# PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA 2026

| PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. | Actividad | FECHA | | Unidad administrativa y titular responsable | Medio de verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Envío de oficio a la CGE con nombramiento de la persona que fungirá como titular de la Coordinación de Control de Riesgos y el Enlace de Administración de Riesgos. | 31/01/2026 | 31/01/2026 | Titular de la Oficina de la Gubernatura | Oficio |
| 2 | Instalación del COCODIT o en su caso, reinstalación. | 1/01/2026 | 31/01/2026 | Coordinador (a) de Control Interno | Acta de Sesión |
| 3 | Elaboración de la programación de reuniones ordinarias del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías (COCODIT). | 1/01/2026 | 31/01/2026 | Coordinador (a) de Control Interno | Acta de Sesión |
| 4 | Aplicación del diagnóstico o cuestionario de control interno. | 01/11/2026 | 31/12/2026 | Coordinador (a) de Control Interno | Cuestionario |
| 5 | Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión del COCODIT. | 01/04/2026 | 15/01/2026 | Coordinador (a) de Control Interno y titular de la OG | Informes |
| 6 | Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).<br>Elaborar y remitir en el mes de noviembre de cada año, una matriz en donde se señalen los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios en los cuales se realizó la evaluación del SCII. | 01/01/2026 | 15/11/2026 | Coordinador(a) de Control Interno. | Evaluación y Matriz de riesgos |
| 7 | Identificación y atención a las necesidades de capacitación (DNC) que contemple aspectos relacionados con el control interno y administración de riesgos y procesos sustantivos y administrativos de la | 01/01/2026 | 31/12/2026 | Coordinador(a) de Control Interno | Plan de Capacitación |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Institución con el finde elaborar programa de capacitación anual para las personas directivas, operativas y sindicalizadas de la institución. | | | | |
| 8 | Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores. | 01/01/2026 | 31/12/2026 | Coordinador (a) de Control Interno y titular de la OG | Acuerdo de atención de observaciones y reportes |
| 9 | 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 permiten fortalecer el SCII. | 01/01/2026 | 01/11/2026 | Coordinador (a) de Control Interno y titular de la OG | Programa de Trabajo de Control Interno y Programa de Trabajo de Administración de Riesgo |
| 10 | Actualización del PTCI. | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Coordinador(a) Control Interno | Acta de la Sesión y PTCI actualizado |
| 11 | Aplicación y seguimiento de la Encuesta de Clima Organizacional, emitida por la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración. | 01/01/2026 | 31/12/2026 | Titular de la Oficina de la Gubernatura y Coordinador (a) de Control Interno | Encuestas |
| 12 | Aplicación de la Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios a solicitud de la Persona Titular a la Dirección General de Profesionalización, Escuela de Calidad y Buen Gobierno de la Subsecretaria de Administración. | 01/01/2026 | 31/12/2026 | Titular de la Oficina de la Gubernatura y Coordinador (a) de Control Interno | Encuestas |
| 13 | Elaboración de los reportes de avances trimestrales tomando en cuenta el Desempeño Institucional en:<br>a) Programas Presupuestarios y avance en POA;<br>b) Proyectos de Inversión Pública;<br>c) Pasivos Contingentes;<br>d) Plan Institucional de Tecnologías de Información;<br>e) Resultados de evaluación del desempeño de personal. | 01/01/2026 | 31/121/2026 | Coordinador (a) de Control Interno | Actas de sesión y PTCI actualizado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | De acuerdo al artículo 47, fracción VII de las Disposiciones Generales en materia de Control Interno. | | | | |
| 14 | Elaboración del Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional (SCII). | 01/01/2027 | 15/01/2027 | Coordinador (a) Control Interno | Informe |
| 15 | 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. | 01/01/2026 | 31/12/2026 | Coordinador (a) Control Interno | PTCI y PTAR |
| 16 | Implementar y operar actividades de Control Interno en función al Modelo Estándar de Control Interno, a los 5 componentes con sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los elementos de control. | 01/01/2026 | 31/12/2026 | Coordinador (a) Control Interno | PTCI y PTAR |
| 17 | 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, Diagnostico 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 y sistematización de procesos, Procedimiento de Adquisiciones y Dictamen Técnico. | 01/01/2026 | 31/12/2026 | Coordinador (a) Control Interno | PTCI y PTAR |
| 18 | Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEPCI. | 01/01/2026 | 01/03/2026 | Integrantes del CEPCI | Actas del CEPCI y documento PAT 2026 |
| 19 | 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) | 01/01/2026 | 31/12/2026 | Titular de la Oficina de la Gubernatura, ntegrantes del CEPCI. | Informes, actas de sesiones |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Elaboración de un informe trimestral para la Dirección de Control Interno y Vigilancia (DCIV), 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). | 01/01/2026 | 31/12/2026 | Titular de la Oficina de la Gubernatura, Integrantes del CEPCI. | Informes, actas de sesiones |

| **PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. | Actividad | FECHA | | Titular responsable | Medio de verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Aprobar en sesión del COCODIT la metodología de administración de riesgos conforme a las Disposiciones Generales en materia de Control Interno. | 01/01/2026 | 31/01/2026 | Coordinador (a) de Control Interno | Metodología |
| 2 | Seguimiento al procedimiento de administración de riesgos, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Órgano Interno de Control, el Coordinador(a) de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos. | 01/01/2026 | 01/11/2026 | Titular de la Oficina de la Gubernatura,Coordinador(a) de Control Interno, Enlace de Riesgos, y Administración | Matriz de Riesgos 2026 |
| 3 | 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.<br><br>En caso de que se concluya que existen debilidades de control, los riesgos deberán incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. | 01/01/2026 | 01/11/2026 | Coordinador (a) de Control Interno | Matriz de Riesgos 2026 y PTIC Y PTAR |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Determinar acciones de control en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar: Unidad administrativa, responsable de su implementación, fechas de inicio y de término, y medios de verificación. | 01/10/2026 | 15/11/2026 | Titular de la Oficina de la Gubernatura, Coordinador(a) de Control Interno, Enlace de Riesgos, y Administración | Matriz de Administración de Riesgos 2026 |
| 5 | Definir acciones para prevenir y atender los riesgos en materia de corrupción durante los procesos gubernamentales, los cuales deben informarse a través del Programa de Trabajo Anual de Riesgos. | 01/10/2026 | 15/11/2026 | Titular de la Oficina de la Gubernatura, Coordinador(a) de Control Interno, Enlace de Riesgos, y Administración | Matriz de Administración de Riesgos 2026 |
| 6 | Revisión y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral; para la elaboración de los Proyectos institucionales de la Matriz y Mapa de Riesgos Institucional, de acuerdo a la normativa en la materia. | 01/10/2026 | 15/11/2026 | Titular de la Oficina de la Gubernatura, Coordinador(a) de Control Interno, Enlace de Riesgos, y Administración | Reportes |
| 7 | Incorporación de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos en el Sistema Informático que corresponda. | 01/10/2026 | 15/11/2026 | Coordinador(a) de Control Interno, y Enlace de Riesgos, y Administración | Matriz de Administración de Riesgos Digital |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Actualización de la Matriz de Riesgos. | 01/10/2026 | 15/11/2026 | Coordinador(a) de Control Interno, y Enlace de Riesgos, y Administración | Matriz de Administración de Riesgos |
| 9 | Elaboración del reporte de avances trimestral del PTAR. | 01/04/2025 | 31/12/2026 | Coordinador(a) de Control Interno, y Enlace de Riesgos, y Administración | Reportes de avances |
| 10 | Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos (RAC). | 01/10/2026 | 15/11/2026 | Coordinador(a) de Control Interno, y Enlace de Riesgos, y Administración | Reporte Anual de Comportamietnos de Riesgos |
| 11 | Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de la Gubernatura. (Riesgo_1) | 01/01/2026 | 31/03/2026 | Enlace de Administración de la OG en coordinación Coordinador (a) Control Interno y Enlace de Riesgos y Administración | Manual de Procedimientos actualizado |
| 12 | Elaborar Plan de Trabajo para Elaboración del Manual de Procedimientos. (Riesgo_1) | 01/01/2026 | 31/03/2026 | Enlace Administrativo | Plan de Trabajo |
| 13 | Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de la Gubernatura. (Riesgo_2) | 01/01/2026 | 31/03/2026 | Enlace Administrativo | Manual de Procedimientos. |
| 14 | Dar a conocer el Manual de Procedimientos de la Oficina de la Gubernatura al personal de la Dependencia. (Riesgo_2) | 15/04/2026 | 15/05/2026 | Coordinador de Control Interno | Oficio en el que se de a conocer a los titulares de el áreas el Manual de Procedimientos. |
| 15 | Supervisión semestral de que los procesos se sigan realizando conforme a lo establecido en los Manuales. (Riesgo_2) | 01/04/2026 | 31/12/2026 | Coordinador de Archivos | Informe Anual del PADA |
| 16 | Elaboración de Manual de Procedimientos de la Oficina de la Gubernatura. (Riesgo_3) | 01/01/2026 | 31/03/2026 | Enlace Administrativo | Manual de Procedimientos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 17 | Dar a conocer el Manual de Procedimientos de la Oficina de la Gubernatura al personal de la Dependencia. (Riesgo_3) | 15/04/2026 | 15/05/2026 | Coordinador de Control Interno | Oficio en el que se de a conocer a los titulares de el áreas el Manual de Procedimientos. |
| 18 | Capacitar conforme al Manual de Procedimientos de la Oficina de la Gubernatura actualizado, sobre el proceso de peticiones ciudadanas formuladas a la persona Titular del Poder Ejecutivo. (Riesgo_3) | 01/06/2026 | 01/09/2026 | Jefe de Oficialia de Partes de la Secretaria Particular | Oficio invitación, fotografías, lista de asistencia |
| 19 | Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de la Gubernatura. (Riesgo_4) | 01/01/20206 | 31/03/2026 | Enlace Administrativo | Manual de Procedimientos de la Oficina de la Gubernatura |
| 20 | Capacitar conforme al Manual de Procedimientos de la Oficina de la Gubernatura actualizado, sobre el proceso de documentos oficiales y en su etapa de seguimiento hasta obtener en soporte documental físico o digital de la conclusión oresolución proveída a dicho documento. (Riesgo_4) | 01/06/2026 | 01/09/2026 | Jefe de Oficialia de Partes de la Secretaria Particular | Oficio invitación, fotografías, lista de asistencia |
| 21 | Actualizar Manual de Procedimientos de la Oficina de la Gubernatura. (Riesgo_5) | 01/01/2026 | 31/03/2026 | Enlace Administrativo | Manual de Procedimientos de la Oficina de la Gubernatura |
| 22 | Dar a conocer el Manual de Procedimientos de la Oficina de la Gubernatura al personal de la Dependencia. (Riesgo_5) | 15/04/2026 | 15/05/2026 | Coordinador de Control Interno | Oficio en el que se de a conocer a los titulares de el áreas el Manual de Procedimientos. |
| 23 | Implementación de los informes trimestrales sobre qué apoyos se están otorgando, verificando que cumplan con toda la documentación estipulada. (Riesgo_5) | 01/01/2026 | 31/12/2026 | Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa | Informes |
| 24 | Aplicar estudios socioeconómics a las personas que solicitan apoyos. (Riesgo_5) | 01/01/2026 | 31/12/2026 | Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa | Encuestas y/o sondeos impresos |
| 25 | Dar a conocer de manera formal al personal titular de las áreas, Ley de Transparencia y Acceso a la | 01/01/2026 | 15/01/2026 | Coordinador de Control Interno | Oficio firmado con acuses de recepción de cada área |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima. (Riesgo_6) | | | | |
| 26 | Capacitar al personal titular y/o responsables de las áreas, en materia de transparencia y acceso a la información pública, clasificación de información de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. (Riesgo_6) | 16/01/2026 | 31/05/2026 | Coordinador de Control Interno | Oficio solicitud de capacitación al nuevo órgano encargado. Oficio invitación al personal, fotografías, lista de asistencia del evento.. |
| 27 | Capacitar al pesonal de nuevo ingreso. (Riesgo_6) | 01/01/2026 | 31/03/2026 | Coordinador de Control Interno | Oficio invitacióny/o Minuta de reunión, fotografías, lista de asistencia. |