

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) Y
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO, AÑO 2026**

Fecha de Elaboración: 18 de marzo de 2026

Fecha de Aprobación: 20 de marzo de 2026

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)								
Objetivo	Meta	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	FECHA		Unidad administrativa y titular responsable	Medio de verificación	Factor de Riesgo
				Inicio	Término			
N/A	N/A	N/A	Envío de oficio a la CGE con nombramiento de la persona que fungirá como titular de la Coordinación de Control de Riesgos y el Enlace de Administración de Riesgos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Contribuir al cumplimiento de Objetivos y Metas institucionales.	Reinstalar COCODIT	Reinstalación del COCODIT	Instalación del COCODIT o en su caso, reinstalación.	02/02/2026	31/03/2026	Rector (Mtro. Guillermo Torres López) / Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)	Acta de reinstalación en la primera sesión ordinaria.	/
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	Programa de reuniones ordinarias COCODIT	Elaboración de la programación de reuniones ordinarias del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías (COCODIT).	07/01/2026	30/01/2026	Rector (Mtro. Guillermo Torres López) / Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)	Acta de la última Sesión Ordinaria del 2025 o la que corresponda, que contenga el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio fiscal 2026.	Cambio de la persona titular del centro educativo, llevando a reprogramar sesión (es) ordinaria (s) por el proceso de transición.
Acreditar 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	Autoevaluación al SCII	Aplicación del diagnóstico o cuestionario de control interno.	02/11/2026	18/12/2026	Contraloría General del Estado (Dirección de Control Interno y Vigilancia) / Persona Coordinadora de Control Interno (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

	normas generales de control interno x 100 Número de principios implementados / 17 principios de control interno x 100							suficiencia en la operación de los elementos de control identificados durante la evaluación al SCII.
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	Acuerdos COCODIT	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión del COCODIT.	07/01/2026	18/12/2026	Rector (Mtro. Guillermo Torres López) / Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)	Informes del seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones, dentro de las minutas del COCODIT	/
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	Matriz de procesos prioritarios del SCII por evaluar	Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (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 se realizó la evaluación del SCII.	02/11/2026	30/11/2026	Rector (Mtro. Guillermo Torres López) / Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)	Matriz en donde se señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos)	/
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	Aplicación de encuesta DNC y 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 procesos sustantivos y administrativos de la Institución con el fin de elaborar un programa de capacitación anual para las personas directivas, operativas y sindicalizadas de la institución.	07/01/2026	18/12/2026	Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) / Departamento de Capital Humano (Licda. Rocío Virgen Rodríguez)	*Programa Anual de Capacitación *Listas de Asistencia (cuando sea procedente) *Fotografías *Evaluación del Trabajador Asistente *Constancias de capacitación	/
Prevenir y en su caso, solventar observaciones de los entes fiscalizadores	Observaciones atendidas / Observaciones asentadas x 100	Auditorías Financieras y de Control Interno	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores.	07/01/2026	18/12/2026	Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli	Inclusión de las observaciones o recomendaciones en la Matriz de Riesgos,	Que las observaciones al Control Interno no sean remitidas a la persona Coordinadora

analizando su correcto funcionamiento y tomando acción para ello						Guillén Márquez) / Directora de área de Administración y Finanzas (C.P. Fabiola Figueroa Mendoza)	donde se defina las acciones para evitar que se continúen presentando.	de Control Interno para su conocimiento.
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	Acciones de mejora derivadas de debilidades del SCII.	Identificación de las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), por cada norma o componente del Acuerdo, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permiten fortalecer el SCII.	07/01/2026	18/12/2026	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).
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 2027	Actualización del PTCI.	Actualización del PTCI.	23/03/2026 *Periodo vacacional del 30 mzo al 12 abr 2026.	13/11/2026	Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)	*Actualización del Programa de Trabajo de Control Interno 2026 (en caso de que se requiera) *Nuevo Programa de Control Interno 2027	/
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, Calidad y Escuela de Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración.	07/01/2026	18/12/2026	Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) / Departamento de Capital Humano	*Encuesta de Clima Organizacional *Informe del Análisis de Resultados de aplicar la Encuesta *Plan de Actividades de atención a problemas detectados en los	/

						(Licda. Rocío Virgen Rodríguez)	resultados de la aplicación de la Encuesta de clima organizacional	
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.	07/01/2026	18/12/2026	Departamento de Evaluación Institucional (Mtra. Stéfany Loren González Montes) / Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)	*Encuesta de Trámites y Servicios *Informe del Análisis de Resultados de aplicar la Encuesta	/
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	Reportes trimestrales con Temas de análisis por el COCODIT	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 de personal. De acuerdo al artículo 47, fracción VII de las Disposiciones Generales en materia de Control Interno.	23/03/2026 *Periodo vacacional del 30 mzo al 12 abr 2026.	29/01/2027	Rector (Mtro. Guillermo Torres López) / Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) Unidades Administrativas 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	Reportes Trimestrales del Programa de Trabajo	/
Acreditar la implementación de los cinco componentes y	Informe Anual de Control Interno presentado / Informe Anual de Control	Informe Anual del Control Interno	Elaboración del Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	07/01/2026	30/01/2026	Rector (Mtro. Guillermo Torres López) / Persona Coordinadora de	Informe anual del control interno 2026	/

diecisiete principios del control interno	Interno por presentar x 100					<p>Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)</p> <p>Unidades Administrativas</p> <p>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</p>		
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.	07/01/2026	29/01/2027	<p>Rector (Mtro. Guillermo Torres López) / Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)</p> <p>Unidades Administrativas</p> <p>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</p>	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.

<p>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.</p>	<p>Número de evaluaciones realizadas / Número de responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) x 100</p>	<p>Operación del control interno en sus 5 componentes y 17 principios</p>	<p>Implementar y operar actividades de Control Interno en función al Modelo Estándar de Control Interno, a los 5 componentes con sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los elementos de control.</p>	<p>07/01/2026</p>	<p>29/01/2027</p>	<p>Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle Rector (Mtro. Guillermo Torres López) / Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) Unidades Administrativas 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</p>	<p>*Atención del PTCI 2026. *Adherir actividad al Programa de Trabajo de Control Interno cuando se detecte debilidades institucionales en el Modelo Estándar de Control Interno.</p>	<p>/</p>
<p>Definir políticas que ayuden a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas y datos de tecnologías de información</p>	<p>Controles mínimos implementados en materia de TIC's / Controles mínimos en materia de TIC's por implementar x 100</p>	<p>Controles Mínimos en Tecnologías de la Información</p>	<p>Implementación de controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnóstico de Hardware y Software, Mantenimiento de equipo preventivo de Hardware y Software, Políticas de Hardware y Software, Diagnóstico de necesidades en equipo de tecnologías de la información, Diagnostico de necesidades de capacitación en materia de TIC's, Diagnóstico de sistemas informáticos, Inventario de aplicativos y plataformas, Inventario de dispositivos y redes,</p>	<p>07/01/2026</p>	<p>18/12/2026</p>	<p>Subdirección de Planeación (Mtro. Miguel Ángel Molina Pérez) / Departamento de Sistemas (Lic. Ricardo Terán Navarro) / Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)</p>	<p>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).</p>	<p>/</p>

			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.					
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	Programa Anual de Trabajo del CEPCI	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del CEPCI.	07/01/2026	30/01/2026	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 Uribe	Programa Anual de Trabajo aprobado en sesión ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	/
Tener un cuerpo colegiado con el compromiso de cumplir y hacer cumplir la normativa afín a los códigos de ética y el de conducta.	Instalación del CEPCI 2026-2028	Renovación del CEPCI	Seguimiento de la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (o renovación en caso de que se requiera según la normatividad)	19/01/2026	27/02/2026	Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)	*Convocatoria *Elección *Resultados *Instalación del CEPCI 2026-2028	/
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 Dirección de Control Interno y Vigilancia (DCIV), de la Contraloría General del Estado, sobre el seguimiento al Programa de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	02/03/2026	18/12/2026	Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) Integrantes del CEPCI	Informes trimestrales del seguimiento del Programa de Trabajo Anual del CEPCI	

**PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
(PTAR)**

Objetivo	Meta	Nombre de la Actividad	Actividad	FECHA		Titular responsable	Medio de verificación	Factor de Riesgo
				Inicio	Término			
N/A	N/A	N/A	Aprobar en sesión del COCODIT la metodología de administración de riesgos conforme a las Disposiciones Generales en materia de Control Interno.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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(a) de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.	07/01/2026	18/12/2026	Rector (Mtro. Guillermo Torres López) / Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) / Enlace de Administración de Riesgos (Licda. Yolanda Nohemí Jiménez Novela) Unidades Administrativas 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	*Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. *Cronograma de Actividades. *Actas de reuniones.	/

<p>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</p>	<p>Matriz de Riesgos 2025 / Matriz de Riesgos por diseñar x 100</p> <p>PTAR 2025 / PTAR por diseñar x 100</p>	<p>Identificar riesgos de incumplimiento y/o de corrupción.</p>	<p>Instruir a las unidades administrativas para que identifiquen riesgos de incumplimiento institucional y/o de corrupción en sus procesos sustantivos y administrativos, sus factores detonantes, la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigarlos.</p> <p>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.</p>	<p>07/01/2026</p>	<p>18/12/2026</p>	<p>Rector (Mtro. Guillermo Torres López) / Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)</p> <p>Unidades Administrativas</p> <p>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</p>	<p>*Oficios solicitando la detección de riesgos. *Matriz de Administración de Riesgos 2026. *Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2026.</p>	<p>/</p>
<p>Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos asignando un responsable para la implementación de acciones de control</p>	<p>Matriz de Riesgos 2025 / Matriz de Riesgos por diseñar x 100</p> <p>PTAR 2025 / PTAR por diseñar x 100</p>	<p>Acciones de Control en Riesgos Institucionales</p>	<p>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.</p>	<p>07/01/2026</p>	<p>18/12/2026</p>	<p>Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) / Enlace de Administración de Riesgos (Licda. Yolanda Nohemí Jiménez Novela)</p> <p>Unidades Administrativas</p> <p>Mtra. Carolina del Socorro Anaya Rojas</p>	<p>Matriz de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos</p>	<p>/</p>

						Mtro. Sergio Sanmiguel Celis Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán Licda. Dilva Yadira Nava Covarrubias C.P. Fabiola Figueroa Mendoza Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle		
Matriz de Riesgos 2024 / Matriz de Riesgos por diseñar x 100 PTAR 2024 / PTAR por diseñar x 100	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 en materia de corrupción durante los procesos gubernamentales, los cuales deben informarse a través del Programa de Trabajo Anual de Riesgos.	07/01/2026	18/12/2026	Rector (Mtro. Guillermo Torres López) / Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) / Enlace de Administración de Riesgos (Licda. Yolanda Nohemí Jiménez Novela) Unidades Administrativas 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	Matriz de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	/

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	Revisión de la 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 Institucional, de acuerdo a la normativa en la materia.	07/01/2026	18/12/2026	Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) / Enlace de Administración de Riesgos (Licda. Yolanda Nohemí Jiménez Novela)	*Formato de Detección de Riesgos *Correos electrónicos de comunicación con propuestas de riesgos entre las Unidades Administrativas y el CCI	/
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.	07/01/2026	18/12/2026	Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) / Enlace de Administración de Riesgos (Licda. Yolanda Nohemí Jiménez Novela)	Captura de pantalla de la incorporación de información en el Sistema Informático o impresión del reporte de la información actualizada o en su 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
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.	07/01/2026	18/12/2026	Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) / Enlace de Administración de Riesgos (Licda. Yolanda Nohemí Jiménez Novela)	Nueva versión con firmas o autorización del COCODIT de la Matriz de Riesgos	/
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.	23/03/2026 *Periodo vacacional del 30 mzo al 12 abr 2026.	29/01/2027	Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) /	Reportes trimestrales del seguimiento al PTAR	/

						Enlace de Administración de Riesgos (Licda. Yolanda Nohemí Jiménez Novela)		
Tener un análisis del estatus global de los riesgos anuales, que permita visualizar el cumplimiento en la implementación de las acciones de mejora que lleven 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).	01/12/2026	29/01/2027	Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez) / Enlace de Administración de Riesgos (Licda. Yolanda Nohemí Jiménez Novela)	Documento del Reporte Anual de Riesgos	/
Integrar a las nuevas personas trabajadoras, dando la bienvenida, presentando a la UTeM (misión, visión, valores), explicando la estructura de la Universidad.	Curso de inducción grupal a personal de nueva incorporación impartidos / Curso de inducción grupal a personal de nueva incorporación por impartir x 100	Inducción Institucional grupal a personal de nueva incorporación	Impartir en la última semana del primer mes de cada cuatrimestre una inducción grupal al personal de nueva incorporación, designando una fecha y un horario para exponer temas institucionales (introducción al modelo educativo de las UST, introducción al SGC, al control interno). [Riesgo 1, acción 1.1]	07/01/2026	30/09/2026	Departamento de Capital Humano (Licda. Rocío Virgen Rodríguez)	*Invitación al curso de inducción *Lista de asistencia del curso de inducción *Presentación con el contenido del curso *Fotografías	Falta de asistencia completa por parte del personal de nueva incorporación y de otras estrategias para lograr impartir el curso de inducción a la totalidad.
Explicar las responsabilidades laborales, brindar capacitación específica para el puesto y asegurar se comprendan los reglamentos internos de la institución educativa.	Inducción al puesto impartido en el año 2026 / Personal de nueva incorporación en el año 2026 x 100	Inducción al puesto	Impartir en la primera semana de contratación, por la persona superior inmediata la inducción al puesto (incluye: entregar cédula de puesto y las actividades que le correspondan del cuadernillo de tareas básicas, para recabar firma de recibido de la persona de reciente incorporación). [Riesgo 1, acción 1.2]	07/01/2026	30/09/2026	Persona superior inmediata (Titular de la Dirección de Área)	*FOR-19-F Constancia de Inducción al Puesto (actualizada con la recepción de la cédula de puesto y el cuadernillo de tareas básicas).	/
Aclimatar a las personas de nueva	Información institucional compartida	Primer contacto para compartir información	Tan pronto se incorpore una nueva persona a laborar el área de capital humano enviará un correo	07/01/2026	30/09/2026	Departamento de Capital Humano	*E-mails por cada persona de reciente incorporación.	/

incorporación al centro de trabajo.	electrónicamente a personal de nueva incorporación / personas de nueva incorporación en 2026 x 100	institucional a personas de nueva incorporación	electrónico con información institucional: SGC, documentos normativos, link del módulo de ética. Remitiendo copia a las áreas pertinentes. [Riesgo 1, acción 1.3]			(Licda. Rocío Virgen Rodríguez)		
Actualización del procedimiento de contratación para reducir riesgos y mejorar la eficiencia.	Procedimiento de Contratación actualizado / Procedimiento de Contratación por actualizar x 100	PRO-19 Procedimiento de Contratación actualizado	Actualizar el PRO-19 Procedimiento de Contratación o anexo, para que se apegue lo mayor posible a las acciones descritas para atención de este riesgo. [Riesgo 1, acción 1.4]	07/01/2026	30/04/2026	Departamento de Capital Humano (Licda. Rocío Virgen Rodríguez)	*Actualización del procedimiento PRO-19 Contratación.	/
Documento firmado en el que se exprese no tener vínculo personal, afectivo, profesional, familiar o de negocios que pudiese afectar el desempeño imparcial y objetivo de las funciones de la persona servidora pública.	Anexo 'aceptación de evaluación en procesos de nueva contratación' actualizado / Anexo 'aceptación de evaluación en procesos de nueva contratación' por actualizar x 100	Anexo 1 Aceptación de Evaluación en procesos de nueva contratación, actualizado	Adaptación del Anexo 1 Aceptación de Evaluación en procesos de nueva contratación, incorporando la "Declaratoria de no conflicto de interés". [Riesgo 2, acción 2.1]	07/01/2026	15/03/2026	Abogado General (Lic. José Alberto Vázquez Martínez)	*Anexo 1 Aceptación de Evaluación con la incorporación de la "Declaratoria de No Conflicto de Interés".	/
Documento firmado en el que se manifieste no existir relación alguna de carácter personal, laboral, afectivo, familiar o de negocios al participar en el procedimiento de contratación que corresponda.	Anexo 'Políticas para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes, servicios y arrendamientos' actualizado / Anexo 'Políticas para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes, servicios y arrendamientos' por actualizar x 100	ANE-21-A Políticas para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes, servicios y arrendamientos, actualizado	Elaboración de formato de "Declaratoria de no conflicto de interés" e incluir en el ANE-21-A Políticas para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes, servicios y arrendamientos. [Riesgo 2, acción 2.2]	07/01/2026	15/03/2026	Abogado General (Lic. José Alberto Vázquez Martínez)	*ANE-21-A Políticas para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes, servicios y arrendamientos, con la incorporación de la "Declaratoria de No Conflicto de Interés".	/
Asegurar que las actividades de inducción al puesto de trabajo se refuercen	Formato de Inducción al puesto, actualizado / Formato de Inducción	Formato de Inducción al puesto, actualizado.	Incluir en el formato de Inducción al puesto, la capacitación al personal de nueva contratación sobre las normativas de Comité de ética y	07/01/2026	30/04/2026	Departamento de Capital Humano (Licda. Rocío Virgen Rodríguez)	*Actualización del FOR-19-F Constancia de inducción al puesto.	/

dando a conocer la normativa afin a la ética e integridad institucional.	al puesto, por actualizar x 100		Prevención de Conflictos de Intereses para fomentar una cultura de transparencia y ética. [Riesgo 2, acción 2.3]					
Actualización del procedimiento de contratación para reducir riesgos y mejorar la eficiencia.	Procedimiento de Contratación actualizado / Procedimiento de Contratación por actualizar x 100	Procedimiento de contratación incorporando imprevistos por ausencia de personal	Mejorar el procedimiento de contratación para especificar la contratación para cubrir incapacidades, horas extras por algún suceso extra adicional, o para cubrir necesidades temporales. [Riesgo 3, acción 3.1]	02/02/2026	30/03/2026	Abogado General (Lic. José Alberto Vázquez Martínez) y Directora de área de Administración y Finanzas (Fabiola Figueroa Mendoza)	*Actualización del procedimiento PRO-19 Contratación.	/
Generar un acuerdo interno del centro de trabajo, para la contratación por tiempo determinado, para cubrir necesidades específicas como proyectos o sustitución de personal.	Acta u oficio con los acuerdos para aplicar una contratación temporal.	Acta u oficio de acuerdo para contrataciones temporales	Establecer mediante un acta u oficio, los acuerdos requeridos para aplicar una contratación temporal, considerando al área solicitante, área que aprueba contratación, área de autorización del presupuesto y área de Capital Humano. [Riesgo 3, acción 3.2]	02/02/2026	30/03/2026	Abogado General (Lic. José Alberto Vázquez Martínez)	*Acta u oficio con los acuerdos para aplicar una contratación temporal.	/
Simplificar, descentralizar y transparentar los procesos académicos y administrativos mediante la implantación de un sistema integral de información que permita agilizar y fundamentar la toma de decisiones.	Programa generado para el desarrollo del Sistema Informático Integral / Programa por generar para el desarrollo del Sistema Informático Integral x 100	Programa de desarrollo del Sistema Informático Integral	Generar e implementar un programa de desarrollo por módulos en conjunto con las áreas que lo requieran, para determinar y priorizar que módulos se pueden generar en el año corriente. [Riesgo 4, acción 4.1]	07/01/2026	30/11/2026	Departamento de Sistemas (Lic. Ricardo Terán Navarro)	*Programa de desarrollo de módulos. *Informe de módulos desarrollados en SIUTeM 2026.	/
Tener un sistema que brinde seguridad y eficiencia en la emisión de documentos oficiales de las personas egresadas.	Módulo de Titulación desarrollado / Módulo de Titulación por desarrollar x 100	Módulo de Titulación	Desarrollo e implementación de Módulo de Titulación y Egresados con reportes necesarios. [Riesgo 4, acción 4.2]	07/01/2026	31/03/2026	Departamento de Sistemas (Lic. Ricardo Terán Navarro)	*Informe del módulo desarrollado de Titulación y Egreso.	/

Administrar y automatizar las funciones de recursos humanos, para mejorar la productividad, agilizar procesos y facilitar la toma de decisiones estratégicas.	Módulo de Capital Humano desarrollado / Módulo de Capital Humano por desarrollar x 100	Módulo de Capital Humano	Desarrollo e implementación de módulo de CHU para la captura del personal y recopilación de datos, generación de reportes necesarios. [Riesgo 4, acción 4.3]	07/01/2026	31/06/2026	Departamento de Sistemas (Lic. Ricardo Terán Navarro)	*Informe del módulo de CHU para la captura del personal y recopilación de datos.	/
Valorar el aprendizaje y desempeño estudiantil, diagnosticar el nivel del estudiantado e identificar áreas de mejora en la enseñanza.	Sistema de Evaluación actualizado / Sistema de Evaluación por actualizar x 100	Sistema de Evaluación con aprobación mínima de siete	Desarrollo e implementación para la adecuación del sistema con los requerimientos del nuevo modelo educativo para la captura de calificaciones. [Riesgo 4, acción 4.4]	07/01/2026	30/04/2026	Departamento de Sistemas (Lic. Ricardo Terán Navarro)	*Informe de la adecuación del sistema con los requerimientos del nuevo modelo educativo para la captura de calificaciones.	/
Regularizar cada programa educativo vigente en la Universidad.	Programas educativos registrados / 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. [Riesgo 5, acción 5.1]	07/01/2026	17/11/2026	Dirección de área de Administración Escolar (Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán)	Informe de Dictámenes del registro de los programas educativos	/
Elevar índices de tasa de egreso y tasa de titulación.	Nuevas estrategias para incrementar la tasa de egreso y tasa de titulación.	Tasa Egreso y Tasa de Titulación.	Generar estrategias para mejorar la tasa de egreso y tasa de titulación. [Riesgo 5, acción 5.2]	03/02/2026	15/12/2026	Dirección de área de Administración Escolar (Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán)	Informe de estrategias de mejora a la tasa de egreso y tasa de titulación	/
Tener vigente el documento rector de la Universidad.	Ley Orgánica actualizada	Actualización de Ley Orgánica de la UTeM	Actualización de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Manzanillo, para incorporar la constitución del OIC, como base normativa para la elaboración del reglamento de la Ley, el Manual de Organización de la Institución y sus Manuales de Procedimiento. [Riesgo 6, acción 6.1]	07/01/2026	30/06/2026	Rectoría (Mtro. Guillermo Torres López) / Abogado General (Lic. José Alberto Vázquez Martínez)	Publicación Oficial de las modificaciones a la Ley Orgánica de la Universidad	/
*Tener cédulas de puestos de la DGUTyP *VoBo de la alineación de la Ley Orgánica con el Convenio de	*Tener cédulas de puestos de la DGUTyP *VoBo de la alineación de la Ley Orgánica con el Convenio de	Solicitud Cédulas de Puestos y Tabla de compatibilidad entre Ley Orgánica con el Convenio de Creación.	Generar solicitudes más directas o hacer recordatorio de seguimiento a través del portal del TIUTIP de la DGUTyP para:	07/01/2026	30/06/2026	Rectoría (Mtro. Guillermo Torres López) / Abogado General (Lic. José	Oficios de Solicitudes de las cédulas de puestos y de la tabla de compatibilidad	/

Creación de la Universidad.	Creación de la Universidad.		a) recibir respuesta a solicitudes sobre cédulas de puesto a nivel federal, para considerar los perfiles y homologarlos al interior de la Universidad. b) recibir respuesta al planteamiento de que la Ley Orgánica de la Universidad, cumplió los parámetros establecidos en el convenio de creación (tabla de compatibilidad). [Riesgo 6, acción 6.2]			Alberto Vázquez Martínez)		
Mantener el cobro de cuotas a personas estudiantes en tanto no exista disposición que afiance la base presupuestaria sustituta de la Universidad.	Tener por escrito la aprobación de mantener el cobro de cuotas a personas estudiantes como parte de las modificaciones a la Ley Orgánica.	Visto Bueno al cobro de cuotas a personas estudiantes en proyecto final de la Ley Orgánica	Definir con la dependencia sectorizada (Secretaría de Educación y Cultura) que el proyecto final de modificaciones a la Ley Orgánica con fecha de validación 19 de febrero de 2026, si debe considerar como base de ingreso de la institución, el cobro de cuotas a personas estudiantes, debido a que no existe disposición de la DGUTyP que nos afiance la base presupuestaria sustituta con motivo de la premisa de gratuidad de la educación superior. [Riesgo 6, acción 6.3]	07/01/2026	30/06/2026	Rectoría (Mtro. Guillermo Torres López) / Abogado General (Lic. José Alberto Vázquez Martínez)	Oficio justificando la permanencia del cobro de cuotas a personas estudiantes	/
Tener un instrumento de control archivístico en la Institución Educativa.	Determinar, registrar y archivar las series documentales con base al 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. [Riesgo 7, acción 7.1]	02/03/2026	31/08/2026	Secretaria Académica (Mtra. Carolina del Socorro Anaya Rojas) / Direcciones de Área (Mtro. Sergio Sanmiguel Celis Mtra. Bonnie Jasid Brust Beltrán Licda. Dilva Yadira Nava Covarrubias C.P. Fabiola Figueroa Mendoza	Catálogo físico de disposición Documental (CADIDO)	

						Mtro. Enrique Alejandro Harris Valle)		
Tener un documento que regule la prestación de los servicios tecnológicos institucionales.	Lineamientos de Servicios Tecnológicos	Documento normativo de Servicios Tecnológicos	Terminar la formalización de lineamientos o un reglamento de Servicios Tecnológicos. [Riesgo 8, acción 8.1]	02/03/2026	31/10/2026	Departamento de Proyectos y Vinculación (Ing. Edgar Manuel de León Nava)	Presentación de documento terminado de lineamientos y/o reglamento para la impartición de servicios tecnológicos.	
La comunidad laboral y empresarial tenga a disposición un documento regulador de los servicios tecnológicos ofertados por la Universidad.	Difundir los Lineamientos de Servicios Tecnológicos	Difusión del documento normativo de Servicios Tecnológicos	Dar a conocer los lineamientos o el reglamento entre la comunidad universitaria. [Riesgo 8, acción 8.2]	03/11/2026	30/11/2026	Abogado General (Lic. José Alberto Vázquez Martínez)	*Invitación, Lista de Asistencia y Fotografías de la capacitación donde se presenten los lineamientos y/o reglamento de servicios tecnológicos *Difusión en la página web de la Universidad.	
Ofrecer educación permanente a los sectores de la población interesados, mediante las capacidades profesionales de la plantilla docente en la Universidad.	Estrategias motivacionales para incentivar la activa participación de docentes en la impartición de cursos de Educación Continua.	Estímulos Académicos y evaluación mediante el RIPPAA con requisito de participación en Educación Continua.	Buscar vías que motiven la participación exitosa del capacitador en los cursos de Educación Continua, más allá de la motivación económica. [Riesgo 9, acción 9.1]	02/03/2026	13/11/2026	Dirección de área de Académico (Mtro. Sergio Sanmiguel 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 (RIPPAA), considerar la contribución del docente a indicadores institucionales.	
Generar un documento que defina las directrices de reclutamiento al interior de la institución educativa.	Tener Políticas para la contratación.	Políticas de Contratación	Establecimiento de políticas para la contratación. [Riesgo 10, acción 10.1]	13/04/2026	31/08/2026	Dirección de área de Administración y Finanzas (C.P. Fabiola Figueroa Mendoza) / Abogado General (Lic. José Alberto Vázquez Martínez)	Políticas de Contratación (se integrarán al procedimiento de Contratación)	/

Generar un documento que precise el procedimiento a seguir para prescindir del servicio profesional de un activo en la institución educativa.	Tener Políticas de rescisión laboral.	Políticas de Rescisión Laboral	Generar políticas para la rescisión laboral. [Riesgo 10, acción 10.2]	13/04/2026	31/08/2026	Rectoría (Mtro. Guillermo Torres López) / Dirección de área de Administración y Finanzas (C.P. Fabiola Figueroa Mendoza) / Abogado General (Lic. José Alberto Vázquez Martínez)	Políticas para la rescisión laboral.	/
A través de un organigrama actualizado, definir la estructura jerárquica, autoridad y relaciones entre áreas.	Tener un Organigrama vigente.	Estructura Organizacional vigente autorizada.	Autorización de la Alta Dirección a la última estructura organizacional que está operando. [Riesgo 11, acción 11.1]	02/03/2026	27/03/2026	Abogado General (Lic. José Alberto Vázquez Martínez) / Depto. Coordinador de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)	Acuerdo de la Alta Dirección	/
Establecer la organización y funcionamiento de la UTeM, así como, facilitar la inducción de personal nuevo, optimizar recursos, asegurar el cumplimiento de funciones.	Desarrollar un proyecto del Reglamento de la Ley Orgánica. Desarrollar un proyecto del Manual de Organización.	Proyecto de Reglamento de la Ley Orgánica de la UTeM y del Manual de Organización	La proyección del Reglamento de la Ley de la Universidad y del Manual de Organización de conformidad con la estructura organizacional que está operando. [Riesgo 11, acción 11.2]	13/04/2026	15/05/2026	Comisión del Manual de Organización (Mtro. Miguel Ángel Molina Pérez / Dr. Enrique Alejandro Harris Valle / C.P. Fabiola Figueroa Mendoza / Lic. José Alberto Vázquez Martínez / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)	Archivos editables entregables para conocimiento de la Subsecretaría de Administración	/
Establecer la organización y funcionamiento de la UTeM, así como, facilitar la inducción de personal nuevo, optimizar recursos, asegurar el cumplimiento de funciones.	Tener un Reglamento de la Ley Orgánica. Tener un Manual de Organización.	Reglamento de Ley Orgánica y Manual de Organización creados	Actualización del Manual de Organización y creación del Reglamento de la Ley de la Universidad. [Riesgo 11, acción 11.3]	14/05/2026	14/08/2026	Comisión del Manual de Organización (Mtro. Miguel Ángel Molina Pérez / Dr. Enrique Alejandro Harris Valle / C.P. Fabiola Figueroa Mendoza / Lic. José Alberto Vázquez Martínez / Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)	La publicación del Manual de Organización y del Reglamento de la Ley Orgánica	/

						Emmy Nayeli Guillén Márquez)		
Reforzar los documentos formales y escritos, con base de la certeza jurídica, que contribuyan a regular el comportamiento dentro de la comunidad laboral de la UTeM.	Creación, actualización de instrumentos jurídicos institucionales.	Nuevos instrumentos jurídicos de la UTeM	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. [Riesgo 12, acción 12.1]	02/03/2026	15/12/2026	Abogado General (Lic. José Alberto Vázquez Martínez)	Creación, modificación y/o actualización de los instrumentos jurídicos institucionales que lo requieran.	
Prevenir situaciones, acciones u omisiones que faciliten el abuso de poder para beneficio privado, afectando la integridad de la institución.	Identificar, medir y controlar la probabilidad de ocurrencia de riesgos de corrupción.	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. [Riesgo 13, acción 13.1]	03/03/2026	15/12/2026	Abogado General (Lic. José Alberto Vázquez Martínez) / Dirección de área de Vinculación (Licda. Dilva Yadira Nava Covarrubias)	Identificar, analizar y dar respuesta a riesgos de corrupción	
Medir periódicamente el instrumento de planeación estratégica de la Universidad.	Metas logradas / metas por lograr x 100	Programa de Acciones por incumplimiento de objetivos o metas.	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. [Riesgo 14, acción 14.1]	15/03/2026	29/05/2026	Dirección de área de Planeación y Evaluación (Dr. Enrique Alejandro Harris Valle) / Subdirección de Planeación (Mtro. Miguel Ángel Molina Pérez) / Departamento de Evaluación y Seguimiento (Mtra. Stéfany Loren González Montes)	*Concentrado de Indicadores en hoja de calculo *Presentación a las áreas (lista asistencia y fotografías) *Registro de Hallazgos FOR-27-A	
Fomentar la reflexión sobre la propia práctica en control interno, identificando fortalezas y debilidades para diseñar plan de acción.	Tener un plan de acción derivado de los resultados de la Autoevaluación de control interno.	Programa de Trabajo por deficiencias resultantes de la Autoevaluación.	Realizar programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas en las autoevaluaciones. [Riesgo 14, acción 14.2]	02/02/2026	30/04/2026	Persona Coordinadora de Control Interno (Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez)	*Informe de resultados de la Autoevaluación *Presentación a las unidades administrativas (lista asistencia y fotografías) *Inclusión en su caso a la matriz de riesgos o PTCI	

Evitar problemas de trazabilidad y pérdida financiera.	Realizar una gestión exitosa de la existencia de bienes muebles.	Revisión de Inventario.	Verificar el inventario. [Riesgo 15, acción 15.1]	07/01/2026	29/05/2026	Departamento de Ingresos y Bienes Patrimoniales (C.P. José Rafael Orozco García)	*Correos Electrónicos al personal administrativo informando de la actividad de verificación.	/
Ajustar existencia física real con el registro del sistema.	Corregir diferencias entre el inventario físico y el registrado en el sistema de control.	Actualización de Inventario.	Actualizar el inventario. [Riesgo 15, acción 15.2]	07/01/2026	29/05/2026	Departamento de Ingresos y Bienes Patrimoniales (C.P. José Rafael Orozco García)	*Inventario inicial con actualizaciones.	/
Constatar la existencia, estado y ubicación real de los bienes.	Formalizar el resguardo de activos con el usuario.	Actualización de resguardos.	Actualizar los resguardos. [Riesgo 15, acción 15.3]	07/01/2026	29/05/2026	Departamento de Ingresos y Bienes Patrimoniales (C.P. José Rafael Orozco García)	*Resguardos.	/
Medir con precisión vigente el costeo de bienes muebles.	Proyectar costos fijos de bienes muebles institucionales.	Propuesta de costeo de bienes muebles.	Desarrollar y presentar propuesta de costeo y vida útil de bienes muebles mediante estudio de campo. [Riesgo 15, acción 15.4]	02/03/2026	15/12/2026	Dirección de área de Administración y Finanzas (C.P. Fabiola Figueroa Mendoza) / Departamento de Ingresos y Bienes Patrimoniales (C.P. José Rafael Orozco García)	*Proyecto del programa de trabajo	/


Elaboró
Licda. Yolanda Nohemí Jiménez Novela
Enlace de Administración de Riesgos


Revisó
Licda. Emmy Nayeli Guillén Márquez
Coordinadora de Control Interno de la
Universidad Tecnológica de Manzanillo


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