



Universidad
Intercultural
de Colima

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) 2025

PTCI						
NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA		TITULAR RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			INICIO	TÉRMINO		
1	En caso de existir algún cambio de la persona coordinadora de control interno y enlace de riesgos avisar mediante oficio a la Contraloría General del Estado el nuevo nombramiento.	Nombrar a la persona coordinadora de control interno y enlace de riesgos de la Universidad Intercultural de Colima (UIC) e informar mediante oficio a la Contraloría General del Estado.	13/01/2025	31/12/2025	Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y la Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Acuse de oficio Asunto: nombramiento de la persona coordinadora de control interno y enlace de riesgos.
2	Instalación del COCODIT o en su caso reinstalación.	Convocar a las personas que integraran el COCODIT de la Universidad Intercultural de Colima (UIC) y sesionar su instalación.	13/01/2025	31/01/2025	Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Acta de instalación del COCODIT de la UIC.
3	Elaboración de la programación de reuniones ordinarias del COCODIT.	Elaborar propuesta de programación de reuniones ordinarias del COCODIT y someterlo ante la aprobación del mismo.	13/01/2025	31/01/2025	Coordinadora de Control Interno.	Acta de la primera sesión con el programa de reuniones ordinarias del COCODIT.
4	Aplicación del diagnóstico o cuestionario de control interno.	Se aplicará al personal de la Universidad Intercultural de Colima el diagnóstico o cuestionario de control interno conforme a lo solicitado por la DCIV.	01/12/2025	31/12/2025	Coordinadora de Control Interno.	Resultados del diagnóstico o cuestionario de control interno.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión de los COCODIT.	Verificar que se cumplan los acuerdos aprobados en las sesiones del COCODIT.	13/01/2025	31/12/2025	Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Tabla de avances de los acuerdos de las sesiones del COCODIT.
6	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.	Supervisar y evaluar el SCII, posterior, elaborar una matriz que señale los criterios para seleccionar los procesos prioritario y remitirla a Contraloría General del Estado.	01/01/2025	30/11/2025	Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Matriz con criterios de elección de los procesos prioritario.
7	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.	Identificar y calendarizar cursos de capacitación sobre control interno y administración de riesgos y los procesos sustantivos y administrativos de la Institución, posterior, convocar a los directivos, operativos y a todo el personal a tomar la capacitación.	01/01/2025	31/12/2025	Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Programa de capacitación anual respecto control interno y administración de riesgos y los procesos sustantivos y administrativos de la UIC.
8	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores a Dependencias y Entidades.	Atender las observaciones realizadas por la Contraloría General del Estado de Colima.	Trimestral		Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Acuse del oficio atendiendo las observaciones de la UIC.



Universidad Intercultural de Colima

9	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.	Identificar las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno para fortalecer.	13/01/2025	31/12/2025	Titular de las Direcciones y su personal a cargo que son responsables de los procesos.	Formato que contenga las acciones de mejora identificadas.
10	Se actualizará por parte de la coordinadora de control interno en caso de detectar una mejora al PTCI.	Actualizar el PTCI.	13/01/2025	31/12/2025	Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno	PTCI actualizado
11	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 al personal de la Universidad.	Aplicar al personal de la Universidad la Encuesta de Clima Organizacional emitida por la Dirección General de Profesionalización, Escuela de Calidad y Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración.	13/01/2025	31/12/2025	Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Resultados de la Encuesta de Clima Organizacional.
12	Aplicación de la Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios a solicitud de la Persona Titular a la Dirección General de Profesionalización, Escuela de Calidad y Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración.	Valorar la aplicabilidad de la "Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios". En caso de ser pertinente su aplicación solicitarlo al ente responsable de emitirla,	13/01/2025	31/12/2025	Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Oficio de valoración de la aplicabilidad de la "Encuesta de Percepción de Trámites y Servicios".

		y posterior, aplicarla al estudiantado de la UIC.				y/o en su caso, los resultados de la encuesta.
13	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).	Elaborar los reportes de avances trimestrales De acuerdo al artículo 47, fracción VII de las Disposiciones Generales en materia de Control Interno.	Trimestral		Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora, Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno y la Dirección de Administración y Finanzas.	Reportes de avances trimestrales.
14	Elaboración del Informe anual del estado que guarda el sistema de control interno.	Elaborar el Informe anual del sistema de control interno y proporcionarlo a Contraloría General del Estado.	01/01/2025	30/01/2025	Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno	Informe anual del sistema de control interno.
15	Implementación de acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios identificados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.	Implementar 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.	Trimestral		Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	La evaluación de la existencia y suficiencia de los elementos de control.
16	Implementar y operar actividades de Control Interno	operar actividades de Control Interno en	Trimestral		Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y	



Universidad
Intercultural
de Colima

	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.	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.		Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno	
17	Implementación de controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnóstico de Hardware y Software, Mantenimiento de equipo preventivo de Hardware y Software, Políticas de Hardware y Software, Diagnóstico de necesidades en equipo de tecnologías de la información, Diagnostico de necesidades de capacitación en materia de TIC's, Diagnóstico de sistemas informáticos, Inventario de aplicativos y plataformas, Inventario de dispositivos y redes, Políticas de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación, Diagnóstico de necesidades de sistemas informáticos y sistematización de procesos, Procedimiento de Adquisiciones y Dictamen Técnico.	Solicitar apoyó al encargado de sistemas para que implemente controles mínimos necesarios en materia de TIC's: Diagnóstico de Hardware y Software, Mantenimiento de equipo preventivo de Hardware y Software, Políticas de Hardware y Software, Diagnóstico de necesidades en equipo de tecnologías de la información, Diagnostico de necesidades de capacitación en materia de TIC's, Diagnóstico de sistemas informáticos, Inventario de aplicativos y plataformas, Inventario de dispositivos y redes, Políticas de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación,	Trimestral	Mtra. Catalina Suárez Dávila, Rectora y Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno	Formatos de solicitud y oficios

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

		Diagnóstico de necesidades de sistemas informáticos y sistematización de procesos, Procedimiento de Adquisiciones y Dictamen Técnico.				
18	Elaboración por parte del Comité de Ética del Programa Anual de trabajo del CEPCI.	Elaborar el Programa Anual de trabajo del CEPCI.	01/01/2025	28/02/2025	Integrantes del Comité de Ética.	Programa Anual de trabajo del CEPCI
19	Seguimiento de la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (o renovación en caso de que se requiera según la normatividad)	Conforme los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés de la Administración pública estatal, convocar a los integrantes del dicho comité.	01/01/2025	31/12/2025	Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Acta de instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (o renovación en caso de que se requiera según la normatividad)
20	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)	Elaborar el informe trimestral sobre el seguimiento al Programa de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) y proporcionarlo a la DCIV.	Trimestral		Licda. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno.	Informe trimestral del Programa de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)



Universidad
Intercultural
de Colima

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

PTAR						
NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA		TITULAR RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			INICIO	TÉRMINO		
1	Aprobar en sesión del COCODIT la metodología de administración de riesgos conforme a las Disposiciones Generales en materia de Control Interno.	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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten signature]

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. 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 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	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. Catalina Suárez Dávila, Rectora, Mtra. Verónica Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno, María Carolina	Oficio de solicitud e información de actividades.



Universidad
Intercultural
de Colima

	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 Lucía Vuelvas Hernández, Coordinadora de Control Interno y C.P. María Carolina Balderrama García.	Matriz de Riesgos y actualizada y aprobada.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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	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	Licda. Marisol Solís Ramírez, Encargada de la Secretaría General.	Actas de sesiones debidamente firmadas.
12	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	Licda. Marisol Solís Ramírez, Encargada de la Secretaría General.	Correo oficial enviado a los integrantes de la Junta de Gobierno previo a las sesiones programadas.
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. Viviana 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. Viviana 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	Elaborar contratos con cláusulas claras y detalladas que definan las responsabilidades, plazos y expectativas de ambas partes. Así como, implementar procedimientos de seguimiento y monitoreo para	01/01/2025	12/12/2025	Mtra. Yunuen Stephania Torres Díaz, Abogada General.	Formato de contrato con lenguaje claro y detallado.



**Universidad
Intercultural
de Colima**

	seguimiento y monitoreo para garantizar que se cumplan las obligaciones acordadas.	garantizar que se cumplan las obligaciones acordadas.				
16	Implementación de una planificación presupuestaria anticipada para el reclutamiento de los perfiles prioritarios de la Universidad, acompañada de un monitoreo continuo de los gastos.	Implementar una planificación presupuestaria anticipada para el reclutamiento de los perfiles prioritarios de la Universidad, acompañada de un monitoreo continuo de los gastos.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Claudia Samanta Fierros Acevedo, Directora de administración y finanzas.	Planificación presupuestaria para el reclutamiento de los perfiles prioritarios para la Universidad.
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	Licda. Claudia Samanta Fierros Acevedo, Directora de administración y finanzas.	Planificación presupuestaria de adquisición de materiales e insumos.
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	Licda. Claudia Samanta Fierros Acevedo, Directora de administración y finanzas.	Lineamientos para la adquisición de materiales e insumos.
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. Karen Jaqueline Pérez Verduzco, encargada de patrimonio.	Estudio de la calidad de los productos a adquirir.
20	Capacitación sobre la legislación vigente en procesos de adquisición.	Capacitar al personal sobre la legislación vigente, establecer procedimientos claros y	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Claudia Samanta Fierros Acevedo, Directora	Material utilizado para capacitación y memorias fotográficas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

V.
 mmmh
 J.

		documentados, y designar un responsable de cumplimiento normativo.			de administración y finanzas.	
21	Elaboración de un cronograma detallado 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	Licda. Claudia Samanta Fierros Acevedo, Directora de administración y finanzas.	Material utilizado para capacitación y memorias fotográficas.
23	Identificación de canales de comunicación claros y fluidos entre las distintas áreas. Además, se deben definir roles y responsabilidades específica, organizar reuniones periódicas para alinear objetivos y resolver posibles obstáculos, y también implementar herramientas de colaboración que facilite el	Establecer canales de comunicación claros y fluidos entre las distintas áreas. Además, se deben definir roles y responsabilidades específica, organizar reuniones periódicas para alinear objetivos y resolver posibles obstáculos, y también implementar herramientas de colaboración que facilite el intercambio de información en tiempo real.	01/01/2025	12/12/2025	C.P. María Carolina Balderrama García, Jefa de Finanzas.	Cronograma.



Universidad
Intercultural
de Colima

	intercambio de información en tiempo real.						
24	Establecer un calendario fijo de revisiones periódicas al inventario.	Elaborar un calendario fijo de revisiones periódicas que asegure que el inventario sea revisado de manera constante.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Jaqueline Verduzco, encargada patrimonio.	Karen Pérez de	Calendario de revisiones.
25	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, asegurando que cuenten con las herramientas necesarias.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Jaqueline Verduzco, encargada patrimonio.	Karen Pérez de	Oficio designación.
26	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. Jaqueline Verduzco, encargada patrimonio.	Karen Pérez de	Memoria Fotográfica.
27	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. Jaqueline Verduzco, encargada patrimonio.	Karen Pérez de	Formato de monitoreo.
28	Calendarizar los plazos de entrega de viáticos.	Generar plazos de entrega de los viáticos e informar a todo el personal.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Jaqueline Verduzco, encargada patrimonio.	Karen Pérez de	Circular con plazos establecidos.
29	Difusión de los lineamientos de viáticos mediante correo y acuse de circular para que se comprometan a leerlo.	Dar difusión a los lineamientos de viáticos mediante correo y acuse de circular para que se comprometan a leerlo.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Jaqueline Verduzco, encargada patrimonio.	Karen Pérez de	Correo con el envió de los lineamientos al personal.

V. J.

humb

30	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.
31	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
32	Implementación de actividades en coordinación con las academias y las diversas áreas administrativas relacionadas con sus intereses y áreas de desarrollo y aprendizaje.	Implementar de actividades en coordinación con las academias y las diversas áreas administrativas relacionadas con sus intereses y áreas de desarrollo y aprendizaje.	01/01/2025	12/12/2025	Licda. Carolina Montserrat Contreras González, Titular de la Unidad de Transparencia.	Memoria Fotográfica
33	Programa de formación docente.	Diseñar un programa de formación docente con temario que atienda los temas sustantivos de la misión y visión institucional.	01/01/2025	12/12/2025	Mtro. Antonio Flores Calvario, Director de investigación científica, relaciones comunitarias y culturas.	Programa de formación docente
34	Integración del Comité interdisciplinario que se encargue de evaluar los proyectos de investigación.	Crear las bases para la integración de un comité interdisciplinario que se encargue de evaluar los proyectos de investigación.	01/01/2025	12/12/2025	Mtro. Antonio Flores Calvario, Director de investigación científica, relaciones comunitarias y culturas.	Bases para integrar comité interdisciplinario para la evaluación de proyectos de investigación
35	Elaboración de un programa de formación continua con	Diseñar un programa de formación continua con un	01/01/2025	12/12/2025	Mtro. Antonio Flores Calvario, Director de	Programa de formación continua.



Universidad Intercultural de Colima

	un temario contemple estos temas.	temario contemple estos temas.			investigación científica, relaciones comunitarias y culturas.	
36	Elaboración de una guía sobre la organización/gestión comunitaria de eventos.	Generar una guía sobre la organización/gestión comunitaria de eventos.	01/01/2025	12/12/2025	Mtro. Antonio Flores Calvario, Director de investigación científica, relaciones comunitarias y culturas.	Guía organizacional/gestión comunitaria de eventos
37	Calendarización de las sesiones informativas sobre los procesos de solicitud de salidas académica y territorio al menos una vez por cuatrimestre.	Calendarizar sesiones informativas sobre los procesos de solicitud de salidas académica y territorio al menos una vez por cuatrimestre.	01/01/2025	12/12/2025	Mtro. Antonio Flores Calvario, Director de investigación científica, relaciones comunitarias y culturas.	Calendario de fechas
38	Identificación de convocatorias para gestionar recursos.	Hacer una lista de posibles convocatorias para gestionar recursos.	01/01/2025	12/12/2025	Mtro. Antonio Flores Calvario, Director de investigación científica, relaciones comunitarias y culturas.	Listado de convocatorias con las que se puede gestionar recursos.
39	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.
40	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.
41	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,	Constancia de capacitación en tema de control interno

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

					Encargada de control interno.	
42	Contratación de personal o sumar alumnos por servicio social.	Requerir mediante oficio a la Rectoría y a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a Recursos Humanos, la necesidad de contratar al personal o sumar alumnos por servicio social.	01/01/2025	12/12/2025	Julio César Zamora Velasco, Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Oficio a la Rectoría y a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a Recursos Humanos,
43	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
44	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.	Oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
45	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.	Ckecklist de documentos recibidos por cada alumno y/o alumna.
46	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.
47	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.	Cuadrante del archivo de control escolar



Universidad
Intercultural
de Colima

48	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.
49	Elaboración de oficio expresando la necesidad de contar con una plataforma o software para control escolar.	Solicitar mediante oficio 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.	Oficio dirigido a dirección administrativa, requiriendo la plataforma de control escolar.
50	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.	Constancia de verificación
51	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
52	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 de control escolar.
53	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.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

54	Solicitar a la abogacía general que trabaje en un documento que incorpore los requisitos para la expedición de un justificante escolar.	Solicitar mediante oficio a la abogacía general la necesidad de contar con un documento que incorpore los requisitos para la expedición de un justificante escolar.	01/01/2025	12/12/2025	Yunuen Estephania Torres Díaz	Oficio dirigido a la abogacía general.
55	Enviar oficio recordatorio de la conclusión de la obra pública al INCOIFED.	Elaborar un oficio en el cual se recuerde al INCOIFED con un mes de anticipación el término de una obra pública.	01/01/2025	12/12/2025	Marisol Solís Ramírez	Oficio recordatorio de la conclusión de la obra. fotográfica.
56	Firmar Carta compromiso de su actuar	El área encargada de la validación de las obras, deberá firmar una carta compromiso en donde se especie los principios y valores, además, las consecuencias que implicarían no acatarlas.	01/01/2025	12/12/2025	Marisol Solís Ramírez	Carta compromiso firmada por la encargada de validar las obras.
57	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 Lucía Vuelvas Hernández, Encargada de la coordinación de control interno.	Constancia de capacitación.
58	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 Lucía Vuelvas Hernández, Encargada de la coordinación de control interno.	Reporte de avances del Programa anual de trabajo de control interno.



**Universidad
Intercultural
de Colima**


59	Capacitar al personal de abogacía general, administración de riesgos y control interno, en temas de órgano interno de control.	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 Lucía Vuelvas Hernández, Encargada de la coordinación de control interno.	Constancia de capacitación y/o memoria fotográfica
60	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 Lucía Vuelvas Hernández, Encargada de la coordinación de control interno.	Oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
61	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 Lucía 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

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 Control Interno (PTCI) 2025 y del Programa Anual de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2025 de la Universidad Intercultural de Colima.