Dirección General de Desarrollo Administrativo
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional
Formato para el Análisis de la Evaluación del NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN **UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA**
Formato FCI-DE.1/2

	Fecha	Cargo	Firma e Iniciales
Elaboró		Enlace de CI	
Supervisó instancia		Coordinador CI	
Supervisó OIC			

Actividad de Control					Acción de Mejora						Evidencia y % de Avance por Trimestre										Comentarios Sobre Avances y acuerdos
Núm.	Punto de Interes.	Descripción	Acciones a considerar		Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Aplicación (DD/MM)	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1er. Trimestre		2do. Trimestre		3er. Trimestre		4to. Trimestre		Total de Avance		
											Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%			
1	P01.PI01.	Difundir el código de ética y código de conducta, valores, principios y reglas de integridad.	Formalizado	SI						Finalizó									0%		
	P01.PI02.		Operando	SI						Finalizó									0%		
	P01.PI03.		Evidencia	SI	Implementar	Capacitación sobre el Codigo de Etica y Codigó de Conducta.	Comité de Ética e Integrlad, Recursos Humanos-	20/01/2025	30/06/2025	46	Listas de asistencia, evidencia fotografica, oficiós de convocatoria, correo	50%		50%					100%		
	P01.PI04.		Actualizar	SI						Finalizó									0%		

Actividad de Control					Acción de Mejora						Evidencia y % de Avance por Trimestre										Comentarios Sobre Avances y acuerdos
Núm.	Punto de Interes.	Descripción	Acciones a considerar		Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Aplicación (DD/MM)	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1er. Trimestre		2do. Trimestre		3er. Trimestre		4to. Trimestre		Total de Avance		
											Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%			
2	P07.PI01.	P03.PI03. Documentar y formalizar el Control Interno de la Institución(Políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño, etc.), y actualizar periódicamente. (D,O)	Formalizado	SI						Finalizó									0%		
	P07.PI02.		Operando	SI	Monitorear	Actualización Manual de Organización	Secretaría General de Planeación	29/04/2025	15/11/2025	186	Seguimiento Actualización	50%	Minuta de Primera Sesión COCODIUES y difusión por correo.	33%					83%		
	P07.PI03.		Evidencia	SI	Monitorear	P03.PI03. Documentar y formalizar el Control Interno de la Institución(Políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño, etc.), y actualizar periódicamente. (D,O)	Secretaría General Administrativa	29/04/2025	15/11/2025	186	Seguimiento elaboración de procedimiento	50%	Minuta de Primera Sesión COCODIUES y difusión por correo.							50%		
			Actualizar	SI						Finalizó									0%		

Actividad de Control					Acción de Mejora						Evidencia y % de Avance por Trimestre										Comentarios Sobre Avances y acuerdos
Núm.	Punto de Interes.	Descripción	Acciones a considerar		Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Aplicación (DD/MM)	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1er. Trimestre		2do. Trimestre		3er. Trimestre		4to. Trimestre		Total de Avance		
											Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%			
3	P01.PI02.	P01.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)	Formalizado	SI						Finalizó									0%		
			Operando	SI	Implementar	Programa de riesgos	Secretarías Generales	01/05/2025	15/11/2025	186	Presentación del Programa	50%	Programa autorizado						50%		
			Evidencia	SI						Finalizó									0%		
			Actualizar	SI						Finalizó									0%		

Actividad de Control					Acción de Mejora						Evidencia y % de Avance por Trimestre										Comentarios Sobre Avances y acuerdos
Núm.	Punto de Interes.	Descripción	Acciones a considerar		Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Aplicación (DD/MM)	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1er. Trimestre		2do. Trimestre		3er. Trimestre		4to. Trimestre		Total de Avance		
											Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%			
3	P04.PI01.	P04.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)	Formalizado	SI						Finalizó									0%		
			Operando	SI	Actualizar	Actualización Manual de Procedimientos	Secretaría General de Planeación	01/05/2025	15/11/2025	186	Seguimiento a la actualización del Manual de Procedimientos	50%	Minuta						50%		
			Evidencia	SI						Finalizó									0%		
			Actualizar	No						Finalizó									0%		

Actividad de Control					Acción de Mejora						Evidencia y % de Avance por Trimestre										Comentarios Sobre Avances y acuerdos
Núm.	Punto de Interes.	Descripción	Acciones a considerar		Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Aplicación (DD/MM)	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1er. Trimestre		2do. Trimestre		3er. Trimestre		4to. Trimestre		Total de Avance		
											Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%	Evidencia	%			

	P12.P01.	P12.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)	Formalizado	Si							Finalizó									8%	
			Operando	Si	Implementar	Programa de Difusión del Procedimiento de Quejas y Denuncias del Comité de Ética e Integridad	Secretaria General Administrativa	29/04/2025	15/11/2025		186	Establecer procemiento	50%	Oficios seguimiento						50%	
			Evidencia	Si							Finalizó									0%	
			Actualizar	No							Finalizó									0%	

DRA. MARTHA PATRICIA PATIÑO FIERRO
PRESIDENTA
RECTORA

MTRO. JOSÉ ANTONIO ROMERO MONTAÑO
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO