



TABLERO DE CONTROL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2024

PTCI								
NO.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA		TITULAR RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
					INICIO	TÉRMINO		
1	Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de control interno.	Un COCODIT reinstalado.	Instalación del COCODIT.	Convocar al personal correspondiente de conformidad al Acuerdo, a una reunión extraordinaria cuyo objetivo sea la reinstalación del COCODIT.	mayo	mayo	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Coordinador de CI	<ul style="list-style-type: none">• Acta de reinstalación
2	Cumplir lo establecido en el Acuerdo y dar seguimiento a los asuntos relacionados al Control Interno.	Elaborar y aprobar el calendario de sesiones ordinarias, que contemple cuatro sesiones ordinarias en el año.	Elaboración de la programación de reuniones ordinarias del COCODIT.	Presentar ante el COCODIT para aprobación el calendario de sesiones ordinarias (4 sesiones en los meses de mayo, junio, julio, octubre 2024). Se presentará en la sesión de reinstalación (mayo) el del 2024 y en la 3ª sesión ordinaria (octubre) el del 2025.	mayo	octubre	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Coordinador de CI• Enlace del COCODIT	<ul style="list-style-type: none">• Calendario• Acta de sesión
3	Cumplir lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima.	Un programa anual de trabajo del CEPCI (formalizado).	Elaboración del Programa anual de trabajo del CEPCI.	Elaborar, aprobar y formalizar el PAT del CEPCI.	enero	marzo	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Integrantes del CEPCI	<ul style="list-style-type: none">• PAT del CEPCI
4	Contar con un Comité de Ética debidamente conformado de acuerdo a la normatividad correspondiente.	Un CEPCI instalado.	Seguimiento de la conformación (o renovación según la normatividad) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Realizar el proceso correspondiente que permita la renovación del CEPCI	enero	junio	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Integrantes del CEPCI• Coordinador de CI	<ul style="list-style-type: none">• Acta de conformación del CEPCI• Oficios
5	Realizar acciones preventivas y correctivas de las deficiencias de Control Interno detectadas.	Aplicar el cuestionario de Control Interno al 90% de la Administración.	Aplicación del diagnóstico o cuestionario de control interno.	Realizar a través de drive la aplicación del cuestionario de Control Interno al 90% de La Administración.	diciembre	diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Titular del OIC• Coordinador de CI• Enlace de CI	<ul style="list-style-type: none">• Matriz de resultados• Correo electrónico
6	Coadyuvar a que los servidores públicos establezcan y mantengan un ambiente de control que implique una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades	Dos Reportes de Avances Semestrales del CEPCI. Un Informe de evaluación.	Evaluación y Seguimiento del programa de trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	Seguimiento a través de los resultados de los reportes semestrales del avance del cumplimiento del PAT del CEPCI y posterior a ello, elaborar un informe de evaluación	julio	enero 2025	<ul style="list-style-type: none">• Titular del OIC• Coordinador de CI	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de avances semestrales• Informe de evaluación realizada al reporte



	administrativas y la corrupción.							
7	Asegurar el adecuado cumplimiento de los acuerdos emanados de sesiones del COCODIT	Revisión y seguimiento al 100% de acuerdos.	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión de los COCODIT.	Registrar en las actas correspondientes y dar puntual seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del COCODIT	mayo	diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Titular del OIC• Coordinador de CI• COCODIT	<ul style="list-style-type: none">• Actas de sesiones del COCODIT
8	Asegurar el adecuado cumplimiento de los acuerdos emanados de sesiones del CEPCI.	Revisión y seguimiento al 100% de acuerdos.	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión del CEPCI.	Registrar y dar puntual seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del CEPCI.	enero	diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Integrantes del CEPCI	<ul style="list-style-type: none">• Actas de sesiones del CEPCI
9	Identificar los procesos sustantivos y administrativos a fin de que se realicen las acciones de mejora necesarias.	Identificación de cinco procesos sustantivos y administrativos.	Identificación de los procesos sustantivos de la Dependencia o Entidad (identificados en la matriz de procesos que se envía en el mes de noviembre a la Contraloría).	Coordinar con las áreas correspondientes a fin de identificar los procesos sustantivos y administrativos.	octubre	octubre	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Titular del OIC• Coordinador de CI• Enlace de CI• La Administración	<ul style="list-style-type: none">• Matriz de procesos sustantivos y administrativos
10	Identificar los factores de riesgo que de presentarse pueden obstaculizar el cumplimiento del PTCI.	Plasmar en el PTCI al menos 8 factores de riesgos identificados.	Identificación de los factores de riesgo en la elaboración del programa de trabajo.	Analizar los posibles factores de riesgo que pueden presentarse y propiciar el incumplimiento del PTCI y plasmarlos en dicho documento.	mayo	mayo	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de CI• Enlace ARI• COCODIT• La Administración.	<ul style="list-style-type: none">• PTCI
11	Corregir oportunamente las deficiencias de Control Interno detectadas.	Realizar una evaluación por procesos sustantivo y administrativo identificado.	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.	Coordinar con las áreas titulares de los procesos sustantivos y administrativos a fin de que se aplique la evaluación por cada proceso identificado.	noviembre	noviembre	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Titular del OIC• Coordinador de CI• Enlace de CI• La Administración	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación del SCII
12	Propiciar un control interno que permita una seguridad razonable para el logro de metas y objetivos institucionales.	Elaborar un programa de mejora con actividades de control emanadas de los resultados arrojados en la evaluación del Control Interno de los procesos sustantivos.	Implementar y operar actividades de Control Interno en función al Modelo Estándar de Control Interno y a los 5 componentes con sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de elementos de control.	Elaborar plan de mejora y presentarlo a aprobación del COCODIT para su incorporación en el PTCI del ejercicio 2025.	noviembre	Enero 2025	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Titular del OIC• Coordinador de CI• Enlace de CI• La Administración	<ul style="list-style-type: none">• Plan de mejora• Acta de sesión
13	Fortalecer las competencias de los servidores públicos en materia de control interno y administración de riesgos.	Realizar tres eventos de capacitación. Un oficio de solicitud al área de Calidad y Educación en Salud.	Identificación y atención a las necesidades de capacitación (DNC) que contemple aspectos relacionados con el control interno y administración de riesgos.	Solicitar ante el área de Calidad los resultados del DNC aplicado, a fin de verificar lo concerniente a los temas de Control Interno y Administración de Riesgos. En caso de que no se incluyan dichos temas en el DNC, gestionar ante el área para su inclusión.	abril	noviembre	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de CI• Enlace de CI	<ul style="list-style-type: none">• Oficio• Listas de asistencia• Fotografías



				Realizar capacitación en materia de control interno.				
14	Identificar los criterios de los procesos prioritarios seleccionados sujetos a evaluación.	Elaborar y enviar a la CGE una matriz con procesos seleccionados.	Supervisión y Evaluación del SCII. 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 realizó la evaluación del SCII. De acuerdo al formato sugerido en el Acuerdo.	Los procesos identificados como prioritarios, plasmarlos en una matriz con los criterios adoptados para su selección, proceder a formalizar y enviar a la CGE	noviembre	noviembre	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Titular del OIC• Coordinador de CI• Enlace de CI• La Administración	<ul style="list-style-type: none">• Matriz con procesos sustantivos y administrativos seleccionados• Oficio
15	Atender las observaciones realizadas por los Entes fiscalizadores a fin de evitar la recurrencia de las mismas.	Seguimiento al 100% de observaciones realizadas por los Entes Fiscalizadores.	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores a Dependencias y Entidades.	Revisar y ejecutar acciones concretas para atender todas las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores en materia de Control Interno.	mayo	diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Coordinador de CI	<ul style="list-style-type: none">• Oficios o• Correos
16	Coadyuvar en el fortalecimiento del Control Interno Institucional.	Al menos una acción de mejora por norma de control interno.	Identificación de las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, por cada norma o componente del Acuerdo, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.	Considerar en el PTCI al menos una acción de mejora por norma de control interno.	julio	octubre	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de CI• COCODIT• Responsables o dueños de los procesos	<ul style="list-style-type: none">• Actas de Sesiones• RAT del PTCI
17	Fortalecer las acciones necesarias en materia de Control Interno.	Un PTCI actualizado.	Actualización del PTCI	Analizar con el COCODIT el PTCI y realizar las actualizaciones que sean necesarias, a fin de contar con un documento vigente que cumpla su objetivo, en caso de que se requiera, proceder a su actualización.	septiembre	octubre	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Titular del OIC• Coordinador de CI• COCODIT	<ul style="list-style-type: none">• Acta de Sesión• PTCI
18	Coadyuvar en el fortalecimiento del Control Interno Institucional.	Dar seguimiento al 100% de acciones de mejora plasmadas en el PTCI.	Implementación de las acciones de mejora de cada componente o norma de control interno, con fecha de inicio y de término, y responsable de implementación y medios de verificación.	Dar seguimiento al PTCI, revisando en las sesiones ordinarias del COCODIT los RAT y realizar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido.	junio	Enero 205	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de CI• Enlace de CI• COCODIT	<ul style="list-style-type: none">• Actas de Sesiones• RAT del PTCI
19	Identificar áreas de oportunidad que permitan realizar acciones de mejora que coadyuven a la mejora del clima organizacional	Aplicación de encuesta de clima organizacional al 70% del personal.	Aplicación y seguimiento de la Encuesta de Clima Organizacional.	Gestionar ante Gobierno del Estado la aplicación de la encuesta de Clima Organizacional y aplicarlo mediante drive.	septiembre	septiembre	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Coordinador de CI	<ul style="list-style-type: none">• Correo• Resultados• Oficio de gestión
20	Coadyuvar en el fortalecimiento del Control Interno Institucional en materia de TIC's.	Realizar proyectos de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico de Hardware y Software.	Implementación de controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnóstico de Hardware y Software, Mantenimiento de equipo preventivo	Coordinar con el área de informática para la elaboración y/o actualización de los documentos.	junio	diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de CI• Enlace de CI• Responsable de TIC's	<ul style="list-style-type: none">• Oficio• Proyectos de documentos



		<ul style="list-style-type: none">• Programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.• Políticas de uso de Hardware y Software.• Diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de TIC's.• Diagnóstico de sistemas informáticos.• Inventario de plataformas.• Inventario de dispositivos y redes.• Políticas de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación.• Programa de adquisiciones de equipos de software.• Licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de las TIC's	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.					
21	Identificar la percepción de trámites y servicios que ofrece la Institución a fin de detectar áreas de oportunidad.	Una solicitud realizada.	Aplicación de la Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios.	Realizar la gestión ante la Dirección de Calidad y Escuela de Buen Gobierno, la aplicación de la encuesta de percepción de trámites y servicios, en relación a uno de los que se encuentran registrados en el portal de los RETyS	septiembre	septiembre	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Coordinador de CI• Enlace de CI	<ul style="list-style-type: none">• Encuesta de trámites y servicios
22	Coadyuvar en el fortalecimiento del Control Interno Institucional considerando las evaluaciones por Entes externos.	Dar seguimiento al 100% de las áreas susceptibles de mejora identificadas.	Seguimiento a las áreas susceptibles de mejora del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	Revisar en sesiones ordinarias del COCODIT los resultados del SED e identificar áreas susceptibles de mejora, dando el seguimiento correspondiente a cada una de ellas.	julio	enero 2025	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• Coordinador de CI• Enlace de CI• COCODIT	<ul style="list-style-type: none">• Resultados del SED



23	Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las acciones de mejora plasmadas en el PTCI.	Realizar y enviar a la instancia correspondiente cuatro RAT del PTCI.	Elaboración de los reportes trimestrales en función a lo establecido en el Acuerdo.	Elaborar y enviar a la instancia correspondiente 4 reportes de avances trimestrales del PTCI en los meses de junio, julio, octubre y enero 2025	Junio	enero 2025	<ul style="list-style-type: none">• Titular del OIC• Coordinador de CI• Enlace de CI	<ul style="list-style-type: none">• RAT del PTCI
24	Identificar las acciones de mejora realizadas respecto a las comprometidas, así como las áreas de oportunidad detectadas.	Un informe anual.	Elaboración del Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno.	Recabar las evidencias de las acciones realizadas, elaborar el informe anual y enviar a la instancia correspondiente.	01 diciembre	15 de diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Titular del OIC• Coordinador de CI• Enlace de CI	<ul style="list-style-type: none">• Informe Anual del SCII• Oficio
25	Establecer las normas de vigilancia, investigación y documentación relacionadas con ética normas de conducta.	Un procedimiento	Vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta.	Realizar un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta. Formalizar y difundir el procedimiento.	julio	diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• CEPCI	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento
26	Atender las necesidades de capacitación identificadas.	Un programa de capacitación por área.	Elaboración de un programa de capacitación al personal.	Con base a los resultados del DNC, coordinar con el área de Calidad y Educación en Salud, a fin de solicitar las evidencias correspondientes del envío a las áreas para la generación de un programa de capacitación.	agosto	diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de CI• Enlace de CI• Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none">• Programa de capacitación
27	Identificar áreas de oportunidad en el desempeño del personal.	Un programa de evaluación del desempeño del personal	Elaboración de un programa de evaluación del desempeño del personal.	Coordinar con el área de Recursos Humanos, a fin de que se elabore y formalice un programa de evaluación del desempeño del personal.	agosto	diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de CI• Enlace de CI• Área de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Programa de evaluación del desempeño
28	Mantener informado al Órgano de Vigilancia, respecto actos contrarios a la ética y conducta institucionales.	Un informe anual	Elaboración de informe respecto a actos contrarios a la ética y conductas institucionales.	Elaborar y enviar al Órgano de Vigilancia (CGE) un informe anual del estado que guarda la atención a las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales.	diciembre	Enero 2025	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Institución• CEPCI	<ul style="list-style-type: none">• Informe anual
29	Establecer las metas y objetivos para las diferentes áreas de la estructura organizacional.	Un Programa Anual de Trabajo por cada Área de la Institución.	Elaborar y socializar programas de trabajo en las diferentes áreas de la Institución	Elaborar y socializar programas de trabajo por áreas (Comunicación Social, Órgano Interno de Control, Dirección de Servicios de Salud, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, CESMAC, COESPRIS, ABP).	octubre	diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planeación• Áreas	<ul style="list-style-type: none">• Programas de trabajo• Oficios
30	Establecer las directrices respecto a la actualización de políticas, manuales, y demás documentos institucionales.	Un manual	Establecer la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, principalmente de los procesos sustantivos.	Elaborar y socializar un manual en donde se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos.	octubre	diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Titular del OIC• Áreas	<ul style="list-style-type: none">• Manual• Oficio
31	Detectar áreas de oportunidad en el cumplimiento de metas y objetivos.	Un informe anual	Elaboración de informe respecto a la evaluación realizada de los indicadores establecidos en el Programa Sectorial de Salud.	Elaborar y presentar a la Titular de la Institución, un informe respecto a la evaluación realizada de los indicadores establecidos en el Programa Sectorial de Salud.	diciembre	Enero 2025	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planeación• Áreas	<ul style="list-style-type: none">• Informe anual



32	Mantener continuamente informado al Titular de la Institución sobre la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno Institucional.	Cuatro Informes de evaluación de los RAT del PTAR y del PTCI	Elaboración de evaluación a los Reportes de Avances Trimestrales del PTCI y del PTAR.	Elaborar y remitir al Titular de la Institución y al Órgano de Vigilancia (CGE), la evaluación realizada a los Reportes de Avances Trimestrales del PTCI y del PTAR, en los meses de junio, julio, octubre y enero 2025.	junio	enero 2025	<ul style="list-style-type: none">• Titular del OIC	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación• Oficio
----	---	---	---	--	-------	------------	---	---