

**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRALES**  
**DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PTAR 2024**  
**DEL INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD**  
**SEGUNDO TRIMESTRE 2024**  
**JULIO 2024**

En cumplimiento a lo estipulado en el Título III, Capítulo III Seguimiento de la Administración de Riesgos, numeral 23 del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora, por medio del presente, se rinde el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2024 del Instituto Sonorense de la Juventud, correspondiente al segundo trimestre de 2024, conteniendo los siguientes aspectos:

- A. **Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance.**

Total de riesgos	Estrategias establecidas		
6	Monitorear	Mejorar	Implementar
	2	3	1

Trimestre	Situación trimestral de las Acciones de mejora programadas en el PTAR 2024				
	Total de Acciones de control programadas según el PTAR 2024	Acciones de control programadas al trimestre concluidas	Porcentaje de cumplimiento de las acciones de control en el trimestre	Acciones de control en el trimestre en proceso	Acciones de control en el trimestre sin avance (pendientes)
Segundo 2024	10	6	60 %	2	2

Situación global de las Acciones de control en proceso correspondientes al trimestre reportado		
Total de Acciones de control con avance acumulado menor al 50%	Total de Acciones de control con avance acumulado entre el 51 y 80%	Total de Acciones de control con avance acumulado entre el 81 y 99%
2	1	7

Riesgo	Acciones de control PTAR 2023	UA Responsable	Fecha compromiso	Porcentaje de avance acumulado al trimestre	Comentarios sobre avance (descripción de actividad de la acción de control)
Entrega de apoyos sociales sin criterio o justificación	Definir criterios de selección para ser acreedor a un apoyo social, (solicitud, montos, edad y circunstancias socioeconómica)	Dirección General	Una sola ocasión	100 %	De acuerdo al trimestre
		Dirección de Planeación y Administración			
Deficiencias en la operatividad	Seguimiento de las gestiones ante SH	Dirección de Planeación y Administración	Trimestral	100 %	Por medio de oficio se realiza la entrega en tiempo y forma del reporte trimestral.
Falta de Documentación	Revisión previa a todas las unidades administrativas para verificar que la información pública se encuentre actualizada al trimestre	Coordinación Jurídica	Trimestral	100 %	Oportunamente se verifica la información con las unidades administrativas para el solventar la información pública.
	Creación de una guía sobre los requisitos para la integración de expedientes para la elaboración de contratos y convenios, así como; proporcionar capacitación continua la personal jurídico sobre los cambios en la normativa		Una sola ocasión	0%	Se queda comprometida la guía para el tercer trimestre
	Implementar el procedimiento correspondiente en la actualización de los cuadros archivísticos mediante reunión para su validación	Dirección de Planeación y Administración	Una sola ocasión	0%	No se tiene ningún avance en el tema

	Seguimiento a la concentración y recopilación de registro de actividades.		Trimestral	100 %	El registro de actividades se realiza puntualmente
Realizar la actualización de los Manuales de procedimiento y organización del Instituto	Realizar el proyecto de Reglamento Interior en Coordinación con las Unidades Administrativas integrando con claridad los objetivos requeridos en el área a desarrollar.	Dirección de Planeación y Administración	Anual	25 %	Se cuenta con un bosquejo en relación al reglamento interior
	Formular estructura organizacional con responsabilidades delimitadas. Verificar que los perfiles de puesto cuenten con una adecuada carga laboral.		Semestral	100 %	De acuerdo a la normativa vigente se cuenta con los perfiles de puesto elaborados de acuerdo a la estructura organizacional de la institución
Pérdida de inmuebles	Seguimiento oportuno de los cambios realizados en las UA	Dirección de Planeación y Administración	Semestral	100 %	Los movimientos realizados en cuanto a cambios de inmuebles se encuentran registrados en el sistema de inventario
Líneas de comunicación deficiente	Realizar una programación trimestral de reuniones presenciales o vía electrónica, así como emitir circulares internas para la divulgación de información administrativa que corresponda a las competencias de cada área.	Dirección General	Trimestral	100 %	Se realizan reuniones de periódicamente con las unidades administrativas para seguimiento de proyectos y/o actividades de programas.

ACUERDO	DESCRIPCIÓN	UA RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO	COMENTARIOS
0007/ISJ-2024-1OR	Presentar el informe trimestral correspondiente ante la Secretaría de Hacienda	DP y A	12/07/20234	En cumplimiento
0008/ISJ-2024-1OR	Realizar las gestiones ante Secretaría de Hacienda para la recaudación a tiempo del ingreso presupuestal	DP y A	12/07/2024	En cumplimiento
0009/ISJ-2024-1OR	Dar seguimiento y atención en tiempo y forma a requerimientos de información del ISAF para que no se generen observaciones.	DP y A	12/07/2024	Se encuentran en proceso de solventación hasta antes del 26 de julio del presente
0010/ISJ-2024-1OR	Elaborar el informe de actividades correspondiente al segundo trimestre.	Comité de Ética e Integridad	05/07/2024	En cumplimiento

**B. En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, según corresponda**

Acciones de control PTAR 2024	UA Responsable	Fecha compromiso	Porcentaje de cumplimiento	Problemática que obstaculiza el cumplimiento	Propuesta de solución
Creación de una guía sobre los requisitos para la integración de expedientes para la elaboración de contratos y convenios, así como; proporcionar capacitación continua la personal jurídico sobre los cambios en la normativa	Coordinación Jurídica	Una sola ocasión	0 %	No cuenta con ninguna problemática, solo que se pasó para cumplimiento el tercer trimestre.	Se presentará para el tercer trimestre.
Implementar el procedimiento correspondiente en la actualización de los cuadros archivísticos mediante reunión para su validación	Dirección de Planeación y Administración	Una sola ocasión	0 %	Pendiente determinar fechas de archivo en trámite y de concentración.	Fomentar reunión con el grupo interdisciplinario