

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO
 PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2025
 PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 FECHA DE APROBACIÓN:

07/04/2025
 09/04/2025

No.	Objetivos	Metas	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha		Área Responsable	Titular Responsable de Implementación	Mecanismos de Verificación (evidencia, producto o insumo final mediante el cual se verificará su cumplimiento)	Factores de Riesgo para la Ejecución
					Inicio	Término				
PTCI: PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
1	Contribuir a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución.	Programa de reuniones ordinarias del COCODIT elaborado / Programa de reuniones ordinarias del COCODIT que se debe planificar x 100	Elaboración de la programación de reuniones ordinarias del COCODIT	Programar las sesiones ordinarias conforme lo dispuesto por el artículo 42 "Del tipo de sesiones y periodicidad" del título cuarto "Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías" del Acuerdo que emite las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima.	06/01/2025	15/01/2025	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno	Mtro. Guillermo Torres López / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez	Acta de la última Sesión Ordinaria del 2024 o la que corresponda, que contega el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio fiscal 2025.	Demora en la designación de una persona titular de la entidad cuando así corresponda, dejando sin quien deba presidir el comité o Cambio de la persona titular de la entidad llevando a reprogramar sesión (es) ordinaria (s) por el proceso de transición.
2	Acreditación la existencia y suficiencia de la implementación de los componentes y principios en el Sistema de Control Interno Institucional	Cuestionarios de diagnóstico de Control Interno aplicado / Cuestionario de diagnóstico de Control Interno para aplicar x 100 Número de componentes implementados / 5 normas generales de control interno x 100 Número de principios implementados / 17 principios de control interno x 100	Aplicación del diagnóstico o cuestionario de control interno	Evaluación anual por las personas servidoras públicas responsables de los procesos prioritarios, que acredite la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno	01/12/2025	12/12/2025	Contraloría General del Estado / Persona Coordinadora de Control Interno	Dirección de Control Interno y Vigilancia / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez	Evaluación aplicada a los procesos prioritarios seleccionados, correspondiente al diagnóstico del control interno en la Universidad	Falta de dominio en los componentes, principios y elementos de control interno por parte de las personas responsables de los procesos prioritarios seleccionados para aplicar la evaluación, lo que puede generar dudas para entender mejor la suficiencia en la operación de los elementos de control identificados durante la evaluación al SCII.
3	Fortalecer el desempeño institucional mediante acuerdos que sirvan de apoyo a la propia Universidad para la toma de decisiones	Acuerdos ejecutados / Acuerdos aprobados x 100	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión del COCODIT	Asentar los acuerdos con apego al artículo 48 "De los acuerdos" del título cuarto "Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías" del Acuerdo que emite las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima.	06/01/2025	19/12/2025	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno	Mtro. Guillermo Torres López / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez	Informes del seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones, dentro de las minutas del COCODIT	/
4	Definir de los procesos que aportan los recursos necesarios para el logro de la misión de la Universidad, aquellos que serán parte de la matriz de riesgos y que serán evaluables en el SCII	Tabla para seleccionar los procesos prioritarios	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.	Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, verificando la existencia y operación de los elementos de control en los procesos prioritarios, de acuerdo a la matriz de criterios para seleccionar estos procesos que describe el artículo 11, de las Disposiciones Generales en materia de Control Interno.	03/11/2025	28/11/2025	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno	Mtro. Guillermo Torres López / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez	Matriz en donde se señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos)	/
5	Promover e impulsar la capacitación y sensibilización en control interno y administración de riesgos, que contribuya en establecer y mantener actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional en la Universidad.	Capacitaciones impartidas / Capacitaciones programadas x 100	Capacitación en temas de Control Interno	Identificación y atención a las necesidades de capacitación (DNC) que contemple aspectos relacionados con el control interno y administración de riesgos y los 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.	06/01/2025	19/12/2025	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno	Mtro. Guillermo Torres López / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez	*Programa Anual de Capacitación *Listas de Asistencia (cuando sea procedente) *Fotografías *Evaluación del Trabajador Asistente *Constancias de capacitación	Falta de aprobación por autoridades institucionales
6	Prevenir y en su caso, solventar observaciones de los entes fiscalizadores analizando su correcto funcionamiento y tomando acción para ello	Observaciones atendidas / Observaciones asentadas x 100	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores a Dependencias y Entidades	Atención a observaciones asentadas por órganos fiscalizadores en auditorías de Control Interno	06/01/2025	19/12/2025	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno	Mtro. Guillermo Torres López / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez	Inclusión de las observaciones o recomendaciones en la Matriz de Riesgos, donde se defina las acciones para evitar que se continúen presentando.	Que las observaciones al Control Interno no sean remitidas a la persona Coordinadora de Control Interno para su conocimiento
7	Disminuir las debilidades del SCII, asegurando el ejercicio de acciones para la eficacia del control interno	Acciones de mejora atendidas / Acciones de mejora programadas x 100	Identificación de Acciones de Mejora en atención a la falta de controles en los componentes, principios o elementos del modelo estándar 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.	06/01/2025	19/12/2025	Responsables o dueños de los procesos (áreas de la Universidad)	Mtra. Carolina del Socorro Anaya Rojas Mtro. Sergio Sanmiguel Celis Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán Licda. Dilva Yadira Nava Covarrubias C.P. Fabiola Figueroa Mendoza Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle	Acciones de mejora incorporadas como actividad y atendidas en la actualización del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	Baja asistencia de los responsables o dueños de los procesos, en capacitaciones de temas de Control Interno, lo que mengua la actitud de compromiso con el Sistema de Control Interno Institucional (SCII)
8	Emprender nuevas acciones cuando se identifique alguna debilidad en el control interno institucional para fortalecer el control interno mediante cambios reflejados en su operación	*PTCI actualizado *Nuevo PTCI 2026	Actualización del PTCI	Actualización del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	01/04/2025	14/11/2025	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno	Mtro. Guillermo Torres López / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez	Actualización del Programa de Trabajo de Control Interno 2025 Nuevo Programa de Control Interno 2026	Obligar debilidades de control interno derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la Universidad.
9	Aplicar medidas correctivas a partir de conocer los problemas que existen para la Universidad y para los trabajadores, creando un clima de armonía	Cuestionario de Clima Organizacional aplicado / Cuestionario de Clima Organizacional por aplicar x 100	Clima Organizacional	Aplicación y seguimiento de la Encuesta de Clima Organizacional emitida por la Dirección General de Profesionalización, Escuela de Calidad y Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración.	06/01/2025	19/12/2025	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno / Dirección de área de Administración y Finanzas (capital humano)	Mtro. Guillermo Torres López / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez / C.P. Fabiola Figueroa Mendoza, Licda. Rocío Virgen Rodríguez	*Encuesta de Clima Organizacional *Informe del Análisis de Resultados de aplicar la Encuesta *Plan de Actividades de atención a problemas detectados en los resultados de la aplicación de la Encuesta de clima organizacional	El seguimiento en el área de capital humano es tardado.
10	Conocer la opinión del cliente sobre los servicios y trámites que oferta la Universidad	Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios aplicada / Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios por aplicar x 100	Encuesta de Satisfacción de Trámites y Servicios	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 Subsecretaría de Administración.	03/03/2025	19/12/2025	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno	Mtro. Guillermo Torres López / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez	*Encuesta de Trámites y Servicios *Informe del Análisis de Resultados de aplicar la Encuesta	/

No.	Objetivos	Metas	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha		Área Responsable	Titular Responsable de Implementación	Mecanismos de Verificación (evidencia, producto o insumo final mediante el cual se verificará su cumplimiento)	Factores de Riesgo para la Ejecución
					Inicio	Término				
11	Que el COCODIT analice temas, programas o procesos relacionados con lo programado al trimestre derivados de resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos que conlleve a cumplir metas y objetivos, en particular sobre aspectos vinculados con el desempeño institucional así como al cumplimiento de las acciones de mejora y de control comprometidas en el Programa de Trabajo Anual.	Acciones de mejora y de control cumplidas / Acciones de mejora y de control comprometidas x 100	Temas de análisis por el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías	Elaboración de los reportes de avances trimestrales tomando en cuenta el Desempeño Institucional en: 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) De acuerdo al artículo 47, fracción VII de las Disposiciones Generales en materia de Control Interno.	01/04/2025	15/01/2026	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno / Administración	Mtro. Guillermo Torres López / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez Mtra. Carolina del Socorro Anaya Rojas Mtro. Sergio Sanmiguel Celis Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán Licda. Dilya Yadira Nava Covarrubias C.P. Fabiola Figueroa Mendoza Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle	Reportes Trimestrales del Programa de Trabajo	/
12	Acreditar la implementación de los cinco componentes y diecisiete principios del control interno	Informe Anual de Control Interno presentado / Informe Anual de Control Interno por presentar x 100	Informe Anual del Control Interno	Elaboración del Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno	06/01/2025	15/01/2025	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno / Administración	Mtro. Guillermo Torres López / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez Mtra. Carolina del Socorro Anaya Rojas Mtro. Sergio Sanmiguel Celis Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán Licda. Dilya Yadira Nava Covarrubias C.P. Fabiola Figueroa Mendoza Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle	Informe anual del control interno 2024	/
13	Determinar los avances en el establecimiento y actualización de los componentes del Sistema de Control Interno Institucional mediante la evaluación de los cinco componentes de control interno.	Número de evaluaciones realizadas / Número de responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) x 100	Aplicación de Evaluación del control interno para verificar existencia de elementos de control	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.	01/04/2025	15/01/2026	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno / Administración	Mtro. Guillermo Torres López / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez Mtra. Carolina del Socorro Anaya Rojas Mtro. Sergio Sanmiguel Celis Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán Licda. Dilya Yadira Nava Covarrubias C.P. Fabiola Figueroa Mendoza Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle	Evaluaciones aplicadas a los procesos prioritarios seleccionados, correspondiente al diagnóstico del control interno en la Universidad	Poco conocimiento por la Administración, del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), por la baja asistencia de los responsables o dueños de los procesos, en capacitaciones de este tema.
14	Tener una operación eficaz de los componentes y principios del control interno mediante la implementación de un Sistema de Control Interno Institucional que proporcione una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Universidad.	Número de evaluaciones realizadas / Número de responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) x 100	Operación del control interno en sus 5 componentes y 17 principios	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.	01/04/2025	15/01/2026	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno / Administración	Mtro. Guillermo Torres López / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez Mtra. Carolina del Socorro Anaya Rojas Mtro. Sergio Sanmiguel Celis Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán Licda. Dilya Yadira Nava Covarrubias C.P. Fabiola Figueroa Mendoza Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle	Adherir actividad al Programa de Trabajo de Control Interno cuando se detecte debilidades institucionales en el Modelo Estándar de Control Interno.	Poco conocimiento por la Administración, del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), por la baja asistencia de los responsables o dueños de los procesos, en capacitaciones de este tema.
15	Definir políticas que ayuden a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas y datos de tecnologías de información	Controles mínimos implementados en materia de TIC's / Controles mínimos en materia de TIC's por implementar x 100	Controles Mínimos en Tecnologías de la Información	Implementación de controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnóstico de Hardware y Software, Inventario Actualizado (Hardware / Software), Diagnóstico de necesidades en equipo en Tecnologías de la Información, Procedimiento de adquisiciones con dictamen técnico, Diagnóstico de Software, Diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de Tecnologías de la Información, 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, Detección de necesidades de software para el área académica (Laboratorios de cómputo), Detección de automatización de procedimientos, Mantenimiento de equipo preventivo / correctivo de Hardware y Software a Equipo de Cómputo (Personal laboral), Mantenimiento preventivo / correctivo de Hardware y Software a Equipo de Cómputo (Laboratorio), Políticas de Hardware y Software	06/01/2025	19/12/2025	Persona Coordinadora de Control Interno / Titular del área de Informática	Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez / Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán / Mtro. Giovanni García Vargas	Documento (s) que acrediten la atención de los puntos descritos para tener controles mínimos necesarios en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).	/
16	Promover acciones que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y la comunidad universitaria.	Actividades cumplidas en el PAT / Actividades programadas en el PAT x 100	Elaboración del Programa anual de trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	Definir las actividades específicas que tenga previsto desarrollar el CEPCI dentro del Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre del año, como lo señala la fracción I del punto 2. De las obligaciones y atribuciones de los comités de ética de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento del CEPCI de la Administración Pública Estatal.	06/01/2025	31/01/2025	Integrantes del CEPCI	Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán Mtro. Miguel Ángel Molina Pérez Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez C.P. Fabiola Figueroa Mendoza Mtro. Christian Wright Martínez Mtro. Rodrigo Israel Cancino Unibe	Programa Anual de Trabajo aprobado en sesión ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	/

No.	Objetivos	Metas	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha		Área Responsable	Titular Responsable de Implementación	Mecanismos de Verificación (evidencia, producto o insumo final mediante el cual se verificará su cumplimiento)	Factores de Riesgo para la Ejecución
					Inicio	Término				
17	Conocer y analizar las acciones realizadas por el órgano colegiado encargado del fomento y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima laboral, atendiendo a la implementación del componente uno: ambiente de control.	Actividades ejecutadas / Actividades programadas x 100	Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Elaboración de un informe trimestral para la DCIV sobre el seguimiento al Programa de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	03/03/2025	19/12/2025	Persona Coordinadora de Control Interno	Llida. Emmy Nayeli Guillén Márquez	Informes trimestrales del seguimiento del Programa de Trabajo Anual del CEPCI	/
PTAR: PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS										
18	Identificar los riesgos de cada área para mantener un nivel aceptable de riesgo	Matriz de Riesgos 2025 / Matriz de Riesgos por diseñar x 100 PTAR 2025 / PTAR por diseñar x 100	Matriz de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	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 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.	01/09/2025	31/10/2025	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno / Administrativo	Mtro. Guillermo Torres López / Llida. Emmy Nayeli Guillén Márquez Mtra. Carolina del Socorro Anaya Rojas Mtro. Sergio Sanmiguel Celis Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán Llida. Divya Yadira Nava Covarrubias C.P. Fabiola Figueroa Mendoza Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle	*Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. *Actas de reuniones.	/
19	Promover una cultura de riesgos, por medio de instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos a través de la Metodología de Administración de Riesgos	Matriz de Riesgos 2025 / Matriz de Riesgos por diseñar x 100 PTAR 2025 / PTAR por diseñar x 100	Identificar riesgos de incumplimiento y/o de corrupción.	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 de Administración de Riesgos.	01/09/2025	31/10/2025	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno / Administrativo	Mtro. Guillermo Torres López / Llida. Emmy Nayeli Guillén Márquez Mtra. Carolina del Socorro Anaya Rojas Mtro. Sergio Sanmiguel Celis Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán Llida. Divya Yadira Nava Covarrubias C.P. Fabiola Figueroa Mendoza Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle	*Oficios solicitando la detección de riesgos. *Matriz de Administración de Riesgos. *Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	/
20	Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos asignando un responsable para la implementación de acciones de control	Matriz de Riesgos 2025 / Matriz de Riesgos por diseñar x 100 PTAR 2025 / PTAR por diseñar x 100	Acciones de Control en Riesgos Institucionales	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.	01/09/2025	31/10/2025	Persona Coordinadora de Control Interno / Enlace de Riesgos / Unidades Administrativas	Llida. Emmy Nayeli Guillén Márquez Mtra. Carolina del Socorro Anaya Rojas Mtro. Sergio Sanmiguel Celis Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán Llida. Divya Yadira Nava Covarrubias C.P. Fabiola Figueroa Mendoza Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle	Matriz de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	/
21	Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos de corrupción, asignando un responsable para la implementación de acciones de control	Matriz de Riesgos 2024 / Matriz de Riesgos por diseñar x 100 PTAR 2024 / PTAR por diseñar x 100	Acciones de Control en Riesgos de Corrupción	Definir acciones para prevenir y atender los riesgos que se presenten en las dependencias en materia de corrupción por parte de los servidores públicos, informándolo a través del PTAR (Programa de Trabajo Anual de Riesgos).	01/09/2025	31/10/2025	Rector / Persona Coordinadora de Control Interno / Enlace de Riesgos / Administración	Mtro. Guillermo Torres López / Llida. Emmy Nayeli Guillén Márquez Mtra. Carolina del Socorro Anaya Rojas Mtro. Sergio Sanmiguel Celis Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán Llida. Divya Yadira Nava Covarrubias C.P. Fabiola Figueroa Mendoza Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle	Matriz de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	/
22	Aplicación de la Metodología de Administración de Riesgos por las unidades administrativas	Matriz de Riesgos 2025 / Matriz de Riesgos por diseñar x 100 Mapa de Riesgos 2025 / Mapa de Riesgos por diseñar x 100	Detección de riesgos de incumplimiento y de corrupción por unidades administrativas	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 Institucionales, de acuerdo a la normativa en la materia.	01/09/2025	31/10/2025	Persona Coordinadora de Control Interno / Enlace de Riesgos	Llida. Emmy Nayeli Guillén Márquez	*Formato de Detección de Riesgos *Correos electrónicos de comunicación con propuestas de riesgos entre las Unidades Administrativas y el CCI	/
23	Acceder al Sistema Informático administrado por la Unidad responsable de Control y Evaluación de la Gestión Pública Estatal de la Contraloría General del Estado de Colima donde se tendrá automatizado reportes del sistema de control interno institucional	Captura en el Sistema Informático	Captura en el Sistema Informático	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.	01/04/2025	15/01/2026	Persona Coordinadora de Control Interno / Enlace de Riesgos	Llida. Emmy Nayeli Guillén Márquez	Captura de pantalla de la incorporación de información en el Sistema Informático o impresión del reporte de la información actualizada o en caso el oficio con el envío de la información a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado.	Falta de acceso al Sistema Informático
24	Identificar los eventos potenciales que afectarían la capacidad de la Universidad para lograr sus metas y objetivos con éxito	Actualización del PTAR / PTAR que debe ser actualizado x 100	Actualización de la Matriz de Riesgos	Actualización de la Matriz de Riesgos (Se realiza al inicio del año de cada ejercicio y durante su transcurso en caso de ser necesario)	06/01/2025	19/12/2025	Persona Coordinadora de Control Interno / Enlace de Riesgos	Llida. Emmy Nayeli Guillén Márquez	Nueva versión con firmas o autorización del COCODIT de la Matriz de Riesgos	/
25	Conocer los resultados alcanzados de cada una de las acciones comprometidas en el PTCI y PTAR	Reportes Trimestrales elaborados / Reportes Trimestrales por presentar x 100	Reporte Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Elaboración del reporte de avances trimestral del PTAR	01/04/2025	15/01/2026	Persona Coordinadora de Control Interno / Enlace de Riesgos	Llida. Emmy Nayeli Guillén Márquez	Reportes trimestrales del seguimiento al PTAR	/
26	Tener un análisis del estatus global de los riesgos anuales, que permita visualizar el cumplimiento en la implementación de las acciones de mejora que tienen en acreditar la operación en conjunto de los cinco componentes y diecisiete principios del control interno en la UTEM.	Reporte Anual de Riesgos presentados / Reporte Anual de Riesgos que debe presentarse x 100	Reporte Anual de Riesgos	Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos (RAC)	01/12/2025	15/01/2026	Persona Coordinadora de Control Interno	Llida. Emmy Nayeli Guillén Márquez	Documento del Reporte Anual de Riesgos	/

No.	Objetivos	Metas	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha		Área Responsable	Titular Responsable de Implementación	Mecanismos de Verificación (evidencia, producto o insumo final mediante el cual se verificará su cumplimiento)	Factores de Riesgo para la Ejecución
					Inicio	Término				
27	Proporcionar una seguridad razonable en los procesos de la gestión en los procesos de egreso y titulación.	Auditoría de calidad programada / Auditoría de calidad realizada x 100	Auditoría de Calidad a procesos de egreso y titulación	Realizar auditorías internas del sistema de gestión de calidad de los procedimientos: Egreso (PRO-10) y de Titulación (PRO-11).	07/04/2025	11/04/2025	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SGC	MTRO. MIGUEL ÁNGEL MOLINA PÉREZ	INFORME DE AUDITORÍA, LISTAS DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍA	/
28	Reafirmar la responsabilidad con estudiantes y egresados, mejorando la seguridad en el área y proceso de titulación.	Implementación de medidas de seguridad en titulación / medidas de seguridad a implementar x 100	Medidas de seguridad en el área y proceso de titulación.	Implementación de medidas de seguridad para la oficina de la coordinación de titulación. Agregar medidas de seguridad en la hoja de impresión del título. Agregar en el informe de egreso y titulación, la "Declaración de voluntad" del personal de titulación en la elaboración de los expedientes de egreso y de titulación.	05/05/2025	18/07/2025	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	LICDA. VIVIAN A. ENCISO PINEDA	INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN TITULACIÓN	/
29	Mejorar la seguridad en el proceso de titulación, emitiendo informes que permitan la trazabilidad entre egresados con títulos por convocatoria.	Informes de egreso y titulación realizados / informes de egreso y titulación por realizar x 100	Informe de egreso y titulación por convocatoria.	Realizar informe de egreso y de titulación por convocatoria	18/11/2025	30/11/2025	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	LICDA. VIVIAN A. ENCISO PINEDA	INFORME DE EGRESO Y DE TITULACIÓN POR CONVOCATORIA	/
30	Regularizar periodos de titulación.	Convocatorias de titulación emitidas / convocatorias de titulación por emitir x 100 Informes de egreso y titulación realizados / informes de egreso y titulación por realizar x 100	Capacitación sobre procedimiento de egreso y de titulación.	Impartir capacitación sobre el procedimiento de egreso y de titulación a alumnos en los quintos y décimos cuatrimestres. Publicar convocatorias de titulación de acuerdo al calendario escolar	18/11/2025	30/11/2025	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	LICDA. VIVIAN A. ENCISO PINEDA	INFORME DE EGRESO Y DE TITULACIÓN POR CONVOCATORIA	/
31	Reducir el riesgo institucional por falta de registro de sus programas educativos.	Programas educativos registrados / Nuevos programas educativos por registrar x 100	Registro de nuevos programas educativos	Agilizar los trámites de registro de nuevos programas educativos ante las instancias oficiales correspondientes para reducir los tiempos de entrega de documentos probatorios y títulos	04/02/2025	30/11/2025	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	MTRA. BONNIE JASID BRUST BELTRÁN	INFORME DE TRÁMITES DE REGISTRO DE NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	/
32	Tener mayor control y disminuir el tiempo en la generación de la información con la automatización del proceso de titulación.	Automatizar el proceso de titulación	Automatización del proceso de titulación	Automatizar los procesos relacionados con la tramitación de los procesos de egreso y de titulación, aplicando herramientas informáticas confiables y efectivas para facilitar la realización de dichos procesos	04/02/2025	30/11/2025	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	MTRO. GIOVANNI GARCÍA VARGAS	INFORME DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE EGRESO Y DE TITULACIÓN	/
33	Creación de Lineamientos de Titulación	Lineamientos de Titulación documentados y publicados para mejora del proceso	Lineamientos de Titulación	Realizar lineamientos de titulación	10/03/2025	30/06/2025	Dirección de Administración Escolar	Mtra. Bonnie Brust - Lic. Vivian Enciso	Lineamientos de Titulación	/
34	Aplicar el Reglamento de Servicios Bibliotecarios, utilizando la cuota voluntaria del egresado para adquisición de libros	Incrementar el acervo bibliográfico consultable desde la Biblioteca de la Universidad	Acervo Bibliográfico	Adquirir material documental físico o realizar el Arrendamiento y licenciamiento de la biblioteca digital	02/06/2025	30/11/2025	Dirección de Administración Escolar/Dirección de Administración y Finanzas	Mtra. Bonnie Brust / C.P. Fabiola Figueroa	*Solicitud de requisición de compra de material documental. *Acuse de recepción de los materiales documentales.	/
35	Documentar que las contraseñas seguras son útiles para defenderse de ciberataques y reducir el riesgo de una vulneración de seguridad.	Actualización de las "Políticas y Lineamientos de Seguridad para Sistemas Informáticos y de Comunicaciones"	Reforma de las "Políticas y Lineamientos de Seguridad para Sistemas Informáticos y de Comunicaciones"	Agregar en las "Políticas y Lineamientos de Seguridad para Sistemas Informáticos y de Comunicaciones" un artículo sobre uso de contraseñas seguras.	04/02/2025	30/04/2025	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	MTRA. BONNIE JASID BRUST BELTRÁN	Actualización de las "Políticas y Lineamientos de Seguridad para Sistemas Informáticos y de Comunicaciones"	/
36	Proteger el uso del equipo de cómputo, la red institucional y los sistemas de información de la Universidad.	Capacitación programada / capacitación impartida x 100	Capacitación en las "Políticas y Lineamientos de Seguridad para Sistemas Informáticos y de Comunicaciones"	Impartir capacitación para la implementación de las políticas documentadas, así como indicar las sanciones correspondientes en caso de no acatar de manera correcta las políticas.	03/03/2025	30/04/2025	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	MTRO. GIOVANNI GARCÍA VARGAS	REPORTE DE CAPACITACIÓN DE LAS POLÍTICAS.	/
37	Enriquecer la formación del docente, actualizando y perfeccionando sus habilidades.	Realizar al menos una capacitación en el área Pedagógica, Disciplinar, Investigación y TICs	Programa de Capacitación a personal Académico	Programa de Capacitación Pedagógica, Disciplinar, Investigación y TICs	01/01/2025	15/12/2025	Capital Humano/Dirección académica	Licda. Rocío Virgen	*Programa Anual de Capacitación *Constancias de Capacitación Pedagógica, Disciplinar, Investigación y TICs	/

8

No.	Objetivos	Metas	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha		Área Responsable	Titular Responsable de Implementación	Mecanismos de Verificación (evidencia, producto o insumo final mediante el cual se verificará su cumplimiento)	Factores de Riesgo para la Ejecución
					Inicio	Término				
38	Que las habilidades, experiencia y competencias estén acreditables.	Tener perfiles profesionales idóneos al Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) y en su caso reconocibles ante el Sistema Nacional de Investigadores (SNI)	Perfil profesional acreditado	Comprobación documental de perfil profesional idóneo	01/04/2025	15/12/2025	Secretaría y Dirección Académica	Mtra. Carolina Anaya Mtro. Sergio Sammiguel	*CV comprobatorios actualizados *Repositorio de perfiles profesionales	/
39	Incursionar en las nuevas tendencias del sistema educativo con una visión renovada que transforme las prácticas educativas tradicionales.	Implementar al menos un nuevo modelo educativo	Implementación de distintos modelos educativos	Implementación de distintos modelos educativos (Modalidad Dual, No Escolarizada y Planes y Programas de Posgrado)	01/01/2025	15/12/2025	Secretaría Académica	Carolina del Socorro Anaya Rojas	Planes y Programa de estudio en Modalidad Dual, No Escolarizada y Planes y Programas de Posgrado	/
40	Normar el proceso de Donación con la Universidad como beneficiaria y en su caso como donante	Elaborar Lineamientos de Donación	Regular el proceso de donación, siendo la Universidad parte donante o donataria.	Crear y formalizar los lineamientos de la universidad, que permita controlar de manera efectiva las donaciones en efectivo y en especie que reciba la institución.	06/01/2025	30/04/2025	Dirección de Vinculación, Jurídico y Dirección de Finanzas	Lic. José Alberto Vázquez Martínez	Lineamientos de Donación	/
41	Informar los elementos esenciales de la donación así como el procedimiento para llevarla a efecto.	Capacitación programada / capacitación impartida x 100	Capacitación en los "Lineamientos de Donación"	Diffundir los Lineamientos de Donación entre la comunidad Universitaria y entre los colaboradores externos estratégicos de la institución	06/05/2025	30/08/2025	Dirección de Vinculación (Comunicación Social)	Licda. Dilya Yadira Nava Covarrubias	Lista de asistencia, fotografía, informe	/
42	Dar a conocer las faltas en que se puede incurrir por incumplimiento a los Lineamientos de Donación	Capacitación programada / capacitación impartida x 100 Generar ficha informativa de las posibles sanciones	Sanciones por incumplimiento de los "Lineamientos de Donación".	Diffundir las posibles sanciones a que se es susceptible en caso de no cumplirse con los procedimientos autorizados	06/05/2025	30/08/2025	Jurídico	Lic. José Alberto Vázquez Martínez	Generar un informe	/
43	Mejorar la atención de respuesta a solicitudes o seguimiento de actividades	Generar comunicación más directa y mediata con la DGUTYP	Comunicación por diferentes medios con la DGUTYP	Buscar generar una solicitud más directa o hacer recordatorio de seguimiento a la C. María del Consuelo Romero Sánchez, Jefa de Departamento de Evaluación Institucional de la DGUTYP para recibir respuesta a consulta realizada en octubre 2024 sobre las cédulas de puestos a nivel federal.	20/01/2025	28/02/2025	Rectoría	Mtro. Guillermo Torres López	*Gestiones documentadas. *Oficio informativo de las cédulas de puestos vigentes en la DGUTYP.	/
44	Presentar fichas informativas del organigrama vigente, el operativo y de la propuesta actualizada, al Consejo Directivo para su análisis y aprobación de la estructura organizacional.	Tener la aprobación de la estructura organizacional por el Consejo Directivo de la Universidad	Aprobación del Consejo Directivo de la estructura organizacional de la Universidad	Elaborar fichas informativas del organigrama aprobado al 2021, como también del organigrama que actualmente esta operando y actualización propuesta para presentar a los miembros del Consejo Directivo y se obtenga la aprobación en la siguiente sesión que tenga el consejo.	27/01/2025	31/03/2025	Planeación y Evaluación Administración y Finanzas	Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle C.P. Fabiola Figueroa Mendoza	*Fichas informativas *Sesión de Consejo Directivo con aprobación del organigrama	/
45	Mayor involucramiento y participación activa de los representantes de las unidades de enlace en la elaboración del Manual de Organización.	Capacitación programada / capacitación impartida x 100	Capacitación para elaborar "Manual de Organización"	Capacitación interna a enlaces de unidades administrativas en la elaboración del Manual de Organización.	20/01/2025	17/02/2025	Jurídico	Lic. José Alberto Vázquez Martínez	*Invitación, Lista de Asistencia y Fotografías de la capacitación	/
46	Que los miembros del Consejo Directivo, desde su rol de funciones en el gobierno del estado de Colima, sume en beneficio de la Universidad para lograr avanzar en temas medulares, que contribuyan al cumplimiento institucional.	Oficio emitido / oficio programado x 100	Solicitud de representatividad proactiva de la Contraloría General del Estado en el Consejo Directivo de la Universidad	Solicitar vía oficio seleccionar para la representación de la Contraloría General del Estado ante el Consejo Directivo, a una persona proactiva y con conocimientos afines a los temas a tratar en las sesiones de consejo.	20/01/2025	28/02/2025	Rectoría	Mtro. Guillermo Torres López	*Oficio	/
47	Inhibir incumplimientos en el ejercicio de las funciones por parte de las personas servidoras públicas	Regular esquema de sanciones ante posibles omisiones a las funciones de las personas servidoras públicas	Oficios de extrañamiento por incumplimiento reiterativo	Establecer consecuencias al acumular oficios de incumplimiento	01/04/2025	30/04/2025	Jurídico	Lic. José Alberto Vázquez Martínez	Modificación al Reglamento Interior del Trabajo	/
48	Transparencia de la información física oficial de las áreas adscritas a alguna Dirección	Definir el Catálogo de Disposición Documental que dé mayor certeza y control institucional de la información que se genera y debe tenerse bajo resguardo.	Control del archivo documental por áreas.	Supervisión documental periódica y de manera física de parte de las áreas Directivas a mandos medios y de base.	01/04/2025	31/10/2025	Secretaría Académica y Direcciones de Área	Mtra. Carolina Anaya C.P. Fabiola Figueroa Mtra. Bonnie Brust Licda. Dilya Nava Mtro. Sergio Sammiguel Mtro. Enrique Harris	*Bitácora de Documentos (oficios internos y oficios recibidos)	/

No.	Objetivos	Metas	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha		Área Responsable	Titular Responsable de Implementación	Mecanismos de Verificación (evidencia, producto o insumo final mediante el cual se verificará su cumplimiento)	Factores de Riesgo para la Ejecución
					Inicio	Término				
49	Transparencia de la Información virtual oficial de las áreas adscritas a alguna Dirección	Definir el Catálogo de Disposición Documental que dé mayor certeza y control institucional de la información que se genera y debe tenerse bajo resguardo.	Control de archivo digital por áreas.	Supervisión digital periódica del correo interno de la persona servidora pública a toda la plantilla laboral y por áreas.	01/05/2025	29/08/2025	Departamento de Sistemas	Mtro. Giovanni García Vargas	*Instalación de Google Drive Desktop y configuración de las carpetas que están resaltadas, comprobable mediante un programa de instalación y lista de registro de áreas atendidas	/
50	Definir el Catálogo de Disposición Documental que dé mayor certeza y control institucional de la información que se genera y debe tenerse bajo resguardo.	Tener el CADIDO	Catálogo de Disposición Documental	Implementación de un control documental por área Directiva para identificación de importancia de organización, conservación y escaneo de la información institucional.	15/03/2025	30/04/2025	Secretaría Académica y Direcciones de Área	Mtra. Carolina Anaya C.P. Fabiola Figueroa Mtra. Bonnie Brust Licda. Dina Nava Mtro. Sergio Samiguel Mtro. Enrique Harris	*Catálogo físico de disposición Documental (CADIDO)	/
51	Mantener el enfoque de alinear toda actividad al cumplimiento de objetivos institucionales	Objetivos alcanzados / objetivos programados x 100	Evaluación de funciones mediante el PIDE	Evaluar las funciones del personal Directivo	01/03/2025	30/04/2025	Planeación y Evaluación	Enrique Alejandro Harris Valle / Miguel Ángel Molina Pérez / Stefany Loren González Montes	*Resultados de las Evaluaciones de Metas y Objetivos del PIDE	/
52	Tener un documento oficial que describa las funciones vigentes de las personas servidoras públicas de la UTeM	Manual de Organización actualizado	Funciones descritas en el Manual de Organización	Modificar o ampliar las funciones del personal Directivo conforme al Manual de Organización	01/03/2025	30/06/2025	Comité Manual de Organización	Miguel Molina, Fabiola Figueroa, Alberto Vázquez, Emmy Guillén	*Manual de Organización	/
53	Prever contratación de personal a ocupar cargos directivos acreditados en habilidades y conocimientos, asegurando que estén inmersos en el contexto del subsistema de universidades tecnológicas.	Manual de Inducción al puesto directivo	Capacitación a personal directivo de nueva incorporación	Capacitar al personal que se proponga para el cargo de Directivo, para corroborar capacidades y habilidades	15/03/2025	30/06/2025	Comité Manual de Organización	Miguel Molina, Fabiola Figueroa, Alberto Vázquez, Emmy Guillén	*Manual de Procedimientos *Manual de Inducción al puesto directivo (para capacitación)	/
54	Tener un instrumento colaborativo del manual de organización que describa funciones y el manual de procedimientos que desarrolla procesos laborales	Cuadernillo básico de la operación por área directiva	Cuadernillo de tareas básicas por Dirección de Área	Instrumentar cuadernillo de las tareas básicas que debe realizar el personal Directivo ante situaciones que de diversa índole se han suscitado en la Universidad	15/03/2025	30/04/2025	Secretaría Académica y Direcciones de Área	Mtra. Carolina Anaya C.P. Fabiola Figueroa Mtra. Bonnie Brust Licda. Dina Nava Mtro. Sergio Samiguel Mtro. Enrique Harris	*Cuadernillo de tareas básicas por dirección de área	/
55	Orientar con bases jurídicas al personal directivo de la Universidad para fortalecer su toma de decisiones en la operatividad institucional.	Charla jurídica programada / Charla jurídica realizada x 100	Guía legal de apoyo al personal directivo	Orientar jurídicamente la toma de decisiones del personal Directivo, siempre que esto se traduzca en los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas a su cargo	01/04/2025	30/06/2025	Abogado General	Lic. José Alberto Vázquez Martínez	*Material para la realización de capacitación jurídica y orientación permanente tomando como referente el Manual de Inducción al puesto directivo.	/
56	Cimentación y difusión de los medios para intercambiar información en el centro de trabajo.	Mínimo una sesión informativa de canales de comunicación interna	Canales de comunicación interna	Dar a conocer los canales de comunicación oficial definidos en el anexo 29-B Requisitos de Comunicación Interna.	02/05/2025	31/05/2025	Rectoría / Dirección de Planeación y Evaluación / Subdirección de Planeación / Departamento Coordinador de	Mtro. Guillermo Torres López / Enrique Harris Valle / Miguel Ángel Molina Pérez / Emmy Nayeli Guillén Márquez	*Sesión Informativa del Anexo 29-B *Fotografías *Lista de Asistencia	/
57	Regularizar la prestación de un servicio tecnológico	Normar los criterios para la prestación de un servicio tecnológico	Lineamientos o Reglamento de Servicios Tecnológicos	Terminar la formalización de lineamientos o un reglamento	18/03/2025	30/05/2025	Dirección de vinculación - Proyectos y servicios tecnológicos. Oficina del Abogado General	Díva Yadira Nava Covarrubias / Juan Leobardo Vázquez Lupercio / José Alberto Vázquez Martínez	Presentación de documento terminado de lineamientos y/o reglamento para la impartición de servicios tecnológicos	/
58	Transparentar y definir las reglas para la prestación de un servicio tecnológico	Realizar al menos una charla informativa del contenido de los Lineamientos o Reglamento de Servicios Tecnológicos	Difusión de Lineamientos o Reglamento de Servicios Tecnológicos	Dar a conocer los lineamientos o el reglamento entre la comunidad universitaria	02/05/2025	30/06/2025	Dirección de vinculación - Proyectos y servicios tecnológicos.	Díva Yadira Nava Covarrubias Juan Leobardo Vázquez Lupercio	*Invitación, Lista de Asistencia y Fotografías de la capacitación donde se presenten los lineamientos y/o reglamento de servicios tecnológicos	/
59	Definir competencia prácticas de convivencia para fortalecer las relaciones interpersonales	Guía de convivencia social proyectada / Guía de convivencia social publicada x 100	Guía de Convivencia Social	Establecer protocolos de acción para la resolución de conflictos internos de los participantes del alfo a áreas involucradas, que puedan verse afectadas en sus labores y obligaciones	01/04/2025	29/08/2025	Abogado General Psicólogo Persona Coordinadora de Control Interno	Abogado José Alberto Vázquez Juan José Gutiérrez Alcila Emmy Nayeli Guillén Márquez	Protocolo de Comunicación para la Convivencia Social de la UTeM	/
60	Implementar estrategias que promuevan la colaboración, comunicación y respeto entre las personas servidoras públicas.	Desarrollar una actividad de reforzamiento a las habilidades blandas	Mejora del Clima Laboral	Establecer dinámicas de integración que ayuden a disminuir las problemáticas entre empleados que afectan el desempeño de sus funciones	15/01/2025	15/12/2025	Dirección de vinculación y Psicólogo	Díva Yadira Nava Covarrubias Juan José Gutiérrez Alcila	Taller de Habilidades Blandas e Integración	/

No.	Objetivos	Metas	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha		Área Responsable	Titular Responsable de Implementación	Mecanismos de Verificación (evidencia, producto o insumo final mediante el cual se verificará su cumplimiento)	Factores de Riesgo para la Ejecución
					Inicio	Término				
61	Prever cómo atender situaciones eventuales en los programas de educación continua	Procedimiento de aplicación emergente ante hechos fortuitos en cursos de Educación Continua	Plan de acción por baja o falta de profesionalismo de un capacitador en cursos de Educación Continua	Obtener planes de acción emergentes que permitan cubrir las contrariedades cuando un capacitador no puede cumplir con los compromisos del curso	06/01/2025	15/12/2025	Jefatura de Servicios Tecnológicos y Coordinación de Educación Continua	Juan Leobardo Vázquez Lupercio y Gabriel Morales Ramírez	Procedimiento por escrito o esquema de acción de cobertura de contrariedades. (Escrito Mtro. Gabriel)	/
62	Vincular la función docente con el cumplimiento de algún (os) indicadores institucionales	Plan de estímulo académico proyectado / Plan de estímulo académico efectivo x 100	Plan de estímulos académicos impulsor de capacitadores en Educación Continua	Buscar vías que motiven la participación exitosa del capacitador en los cursos de Educación Continua, más allá de la motivación económica.	06/01/2025	15/12/2025	Dirección de Vinculación y Dirección Académica	Dña Yadira Nava Covarrubias y Sergio San Miguel Celis	Plan de estímulos académicos que promuevan la participación de los profesores en la impartición de cursos de educación continua. Dentro de los elementos de la evaluación del desempeño académico, considerar la contribución del docente a indicadores institucionales.	/
63	Tener actualizadas las reglas para las personas servidoras públicas, que se deben cumplir en la Universidad como centro de trabajo	Reglamento Interior de Trabajo actualizado	Actualización del Reglamento Interior de Trabajo	* Modificación del Reglamento Interno de trabajo y contrato cuatrimestral, para alinearlo con la LFT.	06/01/2025	31/12/2025	Abogado General	Lic. Jose Alberto Vazquez	* Reglamento Interior de Trabajo actualizado.	/
64	Contar con el recurso financiero para cubrir salarios de la estructura del OIC	Realizar gestión presupuestal para el OIC	Gestión financiera para salarios de la estructura organizacional del OIC	* Gestionar con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas asignación presupuestal para cubrir la nómina de los cinco puestos que conforman la estructura organizacional del Órgano Interno de Control.	18/03/2025	31/12/2025	Dirección de Administración y Finanzas	C.P. Fabiola Figueroa Mendoza	*Documento gestor de recurso presupuestal para pago de nómina a los puestos del OIC. *Acta de sesión de Consejo Directivo donde se informe del requerimiento de integrar un OIC y en su caso, el acuerdo donde se dé el visto bueno del presupuesto para la conformación.	/
65	Concientizar en la planta laboral la importancia de cumplir con la ejecución de su presupuesto anual como parte del logro de indicadores a través de un ejercicio sano de las finanzas	Proyección presupuestal planificada / proyección presupuestal ejercida x 100	Incumplimiento de indicadores repercute en menor impacto de la proyección planeada.	* Llevar a cabo charla de concientización sobre los efectos que produce el no cumplir con los indicadores que se dejan de impactar por el no cumplimiento de lo proyectado en su planeación.	01/05/2025	29/08/2025	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Contabilidad	C.P. Fabiola Figueroa Mendoza C.P. Sulema Ruiz Mancilla	* Invitación, lista de asistencia a la charla de concientización de efectos del no cumplimiento y del procedimiento de adquisiciones.	/
66	Tener un documento oficial que describa las funciones vigentes de las personas servidoras públicas de la UTeM	Manual de Organización actualizado	Manual de Organización actualizado	* Realizar el Manual de Organización, esto con la finalidad de tener un avance y cuando se emitan los lineamientos solo aplicarlos al documento.	01/03/2025	30/06/2025	Comité Manual de Organización	Miguel Molina, Fabiola Figueroa, Alberto Vázquez, Emmy Guillén	*Manual de Organización	/
67	En el proceso de actualizar el Manual de organización, tener todas las aristas que coadyuvan a un trabajo integral desde la raíz.	Obtener cédulas de puestos del gobierno federal	Cédulas de puestos vigentes en la DGUTyP	*Buscar generar una solicitud más directa o hacer recordatorio de seguimiento a través del portal del TIUTIP de la DGUTyP para recibir respuesta a consulta realizada en octubre 2024 sobre las cédulas de puestos a nivel federal.	20/01/2025	28/02/2025	Rectoría	Mtro. Guillermo Torres López	*Gestiones documentadas. *Oficio informativo de las cédulas de puestos vigentes en la DGUTyP.	/
68	Diversificar la concepción tradicional de capacitaciones presenciales.	Plan anual de capacitación programado / Plan anual de capacitación ejercido x 100	Plan Anual de Capacitación presencial, virtual o híbrida.	Dentro del Plan Anual de Capacitación incluir capacitaciones que se tomen en plataformas en línea y que son gratuitas.	30/01/2025	15/12/2025	Departamento de Capital Humano/Dirección académica	Licda. Rocio Virgen / Mtro. Sergio Sanmiguel	* Plan Anual de Capacitación (PAC) * Constancias de capacitación	/
69	Conocimiento y mayor proactividad de la plantilla laboral	Identificación de talento con habilidades o conocimientos de interés por difundir entre la planta laboral de la Universidad.	Talento laboral UTeM	Revisar y realizar un listado, si dentro de la planta docente o administrativa alguien cuenta con las habilidades y conocimientos que quisiera compartir como reforzamiento del PAC.	01/04/2025	15/12/2025	Coordinación Administrativa de Capital Humano	Ing. Dayanna Guzman	* Lista de trabajadores con perfil idóneo para impartir algún curso del PAC.	/
70	Tener una mayor gama de cobertura en temas de capacitación	Convenios propuestos / Convenios firmados x 100	Firma de convenios con entidades capacitadoras	Buscar generar convenios o acuerdos de colaboración con entidades que se dedican o tienen entre sus funciones impartir capacitación.	01/04/2025	15/12/2025	Psicólogo	Mtro. Juan José Gutiérrez	* Convenio o acuerdos de colaboración con entidades que se dedican o tienen entre sus funciones impartir capacitación.	/
71	Estrategia de concientización por uso desmesurado de agua, energía eléctrica u otros servicios.	Concientización de medidas más efectivas en el uso de los recursos	Cómo optimizar los recursos	Generar estrategias de concientización entre la comunidad Universitaria, dando a conocer las implicaciones que trae estos desperdicios inconscientes de los recursos con que cuenta la Universidad para ellos (trabajadores).	18/03/2025	31/12/2025	Subdirección de Infraestructura	Lic Raúl Fernando Quiñones Ochoa	* Invitación y lista de asistencia a la charla de concientización * Bitácoras de revisiones	/
72	Reducir el desperdicio en el ejercicio de la actividad laboral	Concientización de medidas más efectivas en el uso de los recursos	Notificación por recurrencia en el uso desmedido de agua, energía eléctrica u otros servicios.	Emilitr recomendaciones físicas o electrónicas ante la recurrencia de alguna defecion de desperdicio de los recursos.	18/03/2025	31/12/2025	Subdirección de Infraestructura	Lic Raúl Fernando Quiñones Ochoa	*Documento físico o electrónico con la recomendación que se emita	/

No.	Objetivos	Metas	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha		Área Responsable	Titular Responsable de Implementación	Mecanismos de Verificación (evidencia, producto o insumo final mediante el cual se verificará su cumplimiento)	Factores de Riesgo para la Ejecución
					Inicio	Término				
73	Regularizar las auditorías financieras anuales	Auditoría financiera por realizar / Auditoría financiera realizada x 100	Evaluación periódica del ejercicio del gasto	Realizar evaluaciones periódicas respecto al ejercicio del gasto.	12-mar-25	31-dic-25	Dirección de Área de Administración y Finanzas	C.P. Fabiola Figueroa Mendoza	Acta de Cierre de Auditoría Financiera	/
74	Implementar y operar un modelo de trabajo a distancias.	Proyección de lineamientos de trabajo a distancias / Lineamientos de trabajo a distancia publicados.	Lineamientos de Trabajo a Distancia	Incorporar medidas relativas a la continuidad de actividades académicas-administrativas en las políticas, estrategias y planes institucionales.	02-may-25	29/08/2025	Secretaría y Dirección Académica / Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Planeación y	Sergio Sanmiguel / Carolina Anaya / Fabiola Figueroa / Diva Nava / Enrique Harris / Bonnie Brust	Lineamientos Operativos de Trabajo a Distancia	/
75	Implementar estrategias que promuevan la colaboración, comunicación y respeto entre las personas servidoras públicas.	Desarrollar una actividad de reforzamiento a las habilidades blandas	Integración laboral	Establecer dinámicas de integración que ayuden a disminuir las problemáticas entre empleados que afectan el desempeño de sus funciones	15/01/2025	15/12/2025	Psicólogo	Juan José Gutiérrez Alcá	Taller de Habilidades Blandas e Integración	/
76	Una ley orgánica vigente	Ley Orgánica actualizada	Actualización de la Ley Orgánica de la UTEM	Actualización de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Manzanillo, donde se prevea la constitución de un OIC	01-mar-25	15-dic-25	Rector / Abogado General	Mtro. Guillermo Torres López / Lic. José Alberto Vázquez Martínez	Ley Orgánica de la Universidad actualizada	/
77	Tener un documento oficial que describa las funciones vigentes de las personas servidoras públicas de la UTEM	Manual de Organización actualizado	Actualización del Manual de Organización	Actualización del Manual de Organización	01/03/2025	30/06/2025	Comité Manual de Organización	Miguel Molina, Fabiola Figueroa, Alberto Vázquez, Emmy Guillén	*Manual de Organización	/
78	Tener un documento que describa cómo lleva a cabo las actividades de la Universidad.	Crear un Manual de Procedimientos	Desarrollo inicial del manual de procedimientos	Iniciar la planificación del desarrollo del Manual de Procedimientos	02/06/2025	15/12/2025	Abogado General / Secretaría Técnica Académica / Direcciones de Área	Alberto Vázquez/Sergio Sanmiguel / Carolina Anaya / Fabiola Figueroa / Diva Nava / Enrique Harris / Bonnie Brust	Documento de trabajo inicial del Manual de Procedimientos	/
79	Implementar y operar un modelo de trabajo a distancias.	Proyección de lineamientos de trabajo a distancias / Lineamientos de trabajo a distancia publicados.	Lineamientos de Trabajo a Distancia	Definir las políticas o lineamientos aplicables del trabajo remoto	02-may-25	29-ago-25	Secretaría y Dirección Académica / Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Planeación y	Sergio Sanmiguel / Carolina Anaya / Fabiola Figueroa / Diva Nava / Enrique Harris / Bonnie Brust	Lineamientos Operativos de Trabajo a Distancia	/
80	Revisión y en su caso modificación de normas y reglamentos de la Universidad.	Emisión y actualización de la normativa interna	Actualización de Normativa Institucional	Revisión, análisis y en su caso, creación, modificación y/o actualización continua de los instrumentos jurídicos con el fin de normar la estructura y funcionamiento de la Universidad.	06-ene-25	15-dic-25	Jurídico	Lic. José Alberto Vázquez Martínez	Creación, modificación y/o actualización de los instrumentos jurídicos institucionales que lo requieran	/
81	Que la mejora del servicio al cliente sea una constante	Trabajadores capacitados / Trabajadores por capacitar x 100	Capacitación en atención del servicio para todos los trabajadores.	Prever para todos los trabajadores de la institución, formación adecuada para brindar mejores experiencias de servicio.	01-may-25	30-jun-25	Capital Humano	Licda. Rocío Virgen	*Invitación a tomar la capacitación *Constancia de Capacitación	/
82	Que la mejora del servicio al cliente sea una constante	Trabajadores en áreas de servicios integrales capacitados / Trabajadores en áreas de servicios integrales por capacitar x 100	Capacitación de atención del servicio delimitada a las áreas de servicios integrales	Prever para los trabajadores que están en las áreas de los servicios integrales, formación específica adecuada para brindar mejores experiencias de servicio.	01/09/2025	15/12/2025	Psicólogo	Mtro. Juan José Gutiérrez	*Informe de la capacitación realizada	/
83	Prevenir el uso del poder público para obtener un beneficio privado	Riesgos de corrupción identificados / Riesgos de corrupción atendidos x 100	Identificación y atención de riesgos de corrupción	Identificar y responder a riesgos de corrupción en los procesos de administración y ejercicio de los fondos federales, finanzas, remuneraciones adquisiciones, de contratación, de trámites y servicios internos y externos.	11/03/2025	15/12/2025	Direcciones de Área	Sergio Sanmiguel / Carolina Anaya / Fabiola Figueroa / Diva Nava / Enrique Harris / Bonnie Brust	*Identificar, analizar y dar respuesta a riesgos de corrupción	/
84	Regular la compra de equipos y software	Programa de adquisición de equipos y software por proyectar / Programa de adquisición de equipos y software proyectado x 100	Programa de adquisiciones de equipos y software	Generar un programa de adquisiciones de equipos y software.	01/04/2025	31/12/2025	Servicios Informáticos / Administración y Finanzas	Bonnie Brust / Giovanni García / Fabiola Figueroa	Programa de adquisiciones de equipos y software	/

No.	Objetivos	Metas	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha		Área Responsable	Titular Responsable de Implementación	Mecanismos de Verificación (evidencia, producto o insumo final mediante el cual se verificará su cumplimiento)	Factores de Riesgo para la Ejecución
					Inicio	Término				
85	Eficientar la atención y cumplimiento de las acciones programadas para la atención de objetivos y metas institucionales	Acciones atendidas / acciones programadas x 100	Programa de acciones para atender objetivos y metas que estén rezagándose.	Elaborar un programa de acciones, cuando se requiera, para resolver las problemáticas detectadas en las evaluaciones de objetivos y metas institucionales.	05/03/2025	30/04/2025	Planeación y Evaluación	Enrique Alejandro Harris Valle / Miguel Ángel Molina Pérez / Stefany Loren González Montes	*Calendarización de reuniones de mesas de trabajo con Direcciones de área y personal operativo para definir proyectos, objetivos y metas del 2025.	/
86	Mejorar mediante el seguimiento la atención y cumplimiento de las acciones programadas para la atención de objetivos y metas institucionales	Seguimiento programado / Seguimiento desarrollado x 100	Seguimiento al programa de acciones para atender objetivos y metas que estén rezagándose.	Dar seguimiento al programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en las evaluaciones de objetivos y metas institucionales, a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual.	05/03/2025	30/04/2025	Planeación y Evaluación	Enrique Alejandro Harris Valle / Miguel Ángel Molina Pérez / Stefany Loren González Montes	*Seguimiento de las mesas de trabajo derivado del Informe de resultados del PIDE 2020-2024, para el establecimiento eficiente de los proyectos, objetivos y metas que se establecerán en el PIDE 2025-2029.	/
87	Fortalecer el control interno institucional	Autoevaluación de CI proyectada / Autoevaluación de CI ejercida x 100	Autoevaluaciones de CI	Llevar a cabo autoevaluaciones de control interno por parte de los responsables de su funcionamiento.	05/05/2025	29/08/2025	Control Interno	Emmy Nayeli Guillén Márquez	*Diseño de autoevaluación del control interno. *Resultados de la aplicación de la autoevaluación del control interno.	/
88	Encausar a la mejora continua el control interno institucional	Programa de trabajo proyectado / programa de trabajo ejercido x 100	Programa de trabajo por deficiencias identificadas en la autoevaluación	Realizar programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas en las autoevaluaciones.	01/09/2025	15/11/2025	Control Interno	Emmy Nayeli Guillén Márquez	*Programa de trabajo para atender deficiencias que se identifiquen de la aplicación de las autoevaluaciones al control interno.	/
89	Impulsar el control interno, reforzando la comunicación	Procedimiento proyectado / Procedimiento formalizado x 100	Procedimiento para comunicar resultados de evaluaciones de CI	Elaborar un procedimiento por el cual se establezca los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de CI, y de las deficiencias detectadas al responsable de coordinar las actividades de control interno para su seguimiento.	01/04/2025	30/06/2025	Control Interno	Emmy Nayeli Guillén Márquez	*Procedimiento para que responsables de procesos comuniquen resultados de evaluaciones al CI, y las deficiencias al coordinador de control interno.	/
90	Ejercicio conciente, racionalizado y en tiempo de lo presupuestado por áreas administrativas	Proyecto presupuestal programado / Proyecto presupuestal ejercido x 100	Aplicación en tiempo de recursos asignados	Vigilar se cumpla la calendarización y aplicación de los recursos asignados, apeguándose exclusivamente a los mismos.	06/01/2025	31/12/2025	Departamento de Control Presupuestal / Departamento de Ingresos y Bienes Materiales	David Chavez Ruelas / Rafael Orozco García	*Evolución Presupuestal trimestral *Oficio notificando a las áreas administrativas del estatus de la evolución presupuestal al trimestre *Estado Analítico del Ingreso recaudado mensual	/
91	Revisión en las áreas de la existencia de bienes muebles	Visitas presenciales a las áreas para constatar existencia de bienes muebles	Verificar el inventario.	Verificar el inventario.	14/03/2025	15/12/2025	Departamento de Ingresos y Bienes Materiales.	Rafael Orozco	*Comunicados al personal administrativo informando de la actividad de verificación.	/
92	Inventario de bienes muebles con registros reales	Muebles inventariados / Muebles por inventariar x 100	Actualizar el inventario.	Actualizar el inventario.	14/03/2025	15/12/2025	Departamento de Ingresos y Bienes Materiales.	Rafael Orozco	*Inventario inicial con actualizaciones.	/
93	Actualización o cancelación de resguardo de bienes muebles.	Resguardos vigentes / Resguardos reales x 100	Actualizar los resguardos.	Actualizar los resguardos.	14/03/2025	15/12/2025	Departamento de Ingresos y Bienes Materiales.	Rafael Orozco	*Resguardos	/
94	Consultar y generar flujo de ideas con diversas dependencias que brinden guía para la regularización del valor de los bienes y se registre inventarial real.	Iniciar inventario patrimonial conciliado con el área contable	Consulta y orientación para regularizar inventario patrimonial	Realizar consultas a entidades para recibir orientación o estrategias y definir un proceso a seguir para regularizar el inventario patrimonial y que este conciliado con el área contable.	14/03/2025	15/12/2025	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Ingresos y Bienes Materiales	Fabiola Figueroa / Rafael Orozco	*Comunicaciones vía documental o electrónica con entidades para definir internamente un proceso que lleve a regularizar el inventario patrimonial.	/
95	Procesos de reintegro económico efectivos	Reintegros en el periodo / Reintegros realizados x 100	Avisos personalizados para el reintegro de recursos financieros	Se realizarán recordatorios vía correo electrónico al personal, haciendo mención sobre los procesos para el reintegro.	06/01/2025	31/12/2025	Jefatura de Departamento de Control Presupuestal	David Chávez Ruelas	Correos Electrónicos enviados	/
96	Revisar y conservar los documentos donde se registra cada movimiento contable.	Póliza contable bien trazada	Archivo y resguardo de pólizas contables	El área presupuestal revisará y resguardará detenidamente todo lo relacionado con gastos comprobados.	06/01/2025	31/12/2025	Jefatura de Departamento de Control Presupuestal	David Chávez Ruelas	Pólizas contables	/

No.	Objetivos	Metas	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Fecha		Área Responsable	Titular Responsable de Implementación	Mecanismos de Verificación (evidencia, producto o insumo final mediante el cual se verificará su cumplimiento)	Factores de Riesgo para la Ejecución
					Inicio	Término				
97	Regularizar el ejercicio responsable de la persona servidora pública en el reintegro de viáticos o recursos a la institución educativa	Recursos económicos susceptibles de ser no aprobados / Recursos económicos sin aprobar x 100	Recursos económicos denegados	No se otorgarán nuevos viáticos o recursos al personal que tenga gastos pendientes por comprobar o reintegrar.	06/01/2025	31/12/2025	Subdirección de Contabilidad	Sulema Ruiz Mancilla	*Comunicados electrónicos informativo de que por adeudo pendiente no se concederán nuevos viáticos. *Nota informativa en correos electrónicos de recordatorio a personal para la comprobación de gastos	/
98	Regularizar el ejercicio responsable de la persona servidora pública en el reintegro de viáticos o recursos a la institución educativa, cuando no se tenga fundamento para el gasto realizado	comprobaciones y reembolsos no aceptados / comprobaciones y reembolsos aceptados x 100	Comprobaciones y reembolsos plenamente autorizados y justificados	No se aceptarán comprobaciones y reembolsos de gastos que no se encuentren autorizados en el Reglamento de Viáticos y que estén plenamente justificados.	06/01/2025	31/12/2025	Jefatura de Departamento de Control Presupuestal	David Chávez Ruelas	*Correo Electrónico informativo de las reglas de gastos. *Charla informativa de comprobación de comisiones y reembolsos.	/
99	Concientizar en la economía presupuestal y austeridad republicana	Comunicado informativo / comunicado por informar x 100	Adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos delimitados al presupuesto del área	No se aceptarán adquisiciones de bienes, servicios y/o arrendamientos que no sean necesarios o se encuentren dentro de su presupuesto, así como, plenamente justificados y autorizados previamente por el titular de la Universidad o de la Dirección de área correspondiente.	06/01/2025	31/12/2025	Jefatura de Departamento de Control Presupuestal / Dirección de Área de Administración y Finanzas	David Chávez Ruelas / Fabiola Figueroa Mendoza	Comunicado electrónico informando el motivo de no aceptación de la adquisición.	/
100	Revisión detallada de los egresos	Facturas de pago sin duplicar	Detección de duplicidad de facturas	Se realizará una revisión sobre los egresos para evitar posible duplicidad de facturas.	06/01/2025	31/12/2025	Departamento de Control Presupuestal / Coordinación de Adquisiciones y Servicios	David Chávez / Janet Montufar Espinoza	Programación de pagos	/
101	Evitar personal contratado con pendientes de entrega comprobatorios de su CV	Personas Servidoras Públicas con CV sustentado	Documentación curricular completa	No contratación o recontratación del personal si su documentación curricular no es suficiente.	06/01/2025	30/12/2025	Departamento de Capital Humano	Rocio Virgen	*Expediente laboral completo (ANE- 19) *Contrato laboral	/
102	Concientizar a la persona servidora pública que la omisión de algunos procesos afecta invariabilmente en otros procesos institucionales	Carta compromiso por elaborar / Carta compromiso elaborada x 100	Carta compromiso de entrega de evidencias por gestiones financieras para la realización de un evento.	Generar un formato de carta compromiso donde se responsabilice a la persona servidora pública gestora del evento para proveer las evidencias pertinentes al área de administración y finanzas.	05/05/2025	29/08/2025	Dirección de Administración y Finanzas / Abogado General	Fabiola Figueroa / Alberto Vázquez	Formato de carta compromiso	/
103	Que las áreas administrativas colaboren con la correcta comprobación de los gastos en el área financiera	Comprobación de gastos requeridos / Comprobación de gastos realizados x 100	Requerimiento de comprobación de gasto.	Se enviará requerimientos de comprobación a la persona responsable de comprobar en su caso, el gasto con evidencia fotográfica y documental, al área financiera en tiempo y forma.	06/01/2025	31/12/2025	Departamento de Control Presupuestal	David Chávez	Requerimiento vía correo electrónico	/
104	Que las áreas administrativas colaboren con la correcta comprobación de los gastos en el área financiera	Comprobación de gastos por realizar / Comprobación de gastos realizados x 100	Solicitud preventiva de comprobación de gasto	Se solicitará que el gasto esté debidamente soportado y entregado al área financiera en tiempo y forma con evidencia fotográfica y documental.	06/01/2025	31/12/2025	Coordinación de Adquisiciones y Servicios	Janet Montufar Espinoza	Requerimiento vía correo electrónico	/

Revisa



Lt.Emily Torres Guillén Márquez
Coordinador de Control Interno

Autoriza



Mtro. Guillermo Torres López
Rector de la Universidad Tecnológica de Manzanillo