



COMPONENTES	PRIMARIO	COMPARATIVO		Resultado	PUNTOS DE INTERÉS	Selección para Mejora	Actividad de Control	Comentarios	
		2022	Evaluación 2023						
C.01. Ambiente de Control	P01. Mostrar Actitud de Respeto y Compromiso	80.28	Muy buena	84.36	Muy buena	P01.P01. El Titular y mandos directivos guían, reflejan y muestran una actitud de respeto en toda la Institución a través de su actuación y ejemplo. (D)	NO		
						P01.P02. Políticas, principios de dirección, directrices, actitudes y conductas utilizadas para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta. (D,O)	NO		
						P01.P03. Evaluación al personal de la Institución, en apego a las normas de conducta. (E,O)	NO		
						P01.P04. Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción en la Institución. (D,E)	1	Establecer mecanismos de integración, promoción y difusión del código de ética e instalar el comité de integridad definiendo acciones y plan de trabajo.	Se define calendario de actividades incluyendo la capacitación constante.
						P01.P05. Realizar supervisión continua del programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción y corrección, en su caso, las deficiencias detectadas mediante dicha supervisión, o los resultados de evaluaciones externas. (E,D)	NO		
	P02. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia					P02.P01. Vigilancia adecuada por parte del Órgano de Gobierno, o en su caso el Titular en función de las disposiciones jurídicas aplicables a la estructura y características de la Institución. (E,D)	NO		
						P02.P02. Vigilancia por parte del Órgano de Gobierno, o en su caso el Titular de manera general, diseño, implementación y operación del control interno realizado por la administración. (E)	NO		
						P02.P03. Informe por parte de la administración al Órgano de Gobierno, o en su caso, al Titular sobre aquellas Debilidades y/o deficiencias del Control Interno identificadas, y éstos evalúan tales deficiencias y le proporcionan orientación para su seguimiento y corrección. (E,D)	NO		
	P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.	75.81	Regular	86.09	Muy buena	P03.P01. La Institución cuenta con la Estructura Organizacional necesaria que permita la planeación, ejecución, control y evaluación de la Institución en la consecución de sus objetivos, y se actualiza periódicamente. (D,E)	NO		
						P03.P02. Asignar a los mandos superiores la Responsabilidad y Delegar la Autoridad necesaria para el logro de los objetivos. (D)	NO		
P03.P03. Documentar y formalizar el Control Interno de la Institución (Políticas, procedimientos, manuales, Indicadores de desempeño, etc.), y actualizar periódicamente. (D,O)						2	Establecer mecanismos de actualización de manuales administrativos en referencia a actividades de control interno y de seguimiento al cumplimiento de metas mediante matriz de indicadores de resultados.		
P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	76.8	Regular	75.36	Regular	P04.P01. Establecer perfiles para los mandos superiores y para el resto del personal, y evaluar periódicamente para expectativas de Competencia Profesional.	NO			
					P04.P02. Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales, Se tienen procedimientos establecidos para la selección, capacitación e incentivos al personal. (E,D)	3	Establecer y actualizar procedimientos de selección y movimientos de personal en apego a normatividad vigente de la Secretaría de la Contraloría General		
					P04.P03. La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.	NO			
P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.	71.56	Regular	77.98	Regular	P05.P01. Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar a los servidores públicos y prestadores de bienes y servicios contratados por sus Obligaciones de Control Interno relacionadas con las actividades que realicen. (E,D)	NO			
					P05.P02. Evaluación de las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarle a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad. (D,O)	4	Establecer mecanismos de revisión y seguimiento para que en los manuales de organización y perfiles de puestos se definan las responsabilidades en control interno de manera equilibrada.		
					P05.P03. Documentar y formalizar el Control Interno de la Institución (Políticas, procedimientos, manuales, Indicadores de desempeño, etc.), y actualizar periódicamente. (D,O)	NO			
C.02. Administración de Riesgos	P06. Definir Objetivos y Riesgo				P06.P01. Objetivos Institucionales definidos en términos específicos y medibles de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles de la Institución.	NO			
					P06.P02. Identificar los Riesgos, considerando todas las interacciones significativas dentro de la Institución y con las partes externas, así como los cambios en su ambiente interno y externo. (E,D,O)	5	Integrar la matriz de administración de riesgos y establecer programa de trabajo de administración de riesgos		
	P07. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos	75.74	Regular	77.59	Regular	P07.P01. Analizar los Riesgos, identificados para estimar su relevancia, en función del efecto que éstos pudieran tener en el logro de los objetivos, tanto a nivel Institución como a nivel transacción. (E,D)	NO		
						P07.P02. Diseñar respuestas a los Riesgos analizados tales como evitar, reducir, asumir o transferir, tomando como base su relevancia, así como acciones específicas para su atención. (E,D)	NO		
						P07.P03. Considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la Institución, como base para la identificación de los Riesgos de corrupción. (E,D)	6	Establecer e implementar acciones de orientación y respuesta a los riesgos de corrupción.	
	P08. Considerar el Riesgo de Corrupción.	77.86	Regular	78.67	Regular	P08.P01. Considerar la posibilidad de que en la Institución ocurran otras situaciones contrarias a la ética y a la integridad, como lo son el desperdicio de recursos públicos, el abuso de autoridad, o el uso del cargo para la obtención de un beneficio indebido para sí o para un tercero. (E,D)	NO		
						P08.P02. Considerar los factores de Riesgo (Incentivos y/o presiones, oportunidad, actitud de servidores públicos) para identificar riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. (E,D,O)	NO		
						P08.P03. Utilizar información provista por partes internas y externas tales como quejas y denuncias sobre este tipo de irregularidades, reportadas por el personal o las partes externas que interactúan con la Institución. (E,D,O)	NO		
						P08.P04. Analizar los Riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y de otras irregularidades, mediante la estimación de su relevancia para darles respuesta apropiada a fin de que sean efectivamente mitigados. (E,D)	NO		
						P08.P05. Identificar y comunicar al personal de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la Institución. (D,O)	NO		
P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.					P09.P01. Identificar y comunicar al personal de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la Institución. (D,O)	NO			
					P09.P02. Analizar y responder a los cambios identificados, y a los Riesgos asociados con los mismos, con el propósito de mantener un Control Interno apropiado. (E,D,O)	NO			
					P09.P03. Analizar y responder a los cambios identificados, y a los Riesgos asociados con los mismos, con el propósito de mantener un Control Interno apropiado. (E,D,O)	NO			
P10. Diseñar Actividades de Control	75.58	Regular	79.07	Regular	P10.P01. Existen Actividades de Control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los Riesgos asociados a la Institución y sus objetivos. (E,D,O)	NO			
					P10.P02. Diseño de Actividades de Control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, tales como: revisiones por la administración al desempeño, a las funciones o actividades, controles sobre procesamiento de la información, controles físicos sobre activos vulnerables, etc. (D,O)	7	Integrar el programa de trabajo de control interno y cumplimiento de objetivos y responsabilidades por unidad administrativa.		
					P10.P03. La administración diseña actividades de control a nivel Institución, a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la Institución cumple con sus objetivos y conducta apropiada y relaciones.	NO			
					P10.P04. Adecuada segregación de funciones que impida que actividades como autorización, custodia y registro de las operaciones se concentren en una sola persona. (D,O)	NO			
					P11.P01. Contar con un mecanismo o Sistema de Información que permitan cumplir con los objetivos Institucionales y se responde apropiadamente a los Riesgos asociados. (E,D,O)	NO			

C.03. Actividades de Control							
P11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.	71.96	Regular	79.82	Regular	<p>P11.P02. La administración desarrolla los sistemas de información de la Institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos, de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responde apropiadamente a los riesgos asociados.</p> <p>P11.P03. Existen Actividades de Control sobre la Infraestructura de las TIC's para garantizar la integridad, exactitud y validez de procesamiento de la Información. (D,O)</p> <p>P11.P04. Existen Actividades de Control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's como la asignación de niveles de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios. (D,O)</p> <p>P11.P05. Diseño de controles, establecidos para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TIC's. (D,O)</p>	8	Establecer esquemas de trabajo de mejora regulatoria y de innovación tecnológica para desarrollar sistemas de información apropiados en base a procedimientos definidos.
P12. Implementar Actividades de Control	74	Regular	81.79	Muy buena	<p>P12.P01. Documentar las responsabilidades de Control Interno de cada Unidad Administrativa de la Institución mediante Políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar. (D,O)</p> <p>P12.P02. Revisar y actualizar periódicamente las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control apropiadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus Riesgos. (D,O)</p>	9	Diseñar plan de trabajo para el seguimiento y actualización de manuales administrativos para garantizar inclusión de acciones en busca del logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.
P13. Usar información de Calidad.	73.6	Regular	82.38	Muy buena	<p>P13.P01. Proceso establecido para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar los Riesgos asociados a éstos. (D,O)</p> <p>P13.P02. Obtención de datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requerimientos de información identificados y establecidos. (D,O)</p> <p>P13.P03. Procesar y transformar los datos obtenidos, en información de calidad que apoye al Control Interno. (D,O)</p>	10	Establecer mecanismos de capacitación de manejo de base de datos, uso de tecnologías de la información para garantizar la obtención de información real, oportuna y de calidad.
C.04. Información y Comunicación							
P14. Comunicar Internamente.	78.2	Regular	81.43	Muy buena	<p>P14.P01. Establecer líneas de reporte y autoridad, donde la administración comunica información de calidad hacia abajo y lateralmente, para que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de Riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al Control Interno. (D,O)</p> <p>La Administración recibe información de calidad sobre los procesos operativos de la Institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas. (D)</p> <p>El Órgano de Gobierno, o en su caso, el Titular, recibe información de calidad que fluye hacia arriba por las Líneas de Reporte, proveniente de la Administración y demás personal. (E)</p> <p>Cuando las Líneas de Reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas, como líneas éticas o de denuncia, para comunicar de manera ascendente, información confidencial o sensible. (E,D,O)</p> <p>P14.P02. Establecer métodos de comunicación interna apropiados para que a lo largo de la institución fluya información de calidad de manera oportuna. (E,D,O)</p>	11	Diseñar y elaborar un manual de comunicación interna contemplando niveles y funciones.
P15. Comunicar Externamente.					<p>P15.P01. Comunicar Información de calidad a las partes externas (proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos, público en general, etc.), utilizando las líneas de reporte establecidas. (E,D)</p> <p>Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas, como líneas éticas o de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. (E,D)</p> <p>La Administración informa a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información. (D)</p> <p>P15.P02. La administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Considerando factores en la selección como: Audiencia, Naturaleza de la Información, Disponibilidad, Costo y los requisitos legales o reglamentarios.</p>		
C.05. Supervisión							
P16. Realizar Actividades de Supervisión.	69.82	Regular	79.33	Regular	<p>P16.P01. La administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando el estado actual contra el diseño efectuado. Las bases de referencia revelan debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la Institución.</p> <p>P16.P02. Realizar autoevaluaciones por parte de la administración, al diseño y eficacia operativa del Control Interno como parte del curso normal de las operaciones, mediante acciones de Supervisión permanente, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina. (E,D,O)</p> <p>Incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del Control Interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. (E,D)</p> <p>Supervisión mediante autoevaluaciones, evaluaciones independientes o una combinación de ambas, si el Control Interno sobre los procesos asignados a Servicios Tercerizados, es eficaz y apropiado. (E,D)</p>	12	Analiza e interpreta los resultados emanados de los esquemas de autoevaluación
P17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.					<p>P17.P01. El personal que identifique problemas de Control Interno, debe comunicarlos a las partes internas y externas adecuadas, mediante las líneas de reporte establecidas. (D,O)</p> <p>P17.P02. Evaluar y documentar los problemas de Control Interno y determinar las acciones correctivas apropiadas para hacerles frente oportunamente. (D,O)</p> <p>P17.P03. Practicar y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las Debilidades y/o deficiencias del Control Interno. (D,O)</p>		

ELABORÓ (NOMBRE Y FECHA)
ENLACE DE CONTROL INTERNO

SUPERVISÓ (NOMBRE Y FECHA)
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

VERIFICÓ (NOMBRE Y FECHA)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Núm.	Punto de Interés	Actividad de Control	Descripción	Acciones a Considerar	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCOD	Fecha de Compromiso	Días Restantes para Cumplir	% de Avance por Trimestre				TOTAL	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos		
											1	2	3	4				
1	POL 904	Establecer mecanismos de integración, promoción y apoyo al trabajo en equipo y control de integridad de sistemas de información y datos.	Operario	SI	Actualizar	Integrar procedimiento en referencia a la operatividad del comité de integridad	Dirección General de Protección Civil	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
			Evidencia	SI	Monitorar	Establecer agenda de trabajo y elaborar programa anual de promoción y difusión	Dirección General de Protección Civil	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
			Actualizar	SI	Monitorar	Generar evidencia de acciones ejecutadas y de documentación general	Dirección General de Protección Civil	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
												% de Avance por Trimestre				TOTAL	0%	

Núm.	Punto de Interés	Actividad de Control	Descripción	Acciones a Considerar	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCOD	Fecha de Compromiso	Días Restantes para Cumplir	% de Avance por Trimestre				TOTAL	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos		
											1	2	3	4				
2	POL 903	Establecer mecanismos de actualización de manuales administrativos en referencia a actividades de control interno y de seguimiento al cumplimiento de metas mediante matriz de indicadores para resultados	Formular	SI	Implementar	Establecer manuales administrativos que incluyan actividades de control interno	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
			Operar	SI	Actualizar	Establecer programa de trabajo de capacidad y de actualización periódica	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
			Evidenciar	SI	Monitorar	Generar evidencia de acciones ejecutadas y de documentación general	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
												% de Avance por Trimestre				TOTAL	0%	

Núm.	Punto de Interés	Actividad de Control	Descripción	Acciones a Considerar	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCOD	Fecha de Compromiso	Días Restantes para Cumplir	% de Avance por Trimestre				TOTAL	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos		
											1	2	3	4				
3	POL 902	Establecer y regular procedimientos de selección y movimiento de personal en apego a la normatividad vigente de la Secretaría de la Contraloría General	Formular	No	Implementar	Establecer procedimiento de movimientos de personal y de selección	Dirección Administrativa	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
			Operar	SI	Actualizar	Actualizar manuales administrativos en referencia a funciones y procesos	Dirección Administrativa	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
			Evidenciar	SI	Monitorar	Generar evidencia de acciones ejecutadas y de documentación general	Dirección Administrativa	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
												% de Avance por Trimestre				TOTAL	0%	

Núm.	Punto de Interés	Actividad de Control	Descripción	Acciones a Considerar	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCOD	Fecha de Compromiso	Días Restantes para Cumplir	% de Avance por Trimestre				TOTAL	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos		
											1	2	3	4				
4	POL 902	Establecer mecanismos de revisión y seguimiento para que en manuales de organización y perfiles de puestos se defina las responsabilidades en forma íntegra de manera equitativa.	Formular	SI	Implementar	Establecer esquema de revisión de manuales administrativos y perfiles de puestos	Dirección Administrativa	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
			Operar	SI	Actualizar	Diseñar esquema de actualización de estructura organizacional de manera constante	Dirección Administrativa	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
			Evidenciar	SI	Monitorar	Generar evidencia de acciones ejecutadas y de documentación general	Dirección Administrativa	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
												% de Avance por Trimestre				TOTAL	0%	

Núm.	Punto de Interés	Actividad de Control	Descripción	Acciones a Considerar	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCOD	Fecha de Compromiso	Días Restantes para Cumplir	% de Avance por Trimestre				TOTAL	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos		
											1	2	3	4				
5	POL 901	Integrar la matriz de administración de riesgos a establecer prioridades de trabajo de	Formular	SI	Implementar	Integrar programa de trabajo de administración de riesgos	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
			Operar	SI	Actualizar	Establecer esquema de capacitación y sensibilización en temáticas de administración de riesgos	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341	0%				0%			
															% de Avance por Trimestre			

Handwritten signature or mark.

Actividad de Control		Acción de Mejora		% de Avance por Trimestre									
Núm.	Punto de Inicio	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos
		administración de riesgos		Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	
			Actualizar	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	

Actividad de Control		Acción de Mejora		% de Avance por Trimestre									
Núm.	Punto de Inicio	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos
6	PI1.P01	Establecer e implementar acciones de orientación y respuesta a los riesgos de corrupción	Formalizar Operar	Dirección Jurídica Dirección Jurídica	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	
			Operar	Dirección Jurídica	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	

Actividad de Control		Acción de Mejora		% de Avance por Trimestre									
Núm.	Punto de Inicio	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos
7	PI1.P01	Establecer el programa de trabajo de control interno y procedimientos y responsabilidades por unidad administrativa	Formalizar Operar Evidenciar	Dirección de Programas Internos Dirección de Programas Internos Dirección de Programas Internos	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	
			Operar	Dirección de Programas Internos	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	
			Evidenciar	Dirección de Programas Internos	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	

Actividad de Control		Acción de Mejora		% de Avance por Trimestre									
Núm.	Punto de Inicio	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos
8	PI1.P01	Establecer esquema de trabajo de mejor regulación y de innovación tecnológica para desarrollar sistemas de información apropiados en base a procedimientos óptimos	Formalizar Operar Evidenciar Actualizar	Dirección de Seguimiento Dirección de Seguimiento Dirección de Seguimiento Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	
			Operar	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	
			Evidenciar	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	
			Actualizar	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	

Actividad de Control		Acción de Mejora		% de Avance por Trimestre									
Núm.	Punto de Inicio	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos
9	PI1.P01	Diseñar plan de trabajo para el seguimiento y actualización de manuales administrativos para garantizar la inclusión de acciones en busca de logro de los objetivos en el cumplimiento del tiempo	Formalizar Operar	Dirección de Seguimiento Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	
			Operar	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	

Actividad de Control		Acción de Mejora		% de Avance por Trimestre									
Núm.	Punto de Inicio	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos
10	PI1.P01	Establecer mecanismos de capacitación de manejo de bases de datos, uso de tecnologías de la información para garantizar la obtención de información real, oportuna y de calidad	Formalizar Operar Evidenciar Actualizar	Dirección de Seguimiento Dirección de Seguimiento Dirección de Seguimiento Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	
			Operar	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	
			Evidenciar	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	
			Actualizar	Dirección de Seguimiento	31/01/2024	31/12/2024	341					0%	

(Handwritten signature)

Actividad de Control		Acción de Mejora		Acción de Mejora		% de Avance por Trimestre					Comentarios Sobre Avances y Acuerdos			
Núm.	Descripción	Acciones a Ejecutar para Implementar la Especificación	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización (COCOD)	Fecha de Compromiso	Días Restantes para Cerrar	1	2		3	4	TOTAL
11	114-702. Delinear y elaborar manual de comunicación interna contemplando todos los niveles y niveles	Formular Operar Evidenciar	Implementar Actualizar Mantener	Definir y elaborar manual de comunicación interna Realizar acciones de capacitación mediante reuniones de trabajo y comunicados formales Generar evidencia de los procesos de capacitación	Dirección Administrativa Dirección Administrativa Dirección Administrativa	31/01/2024 31/01/2024 31/01/2024	31/12/2024 31/12/2024 31/12/2024	341 341 341	1	2	3	4	0% 0% 0%	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos
12	114-703. Analiza e interpreta los resultados emanados de los esquemas de acervo/evaluación.	Realizar acciones para Implementar la Especificación Formular Operar	Acción de Mejora Implementar Actualizar	Analiza los resultados mediante reuniones de trabajo y generación de recomendaciones y acciones de capacitación Implementar acciones de seguimiento y generar evidencia correspondiente de acciones ejecutadas	Unidad Administrativa Responsable Dirección Administrativa Dirección Administrativa	31/01/2024 31/01/2024 31/01/2024	31/12/2024 31/12/2024 31/12/2024	341 341 341	1	2	3	4	0% 0% 0%	Comentarios Sobre Avances y Acuerdos