

Actividad de Control				Acción de Mejora				% de Avance por Trimestre					
Núm.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL
1	P04.PI01.	Se debe contar con los perfiles establecidos para cada una de las áreas. Se debe otorgar nombramiento una vez analizado los requerimientos para cubrir el perfil y la documentación que avale dicho cumplimiento se deberá quedar debidamente archivados bajo la administración de esta dependencia. Se capacitará constantemente al personal para la mejora continua en sus procedimientos de la dependencia. Se elaborará un plan de capacitación que permite ampliar las capacidades laborales del personal.	Formalizado	Manual de procedimientos	DJ	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	70%	0%	70%
	P04.PI02.		Operando	Generar formato (cuestionario electrónico) para la Evaluaciones anuales de competencias.	DGA	08/05/2020	30/09/2020		0%	0%	90%	10%	100%
	P04.PI03.		Evidencia	Evaluaciones documentales, fotografías, listas de asistencia, material, Informe de resultados.	DGA	08/05/2020	15/10/2020		0%	0%	50%	50%	100%
			Actualizar	Formalizar dentro del manual la aplicación de las evaluaciones de competencias	DJ	08/05/2020	01/12/2020		0%	0%	70%	0%	70%

Actividad de Control				Acción de Mejora				% de Avance por Trimestre					
Núm.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL
2	P07.PI01.	Implementar la metodología de administración de riesgos contenida en el título tercero del MAMCI.	Formalizar	Publicado en MAMCI	SPAT	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	0%	0%	0%
	P07.PI02.	Utilizar cédula de identificación de riesgos que nos permita elaborar el programa de trabajo de administración con la finalidad de identificar, analizar los posibles riesgos de corrupción, para realizar un seguimiento trimestral a los resultados en acciones realizadas.	Operar	Implementación de Metodología, seguimiento trimestral y actualización semestral	DGRPP	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	0%	0%	100%
	P08.PI03.		Evidenciar	Lista de asistencia, matriz de riesgos, cédula de identificación, oficios, fotografías, correo, informe de avance trimestral	DGRPP	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	0%	0%	75%
	P08.PI01.		Actualizar	Realizar un seguimiento trimestral a los resultados en acciones realizadas.	DGRPP	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	0%	0%	0%

Actividad de Control				Acción de Mejora				% de Avance por Trimestre					
Núm.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL
3	P13.PI01.	Comunicar por cualquier medio oficial disponible los requerimientos de información a las Unidades responsables, de manera oportuna y específica. Una vez que los datos son generados, no deberán tener errores o sesgos y entregará de manera oportuna. Implementar un proceso de revisión para garantizar información de calidad, procesarla en sistemas de información para su disponibilidad.	Formalizar	Formalizar los medios oficiales por los cuales se deberán realizar los requerimientos de información, los cuales deberán estar establecidos en el manual de procedimientos. Correo electrónico oficial, oficio, sistema u otro medio.	DJ	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	20%	50%	70%
	P13.PI02.		Operar	Crear un tablero de tareas para la verificación de los tiempos de la solicitud y entrega oportuna de los datos. Las Unidades administrativas serán los responsables de dar seguimiento de las solicitudes en el tablero.	USTPPE	08/05/2020	15/07/2020		0%	0%	50%	50%	100%
	P13.PI03.		Evidenciar	Crear Sharepoint de la SSSSA en donde se encuentre el compendio de información generada, para su disposición, respaldo y evidencia.	USTPPE	08/05/2020	10/07/2020		0%	0%	50%	50%	100%
			Actualizar	Realizar revisiones periódicas de la información.	TODOS	08/05/2020	20/07/2020		0%	0%	0%	0%	0%

Actividad de Control				Acción de Mejora				% de Avance por Trimestre					
Núm.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	1	2	3	4	TOTAL
									1	2	3	4	TOTAL

Num.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	% de Avance por Trimestre						
									1	2	3	4	TOTAL		
4	P16.PI01.	Dar a conocer, el material normativo que constituye el control interno institucional. Realizar capacitación sobre el contenido del marco integrado de control interno. Realizar autoevaluaciones continuas y periódicas. Realizar un taller con apoyo del Organismo de Control. Documentar los resultados que arrojen las evaluaciones.	Formalizar	No	Forma compromiso de las y los servidores públicos para el uso del material normativo que constituye el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora, lo cual deberá estar formalizado en el Manual de Procedimientos.	TODOS	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	40%	30%	70%	
	P16.PI02.		Operar	No	Realizar capacitación/taller sobre el contenido del marco integrado de control interno, con el apoyo y asesoría del Organismo de Control Interno, cada mes.	TODOS	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	30%	20%	50%	
	P16.PI03.		Evidenciar	No	Crear formato para quejas y sugerencias. Además de contar con fotografías, temario, lista de asistencia, contaduría y autoevaluación de las capacitaciones.	TODOS	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	10%	90%	100%	
			Actualizar	No	Documentar los resultados que arrojen las evaluaciones continuas. Y las evaluaciones periódica	TODOS	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	0%	0%	0%	

Actividad de Control										Acción de Mejora					
Num.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	% de Avance por Trimestre						
									1	2	3	4	TOTAL		
5	P17.PI01.	El personal elaborará un reporte en cuanto detecte un problema y darlo a conocer, así mismo se documenta la evaluación de los problemas que se presentan y se determina si se puede convertir en una deficiencia para su corrección en un periodo determinado para realizar mejoras una vez detectadas las deficiencias a demostrar que no procede o se requiere ninguna acción a realizar.	Formalizar	No	Mediante la calibración de sesiones /reuniones COCODI de trabajo de el personal, se debe elaborar un reporte por la persona que detecte un problema.	TODOS	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	50%	50%	100%	
	P17.PI02.		Operar	SI	Se realizarán las sesiones cada tres meses donde se revisaran los puntos a tratar sobre los riesgos con los integrantes del cocodi	TODOS	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	50%	30%	100%	
	P17.PI03.		Evidenciar	SI	Generar formato las deficiencias dentro de un periodo determinado. Además de las actas y fotografías.	TODOS	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	20%	20%	40%	
			Actualizar	SI	Evaluar los resultados de las correcciones para mejorar una vez detectadas las deficiencias a demostrar que no procede o se requiere ninguna acción a realizar.	TODOS	08/05/2020	31/12/2020		0%	0%	50%	50%	100%	

Maura de los Angeles Vega Ruiz