencia
35	Formalizar un procedimiento o guía de reclutamiento, selección y contratación para elegir a la persona que cumpla con el perfil	01/04/25	30/06/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Administración	Procedimiento o guía de reclutamiento, selección y contratación de personal
36	Formalizar la Guía para la gestión de recursos presupuestarios	01/04/25	30/06/25	Dirección de Administración y Contabilidad y Coordinación de Administración	Guía para la gestión de recursos presupuestarios
37	Elaboración de Matriz de Procesos Prioritarios	01/11/25	30/11/25	Dirección de Administración y Coordinación de Control Interno	Matriz de Procesos Prioritarios formalizada

Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

38	Aplicación de Diagnóstico o Cuestionario de Control Interno	01/11/25	15/12/25	Dirección de Administración y Coordinación de Control Interno	Encuesta e informe de resultados de la Encuesta o Diagnóstico
39	Elaboración de Informe Trimestral para la DCIV sobre el seguimiento al Programa de Trabajo de Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés	01/01/25	31/12/25	Coordinador de Control Interno y Enlace de Control	Informe Trimestral del PAT del CEPCI

Colima, Col., enero de 2025.