



Villa de Álvarez, Colima; a 28 de agosto de 2026.

Cronograma General de Reuniones TRANSPARENCIA

Reunión del 3.er Trimestre (Julio - Septiembre 2026)

- **Fecha propuesta:** Primera quincena de octubre de 2026.
- **Enfoque principal:** Cierre de metas de la ruta formativa de habilidades blandas y revisión final del plan de trabajo semestral.

Reunión del 4.º Trimestre (Octubre - Diciembre 2026)

- **Fecha propuesta:** Segunda quincena de diciembre de 2026 (antes del periodo vacacional).
- **Enfoque principal:** Evaluación final de indicadores del año, cierre presupuestal de la subdirección y rendición de cuentas del avance de licitaciones (como el proceso de la cafetería).

Estructura General de la Agenda (60 - 90 minutos)

Para mantener una secuencia lógica y progresiva en ambas reuniones, se sugiere la siguiente estructura de bloques:

1. **Apertura y Objetivos (10 min):** Bienvenida por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos y lectura de la orden del día.



2026
año de
**Margarita
Maza**





2. **Rendición de Cuentas Operativa (25 min):** Presentación del estatus de los proyectos clave del trimestre (avances en validaciones de planes, validación metodológica y reportes institucionales).
3. **Transparencia de Recursos y Oficios (20 min):** Informe sobre el manejo de solicitudes físicas/electrónicas, acuerdos del Comité de Planeación respecto a montos autorizados y actas anexas.
4. **Análisis de Causa Raíz (15 min):** Espacio dedicado a la resolución de problemas detectados durante el periodo (aplicando metodologías como los 5 Porqués o diagramas de Ishikawa si existieron desviaciones en las metas).
5. **Acuerdos y Cierre (10 min):** Registro de compromisos en minuta y definición de próximos pasos para el siguiente trimestre.

Entregables y Evidencias Necesarias para la Reunión

- Para asegurar el andamiaje del conocimiento y la transparencia, cada reunión debe contar con la siguiente documentación de soporte:
- **Formatos en Excel:** Presentación de las gráficas dinámicas y validaciones de avances del plan de trabajo semestral.
 - **Expedientes de Licitación:** Compilación de las plantillas de Word de los procesos institucionales realizados (como las actas de la Junta de Aclaraciones, Presentación de Propuestas y Fallo correspondientes).



2026
año de
Margarita
Maza





- **Oficios y Actas:** Copias de las respuestas emitidas a solicitudes de información, junto con las actas del Comité de Planeación que respaldan la normativa de cobros y recursos.
- **Reportes de Evaluación:** Informes ejecutivos resumidos (estilo A3 o infografías) que muestren el impacto de las capacitaciones y proyectos del personal.

Atentamente,

Dirección del Instituto Tecnológico de Colima

"Ciencia y Tecnología para el Progreso"

MONICA SIBLLINA MARTINEZ SOLOS
ENLACE TRANSPARENCIA

ccp. Archivo



2026
año de
Margarita
Maza

