



Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

INSTITUCIÓN	Subsecretaría de Administración	EJERCICIO	2024
		TRIMESTRE	4to.

Fundamento legal

Este Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno, tiene su fundamento legal en el siguiente marco normativo:

- I. Artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, que establece que la Contraloría General del Estado de Colima **estará a cargo del control interno** de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Artículos 10 fracción III inciso a) y 18 fracción I y II del **Acuerdo que Emite las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima**, que señalan que la persona Coordinadora de Control Interno deberá elaborar el **Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)** dentro de los **15 días hábiles** posteriores al cierre de cada trimestre, mismo deberá presentarse ante la persona titular de la Institución y enviar a la Contraloría General del Estado, en copia simple y digital.
- III. La Contraloría General por sí o a través de los Órganos Internos de Control, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo, y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las Instituciones para mantener un Sistema de Control Interno Institucional en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua, tal y como lo prevé el **artículo 5 de las Disposiciones Generales de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima**.
- IV. Artículo 23 del reglamento interior de la Contraloría General que refiere que la Dirección de Control Interno y Vigilancia, vigilará el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización con carácter preventivo en materia Anticorrupción, así como en la **fracción XIV**: que señala que se somete a consideración de la persona Titular de la Contraloría, los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado en la Contraloría, así como en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Estructura del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

El presente reporte de avances trimestral está compuesto por cinco apartados:



- 1) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas;
- 2) La descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas;
- 3) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas;
- 4) Conclusión sobre su valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno y;
- 5) Resultados de la evaluación en materia de transparencia, en caso de que ya se tenga.

1) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas donde se indica: el total de las acciones concluidas y su porcentaje de cumplimiento, el total de las que se encuentran en proceso y el 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 *
23	

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

Situación GLOBAL de las Acciones de Mejora comprometidas.				
Total de Acciones de Mejora programadas en el PTCI	Acciones Concluidas	% de Cumplimiento *	Acciones en Proceso	Acciones sin avance
23	22	95.6%	1	0

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

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

Situación TRIMESTRAL de las Acciones de Mejora comprometidas				
Total de Acciones de Mejora programadas en el trimestre	Acciones Concluidas en el trimestre	% de Cumplimiento de las acciones del trimestre *	Acciones programadas en el trimestre en Proceso	Acciones programadas en el trimestre sin avance
16	16	100%	0	0

NOTA: Existen actividades programadas para su cumplimiento anual, por lo que el total de su progreso trimestral equivale a un 25%.

Número de acciones de Mejora En Proceso al Trimestre Reportado:

A.M. con Avance Acumulado menor al 50%	A.M. con Avance Acumulado entre 50% y 80%	A.M. con Avance Acumulado entre 81% y 100%
0	1	22

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	1	Renovación o ratificación del COCODIT	100%
2	2	Elaboración de la programación de sesiones ordinarias	100%
3	3	Renovación del Comité de Ética	100%
4	4	Elaboración del programa anual de trabajo del Comité de Ética	100%
5	5	Aplicación del diagnóstico de control interno	100%
6	6	Evaluación y seguimiento del programa de trabajo del CEPCI	100%
7	7	Revisión y seguimiento de los acuerdos en las actas de sesión del COCODIT	100%
8	8	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión del CEPCI	100%
9	9	Identificar los procesos sustantivos de las Dependencias	100%
10	10	Conocer los factores de riesgos contar con una matriz de riesgos reporte final)	100%

Página 3

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
11	11	Evaluación de los controles en los procesos sustantivos	100%
12	12	Implementar y operar actividades de control, actividades del CI en funcional modelo estándar de CI y a los 5 componentes con sus 17 principios a través de la verificación de la existencia y suficiencia de elementos de control.	100%
13	13	Identificación y atención a las necesidades de capacitación que contemple los aspectos de control interno, Ética y administración de Riesgos.	100%
14	14	Supervisión y evaluación del SCII	100%
15	15	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores	n/a
16	16	Identificar las áreas vulnerables para fortalecer las insuficiencias en materia de CI (informe anual)	100%
17	17	Actualización del PTCI	100%
18	18	Llevar a cabo acciones de control interno	100%
19	19	Aplicación de encuesta de clima organizacional	100%
20	20	Aplicación de encuesta de percepción de trámites y servicios	50%
21	21	Seguimiento a las áreas susceptibles de mejora del sistema de evaluación del desempeño.	100%
22	22	Reportes trimestrales	100%
23	23	Elaboración del reporte anual	100%

2) 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:

De las acciones de mejora comprometidas para este último trimestre, se concluyeron **22 de 23** esto es, se gestionó su cumplimiento sin embargo una por el tipo de proceso a cumplir no se dio por el tipo de acción a realizar no se presentó por la que no se encuentra ni pendiente ni incumplida, así como otra acción quedó en proceso en el trimestre, a continuación, se describen la razón por la cual estas actividades pendientes:

La acción **no. 15**, es reportada en n/a, toda vez que no hubo observaciones derivadas de alguna revisión por parte del Órgano Fiscalizador, por lo que al no haberse aplicado durante el año revisiones, se indica como n/a, por la que no se encuentra ni pendiente, ni incumplida.

La acción **no. 20** "Aplicación de encuesta de percepción de trámites y servicios" esta no fue posible su cumplimiento, toda vez que el área correspondiente la Dirección General de Profesionalización informó una vez que se le requirió a través del oficio NO. SPFYA/SSA/CI/028/2024, que no contó con elementos posibles para realizar la operatividad, que genera la dinámica para aplicarla, sin embargo, la gestión fue realizada por la coordinación de control interno, por lo que se considera se avanzó cumpliendo con un 50%.



3) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas.

En el presente informe se muestra el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), como resultado de las acciones realizadas en materia de Control Interno del **01 de octubre al 31 de diciembre de 2024**. De acuerdo con el PTCl, se obtuvo un avance de cumplimiento global del **91.3%**, considerando solo las acciones de mejora concluidas. Tomando en cuenta las acciones que se encuentran en proceso se tiene un avance global del **95.6%**.

Si bien el cumplimiento de las acciones desarrolladas, contribuyeron a mejorar el ambiente, la administración y el control interno institucional, previniendo y reduciendo los riesgos identificados en los procedimientos y en el cumplimiento de objetivos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración.

4).- Conclusión sobre su valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno.

Los titulares de las Unidades Administrativas de esta dependencia se han mostrado en procurar cumplir con sus actividades en tiempo y forma, garantizando así el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.

5).- Resultados de la última evaluación en materia de transparencia que tenga su institución, aunque no corresponda al presente trimestre.

La última evaluación de realizada por el INFOCOL en materia de transparencia, se obtuvo un cumplimiento del 100% de las solicitudes realizadas esto en el año 2023, es de informar que a la fecha no sea informado alguna actualización.

Colima, Col, a 24 de enero de 2025.

Elaboró/Revisó



Licda. Liliana Espinoza Mejía
Coordinadora de Control Interno
Subsecretaría de Administración

Autorizo



Lic. Francisco Miguel Urzúa Borjas
Subsecretario de Administración



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DESPACHO DEL SUBSECRETARIO

Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

INSTITUCIÓN	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	EJERCICIO	2024
		TRIMESTRE	4°

Fundamento legal

Este Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, tiene su fundamento legal en el siguiente marco normativo:

- I. Artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, que establece que la Contraloría General del Estado de Colima **estará a cargo del control interno** de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Artículos 10 fracción III inciso a) y 28 fracción I y II del **Acuerdo que Emite las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima**, que señalan que la persona Coordinadora de Control Interno deberá elaborar el **Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)** dentro de los **15 días hábiles** posteriores al cierre de cada trimestre, mismo deberá presentarse ante la persona titular de la Institución y enviar a la Contraloría General del Estado, en copia simple y digital.
- III. La Contraloría General por sí o a través de los Órganos Internos de Control, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo, y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las Instituciones para mantener un Sistema de Control Interno Institucional en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua, tal y como lo prevé el **artículo 5 de las Disposiciones Generales de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima**.
- IV. Artículo 23 del reglamento interior de la Contraloría General que refiere que la Dirección de Control Interno y Vigilancia, vigilará el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización con carácter preventivo en materia Anticorrupción, así como en la **fracción XIV**: que señala que se somete a consideración de la persona Titular de la Contraloría, **los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado en la Contraloría**, así como en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Estructura del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

El presente reporte de avance trimestral está compuesto por cinco apartados: 1) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, 2) La descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas, 3) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora

comprometidas, 4) Conclusión sobre su valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno y 5) Conclusión sobre su valor agregado para prevenir, detectar y en su caso, sancionar faltas administrativas graves, no graves y hechos de corrupción.

1).- Resumen cuantitativo de las acciones de mejora (A.M.) comprometidas donde se indica: el total de las acciones concluidas y su porcentaje de cumplimiento, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTAR Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTAR Actualizado *
79	

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

Situación GLOBAL de las Acciones de Mejora comprometidas.				
Total de Acciones de Mejora programadas en el PTAR	Acciones Concluidas	% de Cumplimiento *	Acciones en Proceso	Acciones sin avance
79	79	100%	0	0

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

Situación TRIMESTRAL de las Acciones de Mejora comprometidas				
Total de Acciones de Mejora programadas en el trimestre	Acciones Concluidas en el trimestre	% de Cumplimiento de las acciones del trimestre *	Acciones programadas en el trimestre en Proceso	Acciones programadas en el trimestre sin avance
8	8	100%	0	0

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

Número de acciones de mejora en PROCESO al trimestre reportado:

* Se registran de la tabla de la situación GLOBAL de las acciones de mejora.

A.M. con Avance Acumulado menor al 50%	A.M. con Avance Acumulado entre 51% y 80%	A.M. con Avance Acumulado entre 81% y 100%
0	0	79

Número de riesgos registrados en la Matriz de riesgos institucional, su clasificación de acuerdo a la estrategia para administrar el riesgo y su ubicación en el cuadrante.

Total de Riesgos	Estrategias establecidas				
	Evitar	Reducir	Asumir	Transferir	Compartir
37	13	16	5	0	3
	Cuadrante	I Atención Inmediata	II Atención Periódica	III Controlados	IV De Seguimiento
	No	5	1	19	12

En la siguiente tabla se deberán **registrar sólo las acciones de mejora de los avances realizados durante el trimestre correspondiente**, considerando que en caso de haber iniciado o concluido una acción de mejora programada en fecha distinta al trimestre reportado, también deberá registrarse como parte del presente reporte de avance trimestral.

No.	No. A.M.	Descripción de las acciones de <u>mejora generales</u> establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre *
1	1	Diseñar y aprobar la metodología de administración de riesgos	100%
2	2	Establecer y difundir la metodología de administración de riesgos	100%
3	3	Diseño de estrategia para operación y seguimiento en la detección de riesgo	100%
4	4	Seguimiento al procedimiento de administración de riesgos	100%
5	5	Calendarización de capacitación en materia de administración de riesgo	100%
6	6	Identificar los factores de riesgos en la elaboración del programa de trabajo en la administración de riesgos	100%
7	7	Instrucción a las unidades administrativas para identificación de factores de riesgos en sus procesos	100%
8	8	Determinación de acciones de control en la matriz de riesgos	100%
9	9	Definir acciones para prevenir riesgos de corrupción	100%
10	10	Contar con una matriz de riesgos	100%
11	11	Contar con un sistema informático de reporte	100%
12	12	Mantener actualizada la matriz de riesgos	100%
13	13	Elaboración de avance trimestrales del PTAR	100%
14	14	Reporte anual de comportamiento de riesgos (reporte anual)	100%

No.	No. A.M.	Descripción de las acciones de <u>mejora específicas</u> establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos derivadas de la Matriz de Riesgos.	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre *
2024_01.- Adquisiciones de bienes y servicios a costos elevados			
1	1.1	Realizar una ampliación en los estudios de mercado sobre el bien o servicio que se trate, sin que exista un costo adicional al mismo	100%
2024_02.- Falta de planeación de las dependencias en las adquisiciones de bienes y servicios			
2	2.1	Comenzar con la planeación, visualizando las adquisiciones licitadas en el ejercicio 2023, creando un Plan Anual donde se detallen los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios del ejercicio 2024 y consecutivos.	100%
2024_03.- Falta de participación de los proveedores en los procesos de adquisición			
3	3.1	Mayor difusión de los procesos de adquisición y servicios en los canales de comunicación con mayor impacto dentro del estado, por ejemplo redes sociales, periódicos con mayor distribución, etc.	100%
2024_04.- Intervención de servidores públicos en procesos donde se favorezcan a determinados proveedores			
4	4.1	A partir de la firma de las cartas de conflictos de interés se evita que exista la intervención de personas que pueda tener conflictos de interés en los procesos de adjudicación.	100%
2024_05.- El proveedor ofrezca beneficios indebidos para ganar el proceso de compra			
5	5.1	Incorporar una carta de aviso de las consecuencias jurídicas en que pueden incurrir los proveedores al ofrecer cualquier tipo de beneficios para ganar los procesos de compras públicas.	100%
2024_06.- El servidor público ofrezca información confidencial referente a los procesos de compras o que el proveedor la solicite			
6	6.1	Elaboración de cartas de confidencialidad suscrita por el área requirente respecto de la no divulgación de la información contenida en los anexos técnicos o requisiciones en los procesos de compras públicas.	100%
2024_07.- El servidor público obtiene ingresos no comprendidos dentro de su remuneración			
7	7.1	Incorporar en las declaraciones patrimoniales y de intereses la declaración fiscal.	100%
8	7.2	Incorporar de manera voluntaria los estados de cuenta bancarios a las declaraciones patrimoniales y de intereses.	100%
2024_08.- Falta de actualización por parte de los responsables administrativos de las diferentes entidades, en los resguardos de mobiliario y equipo			
9	8.1	Actualización inmediata de los resguardos de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial, asignando personal para dicha actividad, realizando el cotejo de los mismo con los muebles que existan en las distintas dependencias	100%
2024_09.- Falta de actualización de inmuebles en posesión de diferentes Dependencias centralizadas y/o Organismos Públicos descentralizados de Gobierno del Estado			
10	9.1	Constante comunicación con las dependencias implicadas en los cambios a que son sujetos los inmuebles propiedad de Gobierno del Estado	100%
2024_10.- Personas no autorizadas que estén en posesión de los bienes muebles e inmuebles			
11	10.1	Iniciar con el procedimiento de regularización de bienes muebles e inmuebles bajo el resguardo de Gobierno del Estado, mediante supervisiones físicas periódicas a las diferentes dependencias	100%
2024_11.- No contar con la actualización de disponibilidad de bienes para reasignar			
12	11.1	Implementar mejoras en el Sistema de Control Patrimonial agregando elementos que ayuden a identificar de una mejor manera cada inmueble	100%
2024_12.- Deficiente satisfacción de bienes y servicios			
13	12.1	Coordinación y apoyo en las acciones de la Subsecretaría para la adecuada administración y optimización del uso de los recursos	100%
2024_13.- Apoyo en trámites administrativos			
14	13.1	Coordinación y apoyo en las acciones de la Subsecretaría para la adecuada administración y optimización del uso de los recursos (adecuaciones, fondo resolvente, viáticos, etc.) ineficientes.	100%
2024_14.- Cierre parcial o total de las oficinas de representación			

15	14.1	Gestión administrativa para garantizar la operatividad de las oficinas de representación	100%
2024_15.- Desarrollo ineficiente de la logística de los eventos de la Gobernadora			
16	15.1	Solicitud a la Instancia correspondiente de personal capacitado y con disponibilidad para la realización de los eventos de la Gobernadora	100%
17	15.2	Solicitud a la Dependencia correspondiente de actualización del equipo tecnológico asignado a la Dirección	100%
18	15.3	Gestión de unidades vehiculares en óptimas condiciones	100%
19	15.4	Solicitud ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración de los recursos necesarios para la realización de las actividades de la Dirección.	100%
2024_16.- Revisar las propuestas de los anteproyectos de Reglamentos de las dependencias y Entidades, de conformidad a los lineamientos establecidos			
20	16.1	Difundir a las dependencias y entidades los Lineamientos para elaborar Reglamentos Interiores y sus decretos de reforma de la Administración Pública del Estado de Colima.	100%
21	16.2	Generar minutas y/o planes de trabajo acordando fechas de cumplimiento con los enlaces	100%
22	16.3	Registro de la asesoría en la cual se presentaron las observaciones y en su caso la solventación de las observaciones.	100%
23	16.4	Actualizar los Lineamientos para elaborar Reglamentos Interiores y sus decretos de reforma de la Administración Pública del Estado de Colima con base a la nueva normatividad.	100%
24	16.5	Difundir los Lineamientos para elaborar Reglamentos Interiores y sus decretos de reforma de la Administración Pública del Estado de Colima, en las dependencias y entidades de la APE	100%
2024_17.- Revisar y analizar las propuestas de los organigramas de las Dependencias y Entidades de la APE			
25	17.1	Generar fechas de cumplimiento con el enlace para llevar a cabo las solventación de observaciones	100%
26	17.2	Asesorar de manera permanente al Enlace en la elaboración de los proyectos a petición de ellos.	100%
27	17.3	Llevar a cabo reuniones personalizadas para aclarar dudas, respecto a la aplicación de los criterios	100%
2024_18.- Manuales de Organización elaborados de manera errónea			
28	18.1	Solicitar el nombramiento o ratificación del Enlace haciendo hincapié en comprometerse hasta concluir los proyectos.	100%
29	18.2	Elaborar minuta o plan trabajo de cada con los enlaces, de manera que se integren fechas de compromiso	100%
30	18.3	Llevar a cabo la actualización de los Lineamientos procedimientos y formatos de acuerdo a la normatividad vigente (Reglamento Interior SPFYA)	100%
2024_19.- Manuales de Procedimientos elaborados de manera errónea.			
31	19.1	Elaboración y validación de los Lineamientos para la elaboración de manuales de Procedimientos en la APE.	100%
32	19.2	Capacitación de Enlaces para la elaboración de Manuales de Procedimientos	100%
2024_20.- Omisión de la implementación del Módulo de Información			
33	20.1	Impulsar la realización del Módulo con la finalidad de fortalecer y efficientar la calidad en el servicio público a beneficio de la ciudadanía. Verificar la existencia del presupuesto y en su caso gestionarlo para iniciar con la implementación para el año 2024.	100%
2024_21.- La Información proporcionada (Conmutador e Informatel) al ciudadano sea errónea y deficiente.			
34	21.1	Gestionar una reunión con el ICSIC para verificar la programación actual del equipo del conmutador y del INFORMATEL, así como presentar y generar propuestas de mejoras en dichos equipos.	100%
35	21.2	Acordar con el ICSIC las acciones y estrategias para contar con las extensiones telefónicas activas, que se tienen en las dependencias y Entidades del Complejo Administrativo.	100%

36	21.3	Gestionar la contratación de personal para lograr la mayor atención de las llamadas tanto al INFORMATEL como del Conmutador.	100%
37	21.4	Solicitar la información actualizada de forma constante a los enlaces asignados de las dependencias y entidades de Gobierno del Estado.	100%
2024_22.- Trámites y servicios mal evaluados			
38	22.1	Actualización del procedimiento para la evaluación de trámites y/o servicios de Gobierno del Estado.	100%
2024_23.- Sistema de Calidad en la APE Obsoleto			
39	23.1	Gestionar Contratación de personal	100%
2024_24.- Participación baja en actividades dirigidas a las y los servidores públicos que con la intención de mejorar su calidad de vida			
40	24.1	Programa de actividades con difusión en medios de redes sociales, formales y servicios de mensajería telefónica.	100%
2024_25.- Firmar anualmente 5 convenios de colaboración con instituciones para fomentar el ambiente laboral, de sensibilización con el medio ambiente, educación continua, prevención de la salud y seguridad laboral, entre los servidores públicos.			
41	25.1	Llevar a cabo una jornada anual para la difusión de convenios de la Jefatura de Departamento de Calidad de Vida en dependencias de Gobierno del Estado, para acercarnos a todas aquellas personas trabajadoras que no tienen acceso a otra forma de difusión de los convenios	100%
42	25.2	Contar con un grupo de Whatsapp de enlaces de Calidad de Vida de las dependencias de Gobierno del Estado para compartir información de los convenios vigentes, así como responder, aclarar dudas y recibir comentarios.	100%
43	25.3	Compartir en las redes sociales de la Subsecretaría de Administración los convenios firmados y sus beneficios para las y los trabajadores, y sus familias.	100%
2024_26.- Contingencia que impidan la capacitación presencial			
44	26.1	Gestionar licencias de capacitación para plataformas virtuales. En caso de que se presente una contingencia que prohíba la capacitación presencial tener la opción de manejar los cursos a distancia mediante estas plataformas.	100%
2024_27.- Personal de la Administración Pública Estatal, capacitado no acorde a su perfil de puesto.			
45	27.1	Sensibilizar mediante el curso de Inducción al Servicio Público, sobre la necesidad e importancia que tiene el tomar los cursos de capacitación enfocados a sus áreas de oportunidad y respetando lo establecido en la currícula de capacitación.	100%
46	27.2	Negar la inscripción cuando el curso no les corresponde, esto es 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 y su nivel de gestión.	100%
47	27.3	Sensibilizar mediante el curso de Inducción al Servicio Público, sobre la necesidad e importancia que tiene el tomar los cursos de capacitación enfocados a sus áreas de oportunidad y respetando lo establecido en la currícula de capacitación.	100%
48	27.4	Aplicar evaluaciones diagnósticas en los temas que requieran un conocimiento previo a la capacitación que pretenden tomar.	100%
2024_28.- Instructores sin Experiencia, formación y perfil para impartir capacitación.			
49	28.1	Emitir la convocatoria para el reclutamiento de instructores, cuando el padrón no cubra con las necesidades de la currícula de capacitación.	100%
50	28.2	Encuesta de servicios aplicada al término de cada evento de capacitación	100%
51	28.3	Cedulas de evaluación de instructores/as, emitidas anualmente.	100%
2024_29.- Suspensión de programa de colitequios			
52	29.1	Elaborar una programación y presupuestación en el mayor tiempo de anticipación	100%
53	29.2	Llevar a cabo la planeación de actividades institucionales considerando los tiempos de la jornada electoral	100%
2024_30.- Nómina elaborada con errores de calculo			
54	30.1	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%
55	30.2	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	100%

		importe de las percepciones que recibirá así como el de las deducciones que se le aplicarán.	
2024_31.- Altas de personal operadas sin soporte presupuestal			
56	31.1	Validar que la alta corresponda a una sustitución o vacante disponible.	100%
57	31.2	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 Planeación, Finanzas y Administración, 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%
2024_32.- 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.			
58	32.1	Se recibirá el formato que emite el sistema de incidencias de personal (SIP) con firmas de coordinador administrativo.	100%
59	32.2	En coordinación con el área jurídica de la Secretaría se elaborará documento que contenga lineamientos criterios y procedimientos para regular las condiciones laborales aplicables al personal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.	100%
60	32.3	Enviar una circular u oficio 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.	100%
2024_33.- Cambios de categoría de personal realizados sin autorización			
61	33.1	Revisar que todo cambio organizativo este registrado en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP´s) y que este cuente con las firmas correspondientes que validen su aprobación.	100%
2024_34.- Mantenimiento vehicular realizado con mala calidad			
62	34.1	Se cuenta con personal capacitado para el mantenimiento y supervisión de los vehículos de gobierno del estado y mayor supervisión en sus servicios para mejora en el tiempo	100%
2024_35.- Insuficiencia de techo presupuestal			
63	35.1	Planeación y adecuación del techo presupuestal para el cumplimiento de los servicios requeridos por la administración en turno	100%
2024_36.- Altas y bajas vehiculares con irregularidades			
64	36.1	Los enlaces administrativos designados en cada área deberán informar cada una de las altas y bajas que realicen de los vehículos bajo el resguardo de Gobierno del Estado para agilizar los tramites	100%
2024_37.- Insuficiencia de maquinaria para trabajos en áreas verdes			
65	37.1	Las máquinas de poda son insuficientes para el trabajo y servicio, necesitan estar en constante mantenimiento y evitar que se descompongan por su alto uso	100%

* Por cada acción de mejora.

2).- Descripción de las principales problemáticas que obstaculizaron el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.

Si bien en el programa de trabajo de C.I. en la acción **no. 11**, se mencionó contar con un sistema informático que resguardara los documentos de trabajo como matriz, mapa PTCI, PTAR, los avances trimestrales, así como el reporte anual, etc., como un sistema tal no se existe, sin embargo se trabaja y se integra todo ese tipo de información a través de un "Drive", ahí se resguardan dichos documentos, sin embargo ya se tiene realizando gestiones con el ICSIC para que nos apoye en la instalación de un espacio para ser visualizados y trabajados con mayor practicidad.

Así también en el PTAR de las unidades administrativas dentro de algunas acciones comprometidas, si bien si fueron cumplidas, más sin embargo se vieron en la aclaración del como las cumplieron, toda vez que el planteamiento en el programa se menciona de una forma pero la evidencia de que fueron cumplidas si se logró.

3).- Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas.

En el presente informe se muestra el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), como resultado de las acciones realizadas en materia de Administración de Riesgos del **01 de octubre al 31 de diciembre del 2024**. De acuerdo al PTAR se obtuvo un avance de cumplimiento **global del 100%**.

Estas acciones contribuyen a mejorar el ambiente, la administración y el control interno institucional, además de prevenir y reducir los riesgos identificados en los procedimientos y en el cumplimiento de objetivos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración.

4).- Conclusión sobre su valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control. Interno.

Se felicita a las Unidades Administrativas por el esfuerzo brindado durante el ejercicio 2024 agradeciendo su participación a pesar de los cambios que se fueron presentando para poder lograr todos los objetivos. Y de igual manera se les sigue pidiendo su participación para continuar comprometidos con el cumplimiento en tiempo y forma de las acciones establecidas, con el fin de seguir contando con un buen control de riesgos institucionales identificados en cada unas de sus áreas y, de esta manera contar con un Sistema de Control Interno Institucional en esta Subsecretaria de Administración que nos permita evitar la materialización de actos de corrupción por ello se debe cuidar en todo momento apegarse al marco de las leyes y los manuales para evitar cualquier negligencia o desacato de estas.

5).- Conclusión sobre su valor agregado para prevenir, detectar y en su caso, sancionar faltas administrativas graves, no graves y hechos de corrupción.

Existen riesgos que se consideran posibles actos de corrupción, los cuales se pretenden evitar y en su caso, reducir mediante acciones permanentes para atenderlos. Con ello, se busca evitar sanciones o faltas administrativas.



Colima, Col, a 24 de enero de 2025

Titular de la Dependencia
Autorizó



**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DESPACHO DEL SUBSECRETARIO**

Lic. Francisco Miguel Urzúa Borjas
Subsecretario de Administración

Enlace de Administración de Riesgos
Elaboró

Licda. Liliana Espinoza Mejía
Coordinadora de Control Interno
y Jurídico de la Subsecretaría de
Administración

Coordinadora de Control Interno
Elaboró/Revisó

Licda. Liliana Espinoza Mejía
Coordinadora de Control
Interno y Jurídico de la
Subsecretaría de
Administración

Las presentes firmas corresponden al PTAR 2024, avance del cuarto trimestre.

