



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI 2025) - SQCS



I. Componente Ambiente de Control

Comunicar a los servidores públicos del SQCS las metas y objetivos, visión y misión institucionales

Proyecto 1.2	SABGOB: Recomienda complementar la evidencia con su normativa interna actualizada, en la cual se establecen facultades, funciones y actividades de los servidores públicos para el logro de las metas y objetivos, así como comunicar a los servidores públicos las metas, objetivos, misión y visión Institucional del SQCS				
Objetivo:	Hacer del conocimiento las metas y objetivos, visión y misión institucionales	Fecha Compromiso:	31/08/2027		
Área Responsable:	Coordinación General de Administración	Responsable instrumentación:	Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca		
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Proyecto de actualización del Manual de Organización	29/08/2025	31/08/2027	Manual Organización	Formato
1.1	Reunión Informativa, para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	29/08/2025	29/08/2025	Manual Organización	Formato
1.2	Requisitar formatos entregados en reunión informativa por parte de las áreas involucradas	01/09/2025	17/12/2025	Manual Organización	Formato
1.3	Recepción, revisión y validación de formatos requisitados por parte de las áreas involucradas	18/12/2025	20/02/2026	Manual Organización	Formato
1.4	Elaborar el Proyecto de Manual de Organización	27/02/2026	19/06/2026	Manual Organización	Formato
1.5	Presentar el Proyecto de Manual de Organización para validación ante SEFIPLAN, SABGOB Y CEMER	22/06/2026	22/06/2026	Manual Organización	Formato
1.6	Obtención de validación del Proyecto de Manual de Organización por parte de SEFIPLAN, SABGOB Y CEMER	23/06/2026	09/04/2027	Manual Organización	Formato
1.7	Presentar el Proyecto de Manual de Organización al Órgano de Gobierno para su aprobación	12/04/2027	31/08/2027	Manual Organización	Formato
2	Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos	29/08/2025	31/08/2027	Manual Organización	Formato
2.1	Reunión Informativa, para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	29/08/2025	29/08/2025	Manual Organización	Formato
2.2	Requisitar formatos entregados en reunión informativa por parte de las áreas involucradas	01/09/2025	17/12/2025	Manual Organización	Formato
2.3	Recepción, revisión y validación de formatos requisitados por parte de las áreas involucradas	18/12/2025	20/02/2026	Manual Organización	Formato
2.4	Elaborar el Proyecto de Manual de Procedimientos	06/03/2026	30/09/2026	Manual Organización	Formato
2.5	Elaborar e integrar los mapas de procesos (actividad, secuencia, interrelación, fin de proceso)	06/03/2026	30/09/2026	Manual Organización	Formato
2.6	Presentar el Proyecto de Manual de Procedimientos para validación ante SEFIPLAN, SABGOB Y CEMER	09/10/2026	09/10/2026	Manual Organización	Formato
2.7	Validación del Proyecto de Manual de Procedimientos por parte de SEFIPLAN, SABGOB Y CEMER	12/10/2026	30/07/2027	Manual Organización	Formato
2.8	Presentar el Proyecto de Manual de Procedimientos al Órgano de Gobierno para su aprobación	02/08/2027	31/08/2027	Manual Organización	Formato
I. Compone+B26:H53nte Ambiente de Control					
Proyecto 1.3	Los objetivos y metas institucionales derivados del PED están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada una de los procesos para su cumplimiento.				
SABGOB:	Con el fin de asignar tareas, responsabilidades y la delegación de autoridad orientadas a alcanzar las Metas y Objetivos Institucionales para preservar la integridad, prevenir actos de corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados, se realice conforme a la estructura organizacional; Por lo que se requiere contar con una estructura orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de procedimientos Vigentes.				
Objetivo:	Realizar el Decreto de Creación del Organismo	Fecha Compromiso:	30/06/2027		
Área Responsable:	Dirección Jurídica	Responsable instrumentación:	Lic. Florencio de Jesús Song Zapata		
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Turnar el proyecto a la SABGOB para obtener oficio de observaciones y recomendaciones de carácter preventivo.	01/03/2025	31/07/2025	Documento	Archivo de los Titulares
1.1	Recepción de Comentarios, sugerencias y observaciones por parte de la SABGOB al Proyecto de Ley del SQCS.	01/05/2025	31/08/2025	Documento	Archivo de los Titulares
1.2	Atención a los Comentarios, sugerencias y observaciones por parte de la SABGOB al Proyecto de Ley del SQCS.	01/06/2025	31/08/2025	Documento	Archivo de los Titulares
1.3	envío de oficio por el cual se remite proyecto de ley del SQCS a SABGOB, para validación del proyecto de Ley.	01/07/2025	30/09/2025	Documento	Archivo de los Titulares
1.4	Recepción de la Validación de la SABGOB del Proyecto de Ley del SQCS	01/08/2025	31/10/2025	Documento	Archivo de los Titulares
2	Turnar el Proyecto de Decreto a la Consejería Jurídica	01/09/2025	30/11/2025	Documento	Archivo de los Titulares
2.1	Obtener la validación de la versión definitiva del proyecto de la consejería jurídica.	01/09/2025	30/11/2025	Documento	Archivo de los Titulares
3	Realizar el proyecto del Reglamento Interior del SQCS	01/07/2025	31/12/2025	Documento	Archivo de los Titulares
4	Enviar oficio a todas las unidades administrativas para la revisión de funciones establecidas en el Reglamento Interior actual.	01/07/2025	31/12/2025	Documento	Archivo de los Titulares
4.1	Recepción de los proyectos de funciones de las unidades administrativas, para su revisión.	01/07/2025	31/12/2025	Documento	Archivo de los Titulares

4.2	Mesas de trabajo con las unidades administrativas que sean susceptibles de actualización de funciones	01/08/2025	15/12/2025	Documento	Archivo de los Titulares
4.3	Mesas de trabajo con las unidades administrativas de nueva creación	01/08/2025	15/12/2025	Documento	Archivo de los Titulares
4.3	Compendio de las funciones de las unidades administrativas del SQCS	01/08/2025	15/12/2026	Documento	Archivo de los Titulares
5	Inicio de proyecto de validación del Reglamento Interior	02/01/2026	31/12/2026	Documento	Archivo de los Titulares
5.1	Turnar el proyecto de Reglamento Interior del SQCS a la SEFIPLAN para el no impacto presupuestal.	02/01/2026	31/12/2026	Documento	Archivo de los Titulares
5.2	Oficio de opinión favorable o visto bueno de la Secretaría de Gobierno de Reglamento Interior del SQCS.	02/01/2026	31/12/2026	Documento	Archivo de los Titulares
5.3	Turnar el proyecto a la SABGOB para obtener oficio de observaciones y recomendaciones de carácter preventivo.	02/01/2026	31/12/2026	Documento	Archivo de los Titulares
5.31	Recepción de Comentarios, sugerencias y observaciones por parte de la SABGOB al Proyecto de Reglamento Interior del SQCS.	02/01/2026	31/12/2026	Documento	Archivo de los Titulares
5.3.2	Atención a los Comentarios, sugerencias y observaciones por parte de la SABGOB al Proyecto de Reglamento Interior del SQCS	02/01/2026	31/12/2026	Documento	Archivo de los Titulares
5.3.3	envío de oficio por el cual se remite proyecto de Reglamento Interior del SQCS a SABGOB, para validación del proyecto normativo.	02/01/2026	31/12/2026	Documento	Archivo de los Titulares
5.3.4	Recepción de la Validación de la SABGOB del Proyecto de Reglamento Interior del SQCS	02/01/2026	31/12/2026	Documento	Archivo de los Titulares
2.5	Presentación del proyecto de Reglamento Interior del SQCS ante la Junta Directiva del SQCS	02/01/2027	30/06/2027	Documento	Archivo de los Titulares

I. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.9	Procedimiento para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades				
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Compromiso:	30/08/2026		
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable Instrumentación:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata		
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Actualizar y autorizar ante las instancias correspondientes los documentos normativos de las competencias profesionales generales, técnicas, específicas de la "Cédula de Descripción y Perfil del Puesto"	01/09/2025	31/12/2025	Formato	Archivo
1.1	Elaboración formato "Cédula de Descripción y Perfil del Puesto"	01/09/2025	01/09/2025	Formato	Archivo
1.2	Enviar a validación ante SEFIPLAN y SABGOB	15/09/2025	30/09/2025	Formato / Oficio acuse	Archivo
1.3	Obtención de la validación por parte de SEFIPLAN y SABGOB	01/10/2025	31/12/2025	Formato / Oficio de validación	Archivo
2	Actualizar y Autorizar ante las instancias correspondientes el Manual de Descripción y Perfil de Puestos	15/08/2025	30/08/2026	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	15/08/2025	15/08/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Minuta reunión	Archivo
2.2	Requisitar formatos entregados en reunión informativa por parte de las áreas involucradas	15/08/2025	15/09/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Formatos	Archivo
2.3	Recepción, revisión y validación de formatos requisitados por parte de las áreas involucradas	16/09/2025	16/10/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Oficio validación	Archivo
2.4	Elaborar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos	17/10/2025	15/03/2026	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.5	Presentar Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos para validación (SEFIPLAN y SABGOB)	20/03/2026	31/03/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Acuse	Archivo
2.6	Obtención Validación del Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos (SEFIPLAN y SABGOB)	01/04/2026	15/05/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Validación	Archivo
2.7	Presentar Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos a la Junta Directiva para su aprobación	16/05/2026	30/08/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de Sesión	Archivo

I. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.11	Políticas y Procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades				
Objetivo:	Cumplir con los lineamientos y políticas del proceso de ingreso y promoción del personal	Fecha Compromiso:	30/06/2026		
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable Instrumentación:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata		
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el proceso de Ingreso y Promoción del personal SQCS	01/07/2025	30/06/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS	Archivo
1.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/07/2025	01/07/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Minuta	Archivo
1.2	Elaborar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el Ingreso y Promoción del personal SQCS	01/07/2025	31/08/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS	Archivo
1.3	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal - antes las instancias correspondientes	01/09/2025	01/09/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio Acuse	Archivo
1.4	Obtención Validación Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal ante las instancias correspondientes	02/09/2025	02/03/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio Validación	Archivo
1.5	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción Personal ante Junta Directiva para Aprobación	06/03/2026	30/06/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Acta Sesión	Archivo
2	Plan anual de capacitación de personal	01/08/2025	30/11/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Archivo
2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo de las áreas	01/08/2025	04/08/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Minuta Reunión	Archivo
2.2	Entrega de propuestas de capacitación	15/09/2025	30/09/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio Acuse	Archivo
2.3	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/10/2025	01/11/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Acuse Oficio Validación	Archivo
2.4	Presentar el Proyecto Plan anual de capacitación de personal ante el Comité de Control y Desempeño Institucional	01/11/2025	30/11/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Archivo

I. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.12	Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.				
	SABGOB: Establecer métricas que permitan conocer la efectividad de los controles aplicados en el desarrollo y aplicación de encuestas correspondientes al clima laboral, estableciendo los indicadores de rendimiento y obtención de estadísticas basado en los resultados obtenidos.				
Objetivo:	Identificar las áreas de oportunidad por medio de encuestas de clima laboral.	Fecha Compromiso:	31/12/2025		
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable Instrumentación:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata		
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Elaborar el programa de trabajo para dar seguimiento a las encuestas de clima laboral.	15/08/2025	31/12/2025	Oficio	Archivo
1.1	Analizar el diagnóstico del resultado de las encuestas de clima laboral	15/08/2025	15/10/2025	Oficio	Archivo
1.2	Identificar las Áreas de oportunidad.	15/10/2025	31/10/2025	Oficio	Archivo

1.3	Elaborar el programa de trabajo para dar seguimiento de los resultados a las encuestas de clima laboral	01/11/2025	15/11/2025	Oficio	Archivo
1.4	Impartir cursos o talleres en las Áreas de Oportunidad que presentaron los resultados en la encuesta de clima laboral.	15/11/2025	31/12/2025	Oficio	Archivo
III. Componente de Actividades de Control					
Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de seguridad informática					
Proyecto (3.1):	SABGOB: se recomienda elaborar sus políticas de seguridad de informática que se contemplen en los Lineamientos de seguridad de Informática				
Objetivo:	Elaborar las políticas y lineamientos de seguridad informática	Fecha Compromiso:		28/11/2026	
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	Responsable instrumentación:		Director de Sistemas e Informática, C. José Antonio Cervera Flores	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Identificación del organismo que emite o rige los Lineamientos y/o Políticas de Seguridad de informática en el Gobierno de Quintana Roo	02/04/2024	02/04/2024	Documento	Archivo
2	Reuniones de trabajo con los organismos que emiten los lineamientos y políticas de seguridad informática	12/02/2024	16/12/2024	Informe	Archivo
3	Reuniones de trabajo con todo el personal del área de Sistemas e Informática	19/02/2024	19/12/2024	Informe	Archivo
4	Reuniones de trabajo con las áreas sustantiva, para conocer las necesidades de seguridad	26/02/2024	15/06/2025	Minutas	Archivo
5	Elaborar las políticas de seguridad informática	01/07/2025	17/07/2025	Documento	Archivo
6	Elaborar los lineamientos de seguridad informática	17/07/2025	17/07/2025	Documento	Archivo
7	Envío propuesta "Políticas y lineamientos de seguridad informática" para validación jurídica del SQCS	17/07/2025	17/07/2025	Documento Digital (envío por oficio)	Archivo
8	Proceso de Validación de los organismos encargados de la revisión y aprobación de los lineamientos.	18/07/2025	15/08/2025	Documento Digital (envío por oficio)	Archivo
9	Presentar las políticas y lineamientos de seguridad informática a la H. junta directiva del SQCS para su validación	20/08/2026	15/09/2025	Documento	Archivo
10	aprobación de las políticas y lineamientos de seguridad de informática	22/09/2025	22/09/2025	Documento	Archivo
11	publicación de las políticas y lineamientos en el periódico oficial oficial	22/10/2025	22/10/2025	Documento	Archivo
12	Dar a conocer las políticas y lineamientos de seguridad informática a la institución	23/10/2025	23/10/2025	Documento	Archivo
13	Sesión de trabajo para identificar las posibles contingencias que puedan ocurrir en el centro de datos de SQCS.	30/10/2025	30/10/2025	Minutas	Archivo
14	Reunión de trabajo para definir y crear los protocolos a implementar en los procesos y contingencias del Centro de datos del SQCS.	02/11/2025	02/11/2025	Minutas	Archivo
15	Solicitar la Autorización y validación de los protocolos a implementar a las instancias competentes	10/11/2025	10/11/2025	Documento	Archivo
16	implementación de los protocolos en el centro de datos SQCS.	17/11/2025	17/11/2025	Documento	Archivo
17	Elaborar métricas para establecer la efectividad de los protocolos aplicados.	25/11/2025	25/11/2025	Documento	Archivo
18	Evaluación de los Resultados de los Protocolos de contingencia implementados en el centro de datos del SQCS.	28/11/2025	28/11/2025	Documento	Archivo
III. Componente de Actividades de Control					
Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución					
Proyecto 3.3	SABGOB: Se recomienda la elaboración de las políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneración del personal tomando como base la normatividad emitida por el Gobierno del Estado de Quintana Roo para el SQCS				
Objetivo:	Implementar la política y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneración del personal del SQCS.	Fecha Compromiso:		31/08/2026	
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable instrumentación:		Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S	15/08/2025	30/06/2026	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
1.1	Elaborar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S	15/08/2025	31/12/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
1.2	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S para validación (SEFIPLAN y SABGOB)	01/01/2026	01/03/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Acuse	Archivo
1.3	Obtención Validación del Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S (SEFIPLAN y SABGOB)	02/03/2026	01/05/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Validación	Archivo
1.4	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S a la Junta Directiva para su aprobación	01/05/2026	31/08/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de Sesión	Archivo
III. Componente de Actividades de Control					
Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución					
Proyecto 3.4	SABGOB: Establecer procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en el SQCS				
Objetivo:	Implementar los procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución.	Fecha Compromiso:		01/07/2026	
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable instrumentación:		Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Elaborar el procedimiento de evaluación de las competencias de los candidatos a ocupar un puesto en la institución	01/07/2025	31/03/2026	Baterías para evaluación	Archivo Recursos Humanos
1.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/07/2025	04/02/2026	Baterías para evaluación / Minuta de reunión	Archivo Recursos Humanos
1.2	Entregar por parte de las áreas involucradas de las baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista	01/07/2025	30/04/2026	Baterías para evaluación / Acuse oficio	Archivo Recursos Humanos
1.3	Presentar baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista para validación ante SEFIPLAN y SABGOB	01/07/2025	01/07/2026	Baterías para evaluación / Oficio acuse	Archivo Recursos Humanos
1.4	Obtención de validación de baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista por parte de SEFIPLAN y SABGOB	01/07/2025	01/10/2025	Baterías para evaluación / Acuse Oficio de validación	Archivo Recursos Humanos
1.5	Presentar baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista ante el Comité de Control y Desempeño Institucional	01/07/2025	31/01/2026	Baterías para evaluación / Oficio acuse	Archivo Recursos Humanos
IV. Componente de Información y Comunicación					
Elaborar el reporte ejecutivo de alta dirección					
Proyecto 4.2	SABGOB: realizar un reporte periódico para informar a la alta dirección del cumplimiento normativo, financiero presupuestal y programático				
Objetivo:	Diseñar un sistema de información para la toma de decisiones	Fecha Compromiso:		31/12/2025	
Área Responsable:	Dirección de Seguimiento Gubernamental	Responsable instrumentación:		Mtro. Mauro Humberto Vargas García	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Elaborar el reporte ejecutivo de alta dirección	01/07/2025	31/12/2025	Documento	Archivo
2	Elaborar el reporte de avance trimestral con los indicadores de cumplimiento normativo, financiero, presupuestal y programático	01/07/2025	31/12/2025	Documento	Archivo
I. Componente Ambiente de Control					

Proyecto 4.4		Existe un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.			
Objetivo:	SABGOB: usar y difundir la línea de denuncia ciudadana, así como de su buzón de quejas de los cuales se levante acta de apertura		Fecha Compromiso: 31/12/2025		
Área Responsable:	Difundir e implementar el mecanismo de registro, análisis y atención oportuna y suficiente de las quejas y denuncias del SQCS.		Responsable instrumentación: Mtro. JONATHAN CASTRO HERRERA		
COEPCI					
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Entregar el reporte de la atención de las delaciones por quejas y denuncias	08/07/2025	31/12/2025	Oficio Delaciones + Fotografías + Documentos	Archivo COEPCI
2	Reporte de actividades del comité	08/07/2025	31/12/2025	Oficio Delaciones + Fotografías + Documentos	Archivo COEPCI
3	Establecer el Programa de Ética e Integridad	08/07/2025	15/01/2025	Oficio Delaciones + Fotografías + Documentos	Archivo COEPCI
4	Seguimiento a las campañas de difusión al interior del SQCS del buzón de quejas, sugerencias e inconformidades.	08/07/2025	31/12/2025	Oficio Delaciones + Fotografías + Documentos	Archivo COEPCI
5	Seguimiento y difusión de los buzones digitales denuncia.goo.gob.mx [800 84 977 84]	08/07/2025	31/12/2025	Oficio Delaciones + Fotografías + Documentos	Archivo COEPCI
6	Actualización o en su caso modificación al Código de Conducta	08/07/2025	31/12/2025	Fotografías + Documento	Archivo COEPCI
V. Componente de Supervisión					
Proyecto 5.5		Se atienden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos relativas al control interno, dentro de los plazos convenidos.			
Objetivo:	SABGOB: dar seguimiento hasta la Solventación interna, de las observaciones que no son solventadas o solventadas parcialmente por la autoridad fiscalizadora al término de su actuación		Fecha Compromiso: 31/12/2025		
Área Responsable:	Atender las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos		Responsable instrumentación: Mtro. Armando David Álvarez Zarate		
Dirección de Contabilidad					
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Seguimiento del Reporte de cumplimiento al control del seguimiento de las auditorias	01/07/2024	31/12/2025	Reporte	Archivo
2	Realizar las acciones de control interno para una mejor gestión de los recursos materiales, humanos y financieros.	01/07/2024	31/12/2025	Documento	Archivo
3	Presentar la Solventación de las observaciones y recomendaciones	01/07/2024	31/12/2025	Documento	Oficios