



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA OFICINA DE LA CUBERNATURA 2025

FUNDAMENTO LEGAL.

El Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 incluye el eje "Gobierno Honesto y Transparente" cuyo objetivo es propiciar el aprovechamiento óptimo y racional del gasto institucional, sin afectar el cumplimiento de las labores sustantivas, los objetivos y metas previstas para cada uno de los programas que se incluyen en dicho documento rector, generando ahorros en recursos financieros.

En tal sentido, el Control Interno a través de su normativa para la implementación de sus cinco componentes: A) Ambiente de Control, B) Administración de Riesgos, C) Actividades de Control, D) Información y Comunicación y E) Supervisión, promueve la protección a la integridad, previene la comisión de actos de corrupción y nos provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia para el logro de tres categorías de objetivos: 1) Operación, 2) Información y 3) Cumplimiento.

Que en el Periódico Oficial el Estado de Colima el día 12 de noviembre de 2022, se publicó el "**ACUERDO QUE EMITE LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA.**", mismo que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones generales de Control Interno que deberán observar las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con el fin de fijar y actualizar los mecanismos de Control Interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de estos, fortalecer el cumplimiento de sus metas y objetivos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio del servicio público.

OBJETIVO.

El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de la Oficina de la Gobernatura contiene las acciones de mejora orientadas a fortalecer los elementos de control de cada norma general, aplicable o inherente a los mecanismos de Control Interno, orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución previstos en las distintas leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Por lo que respecta al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), contiene los siguientes elementos:



- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales identifican:
 - 1. Unidad administrativa;
 - 2. Responsable de su implementación;
 - 3. Las fechas de inicio y término; y
 - 4. Medios de verificación.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA OFICINA DE LA CUBERNATURA 2025 (PTCI)

No.	Objetivo	Meta	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	FECHA		Titular responsable	Medio de verificación
					Inicio	Término		
1	Reinstalación del COCODIT	Aprobar mediante el acta correspondiente la reinstalación del COCODIT	Reinstalación del COCODIT.	Realizar la reinstalación del COCODIT antes de la sesión ordinaria que corresponda.	Enero 2025	Enero 2025	Coordinador(a) de Control Interno.	Actas de las sesiones
2	Dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 37, fracción VIII y 42 del Acuerdo que emite las Disposiciones Generales en materia de control interno para el sector público del Estado de Colima.	Aprobar el calendario de sesiones ordinarias y programar como las cuatro sesiones ordinarias que mandata el Acuerdo en el Acuerdo mención.	Elaboración de la programación de reuniones ordinarias del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías (COCODIT).	Realizar las Cuatro sesiones ordinarias, en: enero, abril, julio y octubre de 2025.	Enero 2025	Febrero 2025	Coordinador(a) de Control Interno.	Actas de las sesiones



3	Análisis de las acciones para el control de riesgos.	Erradicar los tipos de riesgos de la Oficina de la Gobernatura.	Aplicación del diagnóstico o cuestionario de control interno.	Aplicación del cuestionario a una persona representante de cada una de las áreas de la Oficina de la Gobernatura.	Noviembre 2025	Diciembre 2025	Coordinador(a) de Control Interno. Cuestionario.
4	Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el COCODIT.	Dar cabal cumplimiento a los mismos durante la anualidad 2025.	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión del COCODIT.	Seguimiento que se hará de acuerdo a las actividades plasmadas en el PTAR y el PTCl, así como en sus actas de sesiones.	Abril, julio y octubre 2025 Enero 2025	Abril, julio y octubre 2025 Enero 2025	• Coordinador(a) de Control Interno y Titular de la Oficina de la Gobernatura. Informes.
5	Verificar el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementartas en las fechas y forma establecidas.	Conservar un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.	Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	Elaborar y remitir la matriz en donde señalen los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios en los cuales se realice la evaluación del SCII.	Enero 2025	Noviembre 2025	• Titular de la Oficina de la Gobernatura, Coordinador(a) de Control Interno, y • Administración Evaluación y Matriz de riesgos
6	Capacitación continua en materia de control interno de todo el personal.	Que las y los servidores públicos conozcan sobre los 5 componentes de Control Interno y sus 17 Principios	Identificación a las necesidades de capacitación (DNC) que contemple aspectos relacionados con el control interno y administración de	Se hará el análisis por la persona Coordinadora de Control Interno y presentará la propuesta de capacitación al	Enero 2025	Diciembre 2025	• Coordinador(a) de Control Interno Plan de capacitación



			riesgos y procesos sustantivos y administrativos de la Institución con el fin de elaborar programa de capacitación anual para las personas directivas, operativas y sindicalizadas de la institución.	titular de la Oficina de la Gobernatura.				
7	Atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización.	Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones.	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores a la Oficina de la Gobernatura.	Seguimiento a las acciones implementadas para reparar y/o corregir las practicas señaladas por los entes fiscalizadores.	Enero 2025	Diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Oficina de la Gobernatura, y Coordinador(a) de Control Interno 	Acuerdos de atención de observaciones y reportes
8	Mejora continua en las funciones de la Oficina de la Gobernatura	Fortalecer las funciones sustantivas y administrativas de la Oficina de la Gobernatura y lograr procedimientos optimizados.	Identificación de las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), por cada norma o componente del Acuerdo, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.	La referida identificación se hará en colaboración de las distintas áreas de la Oficina, quienes son las responsables del cumplimiento de las funciones de esta dependencia.	Octubre 2025	Diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> Responsables del área encargada del proceso. 	PTCI
9	Identificar áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a	Fortalecer las funciones sustantivas y administrativas de	Actualización del PTCI.	Se analizará en PTCI y se analizará cada una de las actividades para	Abril 2025	Diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Oficina de la Gobernatura, y 	Acta de la sesión y PTCI actualizado



	fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución.	la Oficina de la Gobernatura y lograr procedimientos optimizados.		determinar si han tenido alguna alteración o ha sido cumplida.			<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) de Control Interno. 	
10	Identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, y evaluar resultados institucionales.	Fortalecer funciones sustantivas y administrativas de la Oficina de la Gobernatura y lograr procedimientos optimizados.	<p>Aplicación de la Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios a Titular a la Dirección General de Profesionalización, Escuela de Calidad y Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración</p>	Estas se aplican a solicitud de la Persona Titular de la Dependencia a la Dirección General de Profesionalización, Escuela de Calidad y Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración.	Marzo 2025	Diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Oficina de la Gobernatura, y Coordinador(a) de Control Interno. 	Encuestas
11	Identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, y evaluar resultados institucionales.	Fortalecer funciones sustantivas y administrativas de la Oficina de la Gobernatura y lograr procedimientos optimizados.	<p>Elaboración de los reportes de avances trimestrales tomando en cuenta el Desempeño Institucional en:</p>	Seguimiento que se hará de acuerdo con las sesiones ordinarias.	Marzo 2025	Diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Oficina de la Gobernatura, y Coordinador(a) de Control Interno. 	Encuestas
12	Dar seguimiento a las acciones y acuerdos derivados del	Dar cumplimiento al programa de trabajo.			Enero	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Oficina de la Gobernatura, y Coordinador(a) de Control Interno. 	Actas de sesión y PTCL actualizado

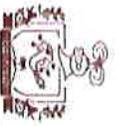
¹ En las que se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y se evalúan los resultados institucionales.



<p>Sistema de de Control Interno</p>		<p>a) Programas Presupuestarios y avance en POA; b) Proyectos de Inversión Pública; c) Pasivos Contingentes; d) Plan Institucional de Tecnologías de Información; e) Resultados de evaluación del desempeño (en su caso); Elaboración del Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura General de y/o Enlace de Administración. 	
<p>Llevar a cabo acciones y estrategias para control de riesgos en cada una de las áreas de la Oficina de la Gobernatura.</p>	<p>Lograr la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigar riesgos.</p>	<p>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.</p>	<p>Las referidas acciones se harán de acuerdo con lo previsto en la Matriz de riesgos.</p>	<p>Enero 2025</p>	<p>Diciembre 2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Oficina de la Gobernatura, • Coordinador(a) de Control Interno, y • Administración 	<p>PTCI</p>
<p>13 Proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y</p>	<p>Atender y mitigar los riesgos del proceso, que pueden afectar el logro de metas y</p>	<p>Implementar y operar actividades de Control Interno en función al Modelo Estándar de Control Interno y a los 5 componentes con</p>	<p>La implementación y operación de las referidas actividades se acordarán por el COCODIT, y en su</p>	<p>Enero 2025</p>	<p>Diciembre 2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Oficina de la Gobernatura, • Coordinador(a) de Control Interno, y • Administración 	<p>PTCI</p>



metas de la Institución.	objetivos institucionales.	sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los elementos de control.	caso, serán implementadas en la forma y tiempo en que se determinen.				
14 Proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Institución	Atender y mitigar los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales	Implementación de controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnóstico de Hardware y Software, Mantenimiento de equipo preventivo de Hardware y Software, Políticas de Hardware y Software, Diagnóstico de necesidades en equipo de tecnologías de la información, Diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de TIC's, Diagnóstico de sistemas informáticos, Inventario de aplicativos y plataformas, Inventario de dispositivos y redes, Políticas de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación, Diagnóstico de necesidades de sistemas informáticos	La implementación de controles mínimos en materia de TIC's; Diagnósticos de equipo; necesidades de capacitación, en sistemas informáticos, inventario de aplicativos y plataformas, inventario de dispositivos y redes, Políticas de seguridad para los sistemas informáticos y comunicación; y necesidades de sistemas informáticos y sistematización de procesos, Procedimiento de Adquisición y Dictamen Técnico.	Enero 2025	Diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Oficina de la Gobernatura, • Coordinador(a) de Control Interno, y • Administración 	PTCI



		Y sistematización de procesos, Procedimiento de Adquisiciones y Dictamen Técnico.						
15	Cumplir con las atribuciones del CEPCI, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.	Atender y cumplir durante la anualidad las atribuciones del CEPCI.	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEPCI 2025.	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEPCI 2025.	Enero 2025	Enero 2025	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Oficina de la Gobernatura, Integrantes del CEPCI. 	Acta del CEPCI y documento del Programa Anual de Trabajo del CEPCI 2025.
16	Dar seguimiento al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.	Propiciar la integridad de las personas servidoras públicas implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.	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)	Seguimiento que se hará de acuerdo a las actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI).	Enero 2025	Diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Oficina de la Gobernatura, Integrantes del CEPCI, Coordinador(a) de Control Interno. 	Informes, actas de sesiones.
17	Evaluar el trabajo efectuado del CEPCI.	Dar cabal cumplimiento al programa de trabajo	Elaboración de un Informe trimestral para la DCIV (Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado) sobre el seguimiento al Programa de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	Elaboración de los reportes trimestrales del CEPCI en función a lo establecido en el Acuerdo.	Enero 2025	Diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Oficina de la Gobernatura, Integrantes del CEPCI, Coordinador(a) de Control Interno. 	Informes y actas de sesiones.



PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2025

(PTAR)

No.	Objetivo	Meta	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	FECHA		Titular responsable	Medio de verificación
					Inicio	Término		
1	Se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión de la Oficina de la Gobernatura.	Que se implemente una adecuada prevención de riesgos.	Aprobar en sesión del COCODIT la metodología de administración de riesgos conforme a las Disposiciones Generales en materia de Control Interno.	Diseñar y aprobar la metodología para la administración de riesgos, conforme a las Disposiciones Generales en materia de control interno.	Primera sesión ordinaria del COCODIT del año 2025	Primera sesión ordinaria del COCODIT del año 2025	Coordinador(a) de Control Interno	Metodología
2	Definir acciones para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de 2025.	La participación de todas las áreas de la Oficina de la Gobernatura en la elaboración de la Matriz de riesgos de 2025.	Seguimiento al procedimiento de administración de riesgos.	Definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de 2025, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.	Octubre 2025	Noviembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Oficina de la Gobernatura, Coordinador(a) de Control Interno, Enlace de Riesgos, y Administración 	Matriz de riesgos



3	<p>Identificar de cada unidad administrativa los riesgos de incumplimiento institucional y/o corrupción en sus procesos, factores detonantes; la pertinencia y suficiencia de controles establecidos para mitigarlos</p>	<p>Conocer y mitigar los riesgos identificados de cada área, así como factores denotantes.</p>	<p>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 incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo y Programa de Administración de Riesgos.</p>	<p>Se instruirá a cada unidad administrativa de la Oficina de la Gobernatura reportes con información relacionada con 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.</p>	<p>Octubre 2025</p>	<p>Noviembre 2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Oficina de la Gobernatura, • Coordinador(a) de Control Interno, • Enlace de Riesgos, y • Administración 	<p>Matriz de riesgos</p>
4	<p>Definir acciones para eliminar riesgos.</p>	<p>Prevenir la materialización de riesgos y/o atenderlos para su erradicación.</p>	<p>Determinar acciones de control en la Matriz de Administración de Riesgos 2025.</p>	<p>Las cuales deberán identificar: Unidad administrativa, responsable de su implementación, fechas de inicio y de término, y medios de verificación.</p>	<p>Octubre 2025</p>	<p>Noviembre 2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) de Control Interno, y • Enlace de Riesgos. 	<p>Matriz de Administración de Riesgos.</p>
5	<p>Definir acciones para eliminar riesgos.</p>	<p>Prevenir la materialización de riesgos y/o atenderlos para su erradicación.</p>	<p>Definir acciones para prevenir y atender los riesgos que se presentan en la Oficina de la Gobernatura en materia de corrupción</p>	<p>Definir acciones para prevenir y atender los riesgos que se presentan en la Oficina de la Gobernatura en</p>	<p>Octubre 2025</p>	<p>Noviembre 2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Oficina de la Gobernatura, • Coordinador(a) de Control Interno, 	<p>Matriz de Administración de Riesgos</p>



			por parte de las y los servidores públicos, informándolo a través del PTAR.	materia de corrupción por parte de las y los servidores públicos, informándolo a través del PTAR.			<ul style="list-style-type: none"> • Enlace de Riesgos, y • Administración 	
6	Conocer los posibles riesgos de cada una de las áreas de la Oficina de la Gobernatura.	Identificar los distintos riesgos y clasificar los mecanismos de control preventivos, detectivos, y correctivos.	Revisión y análisis de la información proporcionada por las distintas áreas de la Oficina de la Gobernatura en forma integral para la elaboración de los proyectos institucionales de la Matriz y Mapa de Riesgos Institucional 2025, de acuerdo a la normatividad de la materia.	Se le solicitará a cada área de la Oficina de la Gobernatura reportes con información relacionada con factores de riesgos. Para su incorporación en la Matriz, mapa, y PTAR; sus reportes y reporte anual del comportamiento de los riesgos en el Sistema informático.	Octubre 2025	Noviembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) de Control Interno, y • Enlace de Riesgos. 	Reportes
7	Supervisión continua de la administración de los riesgos establecidos en la Matriz.	Evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.	Actualización de la Matriz de Riesgos	Se realiza al inicio del año de cada ejercicio y durante su transcurso en caso de ser necesario.	Enero 2025	Noviembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • COCODIT 	Matriz de Administración de Riesgos



8	Seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR.	Informar trimestralmente a la persona titular de la Oficina de la Gobernatura el resultado de los avances del PTAR.	Elaboración del reporte de avances trimestral del PTAR.	Elaboración del reporte de avances trimestral del PTAR, de acuerdo al seguimiento que se le da al mismo, en relación a las acciones cumplidas.	Abril, Julio y octubre 2025 Enero 2025	Abril, julio, octubre y diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) de Control Interno 	Reportes de Avances
9	Conocer el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.	Fortalecer el proceso de administración de riesgos.	Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (RAC).	El RAC se hará de acuerdo al comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.	Noviembre 2025	Diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) de Control Interno 	RAC
10	Que el personal responsable o encargada de la gestión y control de Archivo, se encuentre debidamente capacitada en relación con las funciones por desempeñar.	No generar algún tipo de observación, por incumplimiento a las obligaciones dispuestas en la ley de la materia.	Capacitar al personal encargado de la gestión y control de Archivo.	A través de cursos gestionados en las instancias competentes; e impartidos al interior de la Dependencia, a través de charlas y/o cursos, los cuales serán determinados por la persona encargada del área Coordinadora de Archivo	Enero 2025	Abril 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Transparencia • Persona Coordinadora de Control Interno. 	Firma de Asistencia de capacitación y/o constancia de la misma. Minutas de reuniones, evidencia fotográfica. Oficio solicitud de capacitación



11	Que el personal que colabora en el área de Secretaría Particular de la Oficina de la Gobernatura se encuentre debidamente capacitado en relación a las funciones a desempeñar.	Atender y/o canalizar de manera adecuada las solicitudes y/o peticiones de la ciudadanía hacia la Gobernadora, por parte del área de Secretaría Particular.	Capacitar al personal de la Secretaría Particular de la Oficina de la Gobernatura encargada de atender, gestionar y dar seguimiento puntual a los planteamientos de la ciudadanía.	Lo anterior a través de distintos cursos y/o charlas, las cuales serán determinadas por la persona titular del área de Secretaría Particular	Enero 2025	Diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Particular. • Jefe del Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento. • Coordinador(a) de Control Interno, 	Firma de asistencia en formato establecido; evaluación de personal y fotografías de las capacitación.
12	Generar una pronta atención a la recepción de documentos oficiales por parte la dependencia que corresponda.	Atender de manera adecuada la recepción de documentos oficiales dirigidos a la persona Titular del Poder Ejecutivo	Solicitar a las dependencias con el documento oficial recibido, la atención oportuna.	La persona titular de la Secretaría Particular en coordinación con la Titular de la Dirección de Atención Ciudadana presentará al titular de la Oficina de la Gobernatura un proyecto con la finalidad de que fluyan las gestiones con titulares o representantes de las distintas secretarías de Gobierno del Estado de una manera efectiva.	Enero 2025	Diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría Particular • Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, • Titular de la Oficina de la Gobernatura, y • Coordinador(a) de Control Interno. 	Firma de asistencia y fotografías de capacitación Minutas de reuniones. Proyecto de Gestión efectiva.
13	La elaboración del manual de organización, de	Tener las disposiciones generales adecuadas,	Gestionar a través de la SPFYA la capacitación del personal encargado de la	Gestionar a través de la SPFYA la capacitación del personal encargado	Febrero 2025	Octubre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Oficina de la Gobernatura 	Manual de procedimientos y organización

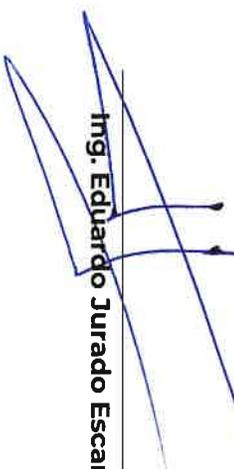


	procedimientos internos completas, de conformidad a las disposiciones legales conducentes	elaboración del manual de organización y procedimientos, conforme a la estructura orgánica y reglamentación interna.	de la elaboración del manual de organización y procedimientos, conforme a la estructura orgánica y reglamentación interna			<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Coordinación de de Control Interno. • Enlace de Riesgos. • Administración 		
14	Asegurar, coordinar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales.	Que las áreas cumplan con sus objetivos institucionales.	Capacitar al personal de las distintas áreas de la Oficina de la Gobernatura para que la información o procesos se desarrolle de forma adecuada.	Dar capacitaciones y establecer herramientas/ mecanismos administrativos y/o informáticos para una eficiente operatividad entre las áreas de la Oficina de la Gobernatura	Enero 2025	Noviembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de las áreas. • Coordinador (a) de Control Interno. 	Firmas de Asistencia y fotografías de capacitación de evidencia de prototipos.
15	Cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública.	No generar algún tipo de observación, recurso o denuncia por incumplimiento de obligaciones.	Atender en tiempo y forma las actividades relacionadas con la materia de transparencia y acceso a la información pública.	Atender las solicitudes de transparencia, así como mantener la Plataforma Nacional de Transparencia y la página web de Gobierno del Estado, actualizadas con la información señalada por ley.	Enero 2025	Mayo 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinador(a) de Control Interno 	Firma asistencia; fotografía de capacitación n; Manual Interno. Informe Anual



16	Que el personal que colabora en el área de la Dirección de Atención Ciudadana se encuentre debidamente capacitada en relación a las funciones a desempeñar.	Captar, gestionar, dar puntual seguimiento y respuesta a las peticiones que la Ciudadanía formule a la Gobernadora Constitucional del Estado a través de la Dirección Ciudadana	Capacitar al personal de la Dirección de Atención Ciudadana para la aplicación de estudios socioeconómicos a las personas que solicitan apoyo.	Lo anterior a través de distintos cursos y/o charlas, las cuales serán determinadas por la persona titular del área de Dirección de Atención Ciudadana.	Enero 2025	Diciembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Dirección de Atención Ciudadana, Coordinador(a) de Control Interno. 	Capacitación y fotografías de informes trimestrales
----	---	---	--	---	------------	----------------	--	---

Titular de la Oficina de la Gobernatura

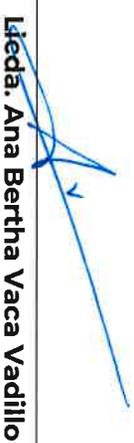

Ing. Eduardo Jurado Escamilla



OFICINA DE LA CUBERNATURA

GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA

Coordinadora de Control Interno de la Oficina de la Gobernatura


Lleda. Ana Bertha Vaca Vadillo

Enlace de Administración de Riesgos de la Oficina de la Gobernatura


P.D. Ismael Torres Santana

