



**Universidad  
Intercultural  
de Colima**

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) 2025**

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PTAR		TITULAR RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			INICIO	TÉRMINO		
1	Aprobar en sesión del COCODIT la metodología de administración de riesgos y administración de riesgos conforme a las Disposiciones Generales en materia de Control Interno.	Elaborar la metodología de administración de riesgos y convocar al COCODIT para su aprobación.	13/01/2025	30/01/2025	Mtra. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Acta de primera sesión con anexo la metodología de administración de riesgos.
2	Seguimiento al procedimiento de administración de riesgos, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, la Coordinadora 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.	Formar el grupo de trabajo con las unidades administrativas de la Universidad, 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.	13/01/2025	12/12/2025	Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora, Mtra. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno y todo el personal administrativo de la Universidad Intercultural de Colima.	Oficio invitación, e informe de actividades.

3	Instruir a las unidades administrativas para que identifiquen riesgos de incumplimiento institucional y/o de corrupción en sus procesos sustantivos y administrativos, sus factores detonantes, la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigarlos. 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.	Reunión de trabajo para que las unidades administrativas 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.	13/01/2025	12/12/2025	Mtra. Suárez Rectora, Mtra. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno y todo el personal administrativo. de la Universidad Intercultural de Colima.	Catalina Dávila, Oficio dirigido a las unidades administrativas.
4	Determinar acciones de control en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar: Unidad administrativa, responsable de su implementación, fechas de inicio y de término, y medios de verificación.	Determinar acciones de control en la Matriz de Administración de Riesgos.	13/01/2025	12/12/2025	Mtra. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno y C.P. María Carolina Balderrama García.	Oficio de solicitud a las unidades administrativas.
5	Definir acciones para prevenir y atender los riesgos en materia de corrupción durante los procesos gubernamentales, los cuales deben informarse a través del PTAR Programa de Trabajo Anual de Riesgos.	Definir acciones para prevenir y atender los riesgos en materia de corrupción durante los procesos gubernamentales, e informarlos a través del PTAR Programa de Trabajo Anual de Riesgos.	13/01/2025	12/12/2025	Mtra. Suárez Rectora, Mtra. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno, María Carolina	Catalina Dávila, Oficio de solicitud e información de actividades.



	de Trabajo Anual de Riesgos.				Balderrama García, Enlace de Administración de Riesgos y todo el personal administrativo. de la Universidad Intercultural de Colima.	
6	Revisión y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral; para la elaboración de los Proyectos institucionales de la Matriz y Mapa de Riesgos Institucional, de acuerdo a la normativa en la materia.	Revisar y analizar 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.	13/01/2025	12/12/2025	Mtra. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno y C.P. María Carolina Balderrama García.	Proyectos institucionales de la Matriz y Mapa de Riesgos Institucional.
7	Incorporación de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos en el Sistema Informático que corresponda.	Capturar en el Sistema Informático correspondiente 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.	13/01/2025	12/12/2025	Mtra. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno y C.P. María Carolina Balderrama García.	Oficio de resultados de la actualización del sistema informático.
8	En caso de detectar una mejora a la Matriz de Riesgos se actualizará y aprobará ante el COCODIT.	Actualizar la matriz de riesgos.	13/01/2025	12/12/2025	Mtra. Verónica Lucia Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno y C.P. María Carolina Balderrama García.	Matriz de Riesgos actualizada y aprobada.

9	Elaboración del reporte de avances trimestral del PTAR.	Elaborar el reporte de avances del PTAR de manera trimestral.	Trimestral		Mtra. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Reporte de avances del PTAR.
10	Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos. (RAC).	Elaborar e informar el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos. (RAC).	01/01/2025	12/12/2025	Mtra. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.
11	Elaboración y envío del orden del día y anexos a los integrantes de la junta de gobierno.	Envío de la información de los puntos a tratar en la sesión programada de Junta de Gobierno, mediante correo oficial.	01/01/2025	31/12/2025	Mtro. Yaomautzin Ohtokani Olvera Lara, Secretario General.	Correo oficial enviado a los integrantes de la Junta de Gobierno previo a las sesiones programadas.
12	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno debidamente firmadas.	Acordar una fecha para recabar las firmas, una vez concluida la sesión de la Junta de Gobierno Universitaria.	01/01/2025	31/12/2025	Mtro. Yaomautzin Ohtokani Olvera Lara, Secretario General.	Actas de sesiones debidamente firmadas.
13	Elaboración del Dictamen de compatibilidad para el reclutamiento del personal.	Elaborar un dictamen de compatibilidad, estableciendo perfiles de puestos detallado que especifique claramente las competencias necesarias.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Elizabeth Lozano Contreras.	Formatos de dictamen de compatibilidad.
14	Creación de una lista que contenga la documentación requerida por el puesto.	Crear un checklist de la documentación indispensable del puesto conforme a la normativa.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Elizabeth Lozano Contreras.	Checklist de la documentación a entregar.
15	Elaboración de contratos redactados de manera clara y detallado que definan las responsabilidades, plazos y expectativas de ambas partes. Así como, implementar procedimientos de	Realizar una reunión con personal docente para aclarar dudas y/o comentarios de términos de los contratos de prestación de servicios profesionales.	01/01/2025	12/12/2025	Mtra. Stephania Torres Díaz, Abogacía General.	Oficio convocando y lista de asistencia.



	seguimiento y monitoreo para garantizar que se cumplan las obligaciones acordadas.	.					
16	Implementación de una planificación presupuestaria anticipada para el reclutamiento de los perfiles prioridades de la Universidad, acompañada de un monitoreo continuo de los gastos.	Implementar una planificación presupuestaria anticipada para el reclutamiento de los perfiles prioridades de la Universidad, acompañada de un monitoreo continuo de los gastos.	01/01/2025	12/12/2025	C.P. Luis Donaldo Gutiérrez Alcantar, Director de administración y finanzas.	Anteproyecto presupuestario, ejercicio 2026.	
17	Implementación de una planificación presupuestaria anticipada para la adquisición de materiales e insumos, alineada con las prioridades de la Universidad, acompañada de un monitoreo continuo de los gastos.	Implementar una planificación presupuestaria anticipada para la adquisición de materiales e insumos, alineada con las prioridades de la Universidad, acompañada de un monitoreo continuo de los gastos.	01/01/2025	12/12/2025	C.P. Luis Donaldo Gutiérrez Alcantar, Director de administración y finanzas.	Anteproyecto presupuestario, ejercicio 2026.	
18	Establecer un proceso de planificación integral que involucre a todas las áreas.	Establecer un proceso de planificación integral que involucre a todas las áreas.	01/01/2025	12/12/2025	C.P. Luis Donaldo Gutiérrez Alcantar, Director de administración y finanzas.	Circular para la adquisición de materiales e insumos requeridos por dirección y unidades	
19	Elaboración de una lista de los solicitado en los procesos y lo recibido por el proveedor.	Crear una lista de los solicitado en los procesos y lo recibido por el proveedor.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Jacqueline Verduzco, encargada de patrimonio.	Karen Pérez de	Documento de verificación del producto.

20	Capacitación sobre la legislación vigente en procesos de adquisición.	Capacitar al personal sobre la legislación vigente, establecer procedimientos claros y documentados, y designar un responsable de cumplimiento normativo.	01/01/2025	12/12/2025	C.P. Luis Donaldo Gutiérrez Alcantar, Director de administración y finanzas.	Material utilizado para capacitación y memorias fotográficas.
21	Elaboración de un cronogramas detallados con fechas claras de inicio, entrega y revisión de tareas y designar responsable por cada fase.	Elaborar cronogramas detallados con fechas claras de inicio, entrega y revisión de tareas y designar responsable por cada fase.	01/01/2025	12/12/2025	C.P. María Carolina Balderrama García, Jefa de Finanzas.	Cronograma.
22	Establecer un sistema de recopilación y verificación de datos, definir procedimientos claros de organización y capacitar al personal en técnicas adecuadas de recolección. También se deben realizar revisiones periódicas y designar un responsable de calidad para garantizar la precisión y completitud de la información.	Establecer un sistema de recopilación y verificación de datos, definir procedimientos claros de organización y capacitar al personal en técnicas adecuadas de recolección. También se deben realizar revisiones periódicas y designar un responsable de calidad para garantizar la precisión y completitud de la información.	01/01/2025	12/12/2025	C.P. Luis Donaldo Gutiérrez Alcantar, Director de administración y finanzas.	Material utilizado para capacitación y memorias fotográficas.
23	Establecer un calendario fijo de revisiones periódicas al inventario.	Establecer un calendario fijo de revisiones periódicas que asegure que el inventario sea revisado de manera constante..	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Jacqueline Verduzco, encargada de patrimonio.	Calendario de revisiones.
24	Designación de personal para las tareas de control y supervisión del estado de los bienes muebles e inmuebles.	Designar personal capacitado para realizar las tareas de control y supervisión sobre los bienes muebles e inmuebles,	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Jacqueline Verduzco,	Oficio designación.



Universidad  
Intercultural  
de Colima

		asegurando que cuenten con las herramientas necesarias.			encargada de patrimonio.	
25	Capacitación del registro del inventario.	Capacitar al personal encargado de inventarios en el manejo adecuado de registros y en la importancia de la exactitud en los datos.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Jacqueline Verduzco, encargada de patrimonio.	Karen Pérez Constancia de capacitación.
26	Elaboración de formatos y monitoreo de la entrega de los mismos.	Generar formatos y monitorear la entrega de los mismos.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Jacqueline Verduzco, encargada de patrimonio.	Karen Pérez Formato de monitoreo.
27	Difusión del Reglamento de Viáticos de la Universidad Intercultural de Colima	Dar difusión al Reglamento de Viáticos de la Universidad Intercultural de Colima	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Jacqueline Verduzco, encargada de patrimonio.	Karen Pérez Correo dando difusión del Reglamento de Viáticos a las áreas administrativas
28	Aplicación de acciones encaminadas a la igualdad sustantiva dentro de la Universidad, centradas en las necesidades sentidas de la comunidad universitaria.	Aplicar permanente de acciones encaminadas a la igualdad sustantiva dentro de la Universidad, centradas en las necesidades sentidas de la comunidad universitaria.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Carolina Montserrat Contreras González, Titular de la Unidad de Transparencia.	Cronograma.
29	Gestión de recurso para la implementación de acciones encaminadas a la igualdad sustantiva dentro de la Universidad.	Solicitar a la Dirección de administración y finanzas prevé dentro de su presupuesto el recurso material necesario para la implementación de las acciones.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Carolina Montserrat Contreras González, Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando recurso para la planeación de las acciones encaminadas a la igualdad sustantiva.
30	Implementación de actividades en coordinación	Implementar de actividades en coordinación con las	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Carolina Montserrat	Memoria Fotográfica

	con las academias y las diversas áreas administrativas relacionadas con sus intereses y áreas de desarrollo y aprendizaje.	academias y las diversas áreas administrativas relacionadas con sus intereses y áreas de desarrollo y aprendizaje.			Contreras González, Titular de la Unidad de Transparencia.	
31	Armonización del reglamento interno con el organigrama vigente de la Universidad.	Modificar el reglamento interno de la Universidad armonizándolo con todas las unidades administrativas contempladas dentro del organigrama vigente de la Universidad Intercultural de Colima	01/01/2025	12/12/2025	Mtra. Stephania Yunuen Torres Díaz.	Reglamento Interno aprobado
32	Requerir información pública a las áreas administrativas que las poseen.	Requerir la información mediante oficios a las áreas que brindan la información pública.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Titular de la Unidad de Transparencia.	Oficio dirigido a las áreas que brindan la información.
33	Capacitación en materia de transparencia.	Brindar una capacitación a todo el personal que conforma las Direcciones que brindan información pública.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Titular de la Unidad de Transparencia.	Material utilizado para capacitación y memorias fotográficas.
34	Capacitación de los controles internos al personal involucrado.	El personal encargado se actualice en control interno.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Encargada de control interno.	Constancia de capacitación en tema de control interno.
35	Contar con alumnos/as en servicio social dentro de la Unidad de Comunicación Social.	Solicitar se asignen estudiantes para servicio social dentro de la Unidad de Comunicación Social.	01/01/2025	12/12/2025	Julio César Zamora Velasco, Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Carta de aceptación del servicio social de alumnos en la Unidad de Comunicación Social.



Universidad  
Intercultural  
de Colima

36	Elaboración de un Protocolo de Comunicación Social	Elaborar un Protocolo de Comunicación Social para determinar procesos que incluya tiempos de entrega, recepción, roles e información.	01/01/2025	12/12/2025	Julio César Zamora Velasco, Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Protocolo de comunicación social
37	Gestión en mejora del internet para la Unidad de Comunicación Social.	Solicitar a la Dirección de administración y finanzas prevé brindarnos de internet de calidad.	01/01/2025	12/12/2025	Julio César Zamora Velasco, Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Contrato de servicio de internet
38	Elaboración de formato para recibir documentación a los estudiantes.	Contar con un checklist de la documentación que se reciba al estudiantado y que venga firmado por el o la estudiante.	01/01/2025	12/12/2025	César Alejandro Escalante Castell, Jefe de Control Escolar.	Checklist de documentos recibidos por cada alumno y/o alumna.
39	Elaboración de formato de devolución de documentos.	Elaborar un formato de compromiso de entrega de documentación y entregarlo a los estudiantes mediante oficio la entrega del documento, con un plazo establecido en el mismo.	01/01/2025	12/12/2025	César Alejandro Escalante Castell, Jefe de Control Escolar.	Oficio requiriendo la documentación con un plazo.
40	Archivo de trámite del área de control escolar	Llevar a cabo una organización en el archivo de trámite del área de control escolar.	01/01/2025	12/12/2025	César Alejandro Escalante Castell, Jefe de Control Escolar.	Cuadro de clasificación archivística de la jefatura de control escolar.
41	Elaborar carta compromiso de devolución con un plazo establecido de entrega.	Dar carta compromiso de devolución con un plazo establecido de entrega.	01/01/2025	12/12/2025	César Alejandro Escalante Castell, Jefe de Control Escolar.	Formato de la carta compromiso de devolución de documentación.
42	Elaboración de oficio expresando la necesidad de contar con una plataforma o software para control escolar.	Solicitar a la administración y finanzas la adquisición de una plataforma o software para control escolar.	01/01/2025	12/12/2025	César Alejandro Escalante Castell, Jefe de Control Escolar.	Plataforma integral de control escolar / Contrato de adquisición

43	Verificación de las calificaciones vertidas en el formato.	Verificar que la información vertida al formato sea correcta con la proporcionada por los docentes.	01/01/2025	12/12/2025	César Alejandro Escalante Castell, Jefe de Control Escolar.	Acta de calificaciones firmada
44	Implementación de un formato automatizado para la captura de calificaciones.	Implementar un formato automatizado para la captura de calificaciones.	01/01/2025	12/12/2025	César Alejandro Escalante Castell, Jefe de Control Escolar.	Formato automatizado de calificaciones (Excel con fórmulas).
45	Firma de la carta compromiso por parte del personal de control escolar.	El área de control escolar firmará la carta compromiso elaborada por control interno en donde se le haga de conocimiento las consecuencias del soborno y los principios rectores a los cuales debe basar su actuar.	01/01/2025	12/12/2025	César Alejandro Escalante Castell, Jefe de Control Escolar.	Carta compromiso firmado por el jefe de control escolar.
46	Firma de la carta compromiso por parte del personal de dirección académica	El personal de dirección académica firmará una carta compromiso elaborada por control interno en donde se le haga de conocimiento las consecuencias del soborno.	01/01/2025	12/12/2025	Luis Eduardo Reyes Alvarado, Jefe de formación docente	Carta compromiso firmado por el jefe de departamento de formación docente.
47	Solicitar a la abogacía general que trabaje en un documento que incorporé los requisitos para la expedición de un justificante escolar.	Solicitar a la abogacía general la necesidad de contar con un documento que incorporé los requisitos para la expedición de un justificante escolar.	01/01/2025	12/12/2025	Yunuen Estephania Torres Díaz	Reglamento Estudiantil
48	Firmar formatos de validación de obra.	El área encargada de la validación de las obras, deberá firmar un formato de validación de obras.	01/01/2025	12/12/2025	Mtro. Yaomautzin Ohtokani Olvera Lara, Secretario General.	Formatos de validación de obra y memoria fotográfica.



**Universidad  
Intercultural  
de Colima**

49	Enviar oficio recordatorio de la conclusión de la obra pública al INCOIFED.	Elaborar un oficio en el cual se recuerde al INCOIFED el término de una obra pública.	01/01/2025	12/12/2025	Mtro. Yaomautzin Ohtokani Olvera Lara, Secretario General.	Oficio recordatorio de la conclusión de la obra. fotográfica.
50	Tomar capacitación de control interno a través de los cursos que ofrece contraloría general del estado.	Tener contacto con la Contraloría General de Estado, para participar en las capacitaciones que se otorgan a través de ellos.	01/01/2025	12/12/2025	Verónica Lucia Vuelvas Hernández, Encargada de la coordinación de control interno.	Constancia de capacitación.
51	Llevar a cabo las acciones del Programa Anual de trabajo de Control Interno 2025, en conjunto con el de Administración de riesgos.	Dar seguimiento al Programa Anual de trabajo de Control Interno 2025 y reportar sus avances trimestrales.	01/01/2025	12/12/2025	Verónica Lucia Vuelvas Hernández, Encargada de la coordinación de control interno.	Reporte de avances del Programa anual de trabajo de control interno.
52	Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas que Contemple el gasto necesario para la operación de la Unidad de Enlace de Contraloría General del Estado de Colima en la metodología del marco lógico para la planeación presupuestal 2026.	Solicitar mediante oficio a la Dirección de Administración y finanzas gestione presupuesto 2026 para la unidad de enlace de contraloría general para la planeación presupuestal 2026.	01/01/2025	12/12/2025	Verónica Lucia Vuelvas Hernández, Encargada de la coordinación de control interno.	Oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
53	Trabajar en el proyecto de la modificación del organigrama y reglamento interior para llevarlo a la aprobación de Contraloría General del Estado y la Junta de Gobierno.	Elaborar el proyecto de la modificación del organigrama y reglamento interior, para ser revisado y aprobado por la Contraloría General del Estado y la Junta de Gobierno.	01/01/2025	12/12/2025	Verónica Lucia Vuelvas Hernández, Encargada de la coordinación de control interno.	Organigrama y reglamento interior actualizado con la figura de unidad de enlace de contraloría general del estado y la coordinación de control interno.

Titular de la Universidad Intercultural de Colima

Mtra. Catalina Suárez Dávila.

Enlace de Administración de Riesgos  
de la Universidad Intercultural de Colima

C.P. María Carolina Balderrama García

Coordinadora de Control Interno de la  
Universidad Intercultural de Colima



Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández.

La presente hoja de firmas forma parte integral del Programa Anual de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2025 de la Universidad Intercultural de Colima, modificado y aprobado el 13 de noviembre del 2025, dentro de la segunda sesión extraordinaria del COCODIT.