



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE FECHA 28 DE ENERO DE 2024.**

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL QUINTANA ROO, SIENDO LAS **12:00** HORAS DEL DÍA **28 DE ENERO** DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL (SQCS), UBICADO EN LA AVENIDA HIDALGO NÚMERO 201, COLONIA CENTRO, CP 77000, DE ESTA CIUDAD DE CHETUMAL, LOS SERVIDORES PÚBLICOS: **LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ**, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SQCS; **EL MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA**, DIRECTOR DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COCODI DEL SQCS; **EL MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ**, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ENLACE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, EN SU CARÁCTER DE VOCAL SUPLENTE DEL **MTRO. JESÚS RICARDO AYALA RAMÍREZ**, SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS; LA **MTRA MARÍA GUADALUPE INZUNZA APODACA**, COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS; EL **LIC FLORENCIO DE JESÚS SONG ZAPATA**, DIRECTOR JURÍDICO Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS, Y EL **MTRO. JORGE LUIS MEJÍA CABALLERO**, AUDITOR ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS; DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA EMITIDA POR LA **LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ**, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 39 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA VEINTITRÉS DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE Y COMO LO MENCIONAN LOS ARTÍCULOS 16,19,22 Y 26 DEL ACUERDO POR EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE FECHA SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, AMBOS ORDENAMIENTOS VIGENTES Y PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EXPEDIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA **PRIMERA SESIÓN ORDINARIA** DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL "COCODI" DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONFORME AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA.

1. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
3. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2024
4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS
5. EVOLUCIÓN DE RIESGOS
6. AVANCE DEL PTCI
7. CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA (PROEI)
8. RECOMENDACIONES, EN SU CASO DEL COMITÉ DE ÉTICA (COEPCI) AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
9. AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
10. ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN
11. ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE ATIENDAN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES
12. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME ANUAL 2024.

13. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PTCI 2025.
14. CONOCER Y OPINAR SOBRE LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 2025.
15. PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA 2024.
16. ASUNTOS GENERALES.
17. LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN.
18. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

01. DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL E INICIO DE SESIÓN

EN USO DE LA VOZ LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRESIDENTA DEL COCODI, SOLICITA AL MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO, QUE PROCEDA A LA LECTURA DE LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONVOCADOS, ENCONTRÁNDOSE PRESENTES TODOS Y CADA UNO DE ELLOS, MISMOS QUE QUEDARON MENCIONADOS EN EL PROEMIO DE LA PRESENTE ACTA. POR LO QUE, SE DETERMINA LA EXISTENCIA LEGAL DEL QUÓRUM Y SE DECLARA PROCEDENTE EL INICIO DE LA SESIÓN CONFORME AL ORDEN DEL DÍA POR APROBARSE.

02. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

EN USO DE LA VOZ, LA DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, PROCEDE A DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA PLASMADO AL INICIO DEL ACTA. ACTO SEGUIDO, LA PROPUESTA FUE SOMETIDA A LA APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y PREVIO ANÁLISIS DEL MISMO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 01/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025 – LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA I SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE ENERO DE 2025, CON LOS MISMOS PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA.

03. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2024

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE, EL ACTA DE LA **CUARTA SESIÓN ORDINARIA** DEL COCODI DE 2024, SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FIRMADA. POR LO QUE, SOLICITA LA DISPENSA DE SU LECTURA Y QUE ESTA SEA SOMETIDA A SU APROBACIÓN. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 02/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, RATIFICAN EL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 30 DE OCTUBRE DE 2024 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

04. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PROCEDE A DAR LECTURA A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES EFECTUADAS CON ANTERIORIDAD, MANIFESTANDO QUE:



EN EL ACUERDO **03/JD/ISE/SQCS/FEBRERO/2019** – "LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA SE DAN POR ENTERADOS DE QUE EL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ENVIARA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL ESTADO PARA QUE ESTAS REVISEN Y DICTAMINEN, EL PROYECTO DE REFORMA, ADICIONES Y DEROGACIONES AL DECRETO DE CREACIÓN DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIO DIFUSIÓN" INFORMÓ QUE, EL PROYECTO DE DECRETO DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AL DIA DE HOY, CUENTA YA CON LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA CEMER, LAS CUALES YA SON ATENDIDAS A EFECTO DE QUE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL DECRETO DE CREACIÓN, QUEDANDO PENDIENTE EL VISTO BUENO DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, COLMADO LO ANTERIOR, ESTE SQCS, SE ENCONTRARÍA EN APTITUD DE PODER REMITIR EL PROYECTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

EN EL **ACUERDO 04/JD/IISO/SQCS/MAYO/2022** – "LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA, INSTRUYEN A LA DIRECTORA GENERAL A CONTINUAR DANDO EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE LA ACTUALIZACIÓN DE TODOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO HASTA SU CONCLUSIÓN" INFORMÓ QUE, SE HACE DE CONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DEL COCODI DEL SQCS, QUE ESTA DIRECCIÓN JURÍDICA SE ENCUENTRA EN TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUIEREN PARA EL DESEMPEÑO LEGAL, EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS METAS Y OBJETIVOS QUE EN USO Y APLICACIÓN DEL RECURSO PÚBLICO DESTINADO A ESTE MEDIO DE COMUNICACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES, POR LO QUE LAS NORMATIVIDADES SERÁN PÚBLICADAS UNA VEZ QUE SE HAYA REALIZADO EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

EN EL ACUERDO **13/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024** – "LOS INTEGRANTES DEL COCODI, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DAN POR APROBADO EL CALENDARIO DE SESIONES QUE CORRESPONDEN AL 28 DE ENERO, 23 DE ABRIL, 21 DE JULIO Y 21 DE OCTUBRE DEL EJERCICIO 2025"; INFORMO QUE, EN ESTA SESIÓN, SE ESTÁ CUMPLIENDO CON LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2025.

EN EL ACUERDO **10/IIISO/COCODI/SQCS/AGOSTO/2023** – "LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN, ASÍ MISMO, INSTRUYE A LA DIRECTORA GENERAL A CONTINUAR DANDO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, HASTA SU CONCLUSION Y MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITE."; INFORMO QUE, SE ANALIZARON PERIÓDICAMENTE LOS SALDOS PARA SU RECLASIFICACIÓN ENTRE CUENTAS; AL IGUAL QUE SE RECLASIFICARON LAS CUENTAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE BIENE INMUEBLES MEDIANTE PÓLIZAS DE DIARIO D00240 TY D00241. CABE SEÑALAR QUE SE SEGUIRÁ DANDO SEGUIMIENTO Y SEGUIREMOS INFORMANDO EN CADA SESIÓN CORRESPONDIENTE, ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO.

ACUERDO 03/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS, SOLICITANDO A LA DIRECCIÓN GENERAL CONTINUAR INFORMÁNDOLOS HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.

05. EVOLUCIÓN DE RIESGOS.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTÓ LA EVOLUCIÓN DE RIEGOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS, CON LOS SIGUIENTES RIESGOS COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

Handwritten signatures and marks, including a large 'X' and a circled '3'.



FORMATO EVOLUCIÓN DE RIESGOS - COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO		 QUINTANA ROO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PROCESO 03: Transmisión y producción de contenidos radiofónicos, mediante las estaciones de radio del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.		
RIESGO 01: Equipos de producción y transmisión operando deficientemente.		
Evolución del Riesgo 01:		
<u>Si se presentó el riesgo, sin embargo se implementaron los controles de mantenimientos preventivos previstos para el cuidado y seguimiento del estado de los equipos de producción y transmisión.</u> Y la respuesta técnica requerida ha hecho que se tenga el control de la calidad y funcionamiento necesario.		
PROCESO 03: Transmisión y producción de contenidos radiofónicos, mediante las estaciones de radio del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.		
RIESGO 02: Contenidos radiofónicos producidos con calidad inadecuada.		
Evolución del Riesgo 02:		
<u>Si se presentó el riesgo pero se han implementado los controles de calidad en los materiales auditivos que se transmiten en las estaciones,</u> tienen los requerimientos óptimos para su uso al aire. La revisión de contenidos del personal a cargo, y esto permite tener el control absoluto de los mismos.		
PROCESO 03: Transmisión y producción de contenidos radiofónicos, mediante las estaciones de radio del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.		
RIESGO 03: Contenidos programados de forma incorrecta.		
Evolución del Riesgo 03:		
<u>Si se presentó el riesgo pero ya con los controles, la atención y el cuidados utilizada en los departamentos correspondientes tanto de continuidad, producción y transmisión,</u> dan como resultados favorables la seguridad y seguimiento pertinente en sus áreas, con esto, se obtiene la calidad óptima de los materiales y la continuidad correspondiente para la transmisión y producción de contenidos en radio.		

FORMATO EVOLUCIÓN DE RIESGOS - DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
PROCESO 01: Soporte Técnico en los Equipos y Señales para Transmisión RIESGO 01: Equipos informáticos, Expuestos a los ataques Cibernéticos Evolución de riesgos 1: Actualmente, estamos en proceso de trabajar en la protección y fortalecimiento de nuestros equipos informáticos, los cuales se encuentran expuestos a diversos ataques cibernéticos. En este momento, estamos llevando a cabo un proceso continuo de análisis de vulnerabilidades. Nuestro objetivo es asegurarnos de que todos los equipos estén lo más protegidos posible frente a ataques cibernéticos, mediante la implementación de seguridad de última generación.	PROCESO 01: Soporte Técnico en los Equipos y Señales para Transmisión RIESGO 02: Políticas y lineamientos de operación y seguridad informática, en desarrollo inexistente Evolución de riesgos 2: En relación a las políticas y lineamientos de operación y seguridad informática, actualmente, estamos en proceso de revisión y correcciones por parte del LIQIT. Aunque aún no tenemos una estructura completamente definida, estamos trabajando activamente en su creación y validación. Nuestro objetivo es contar con un conjunto de políticas y lineamientos que garanticen la seguridad y el buen funcionamiento de la infraestructura informática. Estamos trabajando para que estas políticas estén listas en un plazo determinado, lo cual nos permitirá implementar controles de seguridad eficaces.

EVOLUCIÓN DE RIESGOS - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS	
PROCESO 01: Contratación de servicios de publicidad RIESGO 01: Plataformas Digitales Transmitiendo contenidos desinteresados Evolución de Riesgos 1 El riesgo si se presentó porque el alcance y las interacciones de los primeros contenidos tenían un nivel bajo, lo cual significa que el público lo consideraba desinteresado y poco atractivo. Ambos controles funcionaron, gracias las herramientas como el estudio de mercado y el plan estratégico se logran reconocer los intereses de nuestra audiencia.	PROCESO 01: Contratación de servicios de publicidad RIESGO 02: Falta de Capacitación del personal creativo. Evolución de Riesgos 2 El riesgo si se presentó, debido a que los ingresos estaban parcialmente bajos, sin embargo gracias a los controles de capacitación en ventas y al plan de trabajo que en la Dirección de Promoción y Patrocinios ponemos en marcha junto con el nuevo contenido de redes, se ha logrado obtener nuevos patrocinadores y clientes, quienes contratan los servicios publicitarios para cada uno de sus negocios.

ACTO SEGUIDO, SE GENERO EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO 04/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI SE DAN POR ENTERADOS DE LA EVOLUCIÓN DE LOS RIESGOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS.

06. AVANCE DEL PTCI.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTÓ EL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL ALTO (PTCI), INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-01**. ASÍ COMO, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, INTEGRADA COMO **ANEXO-02**; EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, INTEGRADA COMO **ANEXO-03**, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-04**; EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-05** Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-06**, ACTO SEGUIDO SE GENERO EL SIGUIENTE:



ACUERDO 05/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL ALTO (PTCI). ASÍ COMO, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA; EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, EL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS.

07. CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE, NO SE CUENTA CON UN PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD (PROEI) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 EN LOS ARCHIVOS QUE LE FUERON ENTREGADOS AL PRESIDENTE DEL COEPCI, MTRO. JONATHAN CASTRO HERRERA, DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS, Y QUE ACTUALMENTE EL COEPCI SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ASÍ MISMO, INFORMÓ QUE ESTÁ PENDIENTE LA MATERIALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LOS CONTROLES QUE ATIENDEN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES Y QUE EN LAS PRÓXIMAS SESIONES SE INFORMARA DE SU AVANCE.

EN USO DE LA VOZ, EL MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ, VOCAL DE LA SEFIPLAN, HIZO UN RECORDATORIO DE LA IMPORTANCIA DE ACTUALIZAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA CONFORME AL CÓDIGO DE ÉTICA VIGENTE. YA QUE ES NECESARIO PARA IMPLEMENTAR LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO (POE 3-11-23 y POE 8-11-23) RELATIVOS A LA GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA, LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN Y EL MECANISMO DE EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS CÓDIGOS. RECORDANDO PARTICULARMENTE, QUE SE DEBEN HACER EVALUACIONES PERIÓDICAS AL PERSONAL PARA VALORAR EL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA.

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO 06/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD QUE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) PRESENTAN.

08. RECOMENDACIONES, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL INFORMÓ QUE POR EL MOMENTO NO EXISTEN RECOMENDACIONES, DEL COMITÉ DE ÉTICA (COEPCI) A ESTE COMITÉ, ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 07/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE EN ESTA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COCODI, NO EXISTE RECOMENDACIÓN ALGUNA POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).

09. AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRESIDENTA DEL COCODI, PRESENTÓ EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA "M001" ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE LOS RECURSOS, CON LOS INDICADORES "PED2411" - ÍNDICE GENERAL DE AVANCE PBR-SED ENTIDADES, "1903011" - PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO ANUAL POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES



Y SUMINISTROS DEL PODER EJECUTIVO, "INDC01" - PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO SEMESTRAL DE METAS CON SEMAFORO VERDE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES SUSTANTIVAS DEL SQCS Y "M0012" PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DESTINADO A LA UNIDADES RESPONSABLES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE STAFF DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DE IGUAL MANERA PRESENTO EL AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL EN CUANTO A METAS PROGRAMADAS "F001" COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LOS INDICADORES "PED2211" - ÍNDICE DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO DE MÉXICO, "170211E1" - PORCENTAJE DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN BRINDADOS, "IND03" - PORCENTAJE DE QUINTANARROENSES INFORMADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, IND04 - CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS RADIOFÓNICOS Y AUDIOVISUALES, IND005 - PORCENTAJE DE SERVICIOS DIARIOS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LA SEÑAL DE RADIO, IND006 - PORCENTAJE DE SERVICIOS DIARIOS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LA SEÑAL DE TELEVISIÓN Y IND007 - PORCENTAJE DE SERVICIOS DIARIOS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DE STREAMING. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 08/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

10. PRESENTACIÓN DEL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTÓ EL AVANCE EN LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN, INDICANDO QUE SE CUENTA CON 5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS, COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

NÚMERO	EJERCICIO	ENTE FISCALIZADOR	OBSERVACIONES PENDIENTES	ESTADO	SEGUIMIENTO	ACCIONES DE MEJORA	FECHA
1	2019-2016	ASF	2 OBSERVACIONES POR CASO SEDATU	CERRADA EN SEGUIMIENTO JURIDICO POR LA ASF	OFICIO OAES/1/0579/2021 ULTIMO INFORME DE SEGUIMIENTO RECIBIDO.	- REFORZAMIENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES - IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y VERIFICACIÓN DE RPQS EN LISTAS DEL SAT	INDEFINIDA
2	2019	ASBQROO	2 OBSERVACIONES POR ADQUISICIÓN DE UN AIRE ACONDICIONADO Y DEUDORES DIVERSOS	CERRADA EN SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	EN ESPERA DE LA RESPUESTA A LOS OFICIOS NUM. SQCS/DG/444/2022 Y NUM. SQCS/DG/445/2022, EN LOS CUALES SE PROPORCIONA INFORMACIÓN ADICIONAL SE TUVO REUNIÓN DE TRABAJO Y SE VA A GENERAR OFICIO DE CONSULTA SOBRE EL SEGUIMIENTO	- EMISIÓN DE LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS - REFORZAMIENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	INDEFINIDA
3	2022	ASBQROO	6 OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS	CERRADA ETAPA DE INVESTIGACIÓN ASBQROO	MEDIANTE OFICIO ASBQROO/ASE/0001/056/2024 SE RECIBIO NOTIFICACIÓN DE LA ASBQROO INFORMANDO QUE LA INFORMACIÓN RECIBIDA NO FUE SUFICIENTE PARA DESVIRTUAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LO QUE SE ESTABA ATENDIENDO A LAS SIGUIENTES ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.	- REFORZAMIENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES - MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES - MEJORA DE CONTROLES PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	CERRADA
4	2023	SECOES/DESPA CHO EXTERNO COOPERATIVO MURAM SC	6 OBSERVACIONES POR SOLVENTAR SECOES	CERRADA ETAPA DE SOLVENTACIÓN SECOES	MEDIANTE OFICIO SECOES/DG/340/2024/0084X SE RECIBIO NOTIFICACIÓN DE LA SECOES INFORMANDO QUE SE INICIA EL PAGO DE LAS CUOTAS HABILES PARA	- ANÁLISIS PERIÓDICO DE SALDOS PARA RECLASIFICACIÓN DE SALDOS ENTRE CUENTAS - PERIUDACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS QUE NO PRESENTAN MOVIMIENTOS - INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE APROBACIÓN DESTINO FINAL Y BATA DE BIENES MUEBLES DEL SQCS - CONJUNCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON REGISTROS CONTABLES	19/12/2024
5	2023	ASBQROO	13 OBSERVACIONES POR SOLVENTAR	INICIADA NOTIFICACIÓN DE INICIO	MEDIANTE EL OFICIO ASBQROO/ASE/0001/056/2024 SE CONVOCÓ A REUNIÓN DE TRABAJO PARA ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES PARA ACLARACIONES, PREVIO AL INFORME FINAL.	REUNIÓN DE TRABAJO PROGRAMADA AL 16 DE ENERO 2025	10/01/2025

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 09/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN. ASÍ MISMO, INSTRUYEN A LA DIRECTORA GENERAL A CONTINUAR DANDO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, HASTA SU CONCLUSIÓN, Y MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ.

11. ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE ATIENDAN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRESIDENTA DEL COCODI, INFORMÓ QUE CON OFICIO SQCS/AE/006/2025 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2025, EL MTRO. RENÉ LUIS

GRAU MENA PRESENTÓ QUE DERIVADO DE LA REVISIÓN QUE SE REALIZÓ A LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y A LOS BUZONES FÍSICOS DE ESTE SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, NO EXISTE REGISTRO DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES O PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD EN ESTE ORGANISMO.

ASÍ MISMO INFORMO, QUE LOS CONTROLES QUE ATIENDEN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, CONSISTEN EN: **(A)** RECEPCIÓN DEL OFICIO DE INFORME, REVISIÓN DE BUZONES FÍSICOS O DIGITALES **(B)** SE REALIZA LA LECTURA DEL DOCUMENTO RECIBIDO O ENCONTRADO; **(C)** EL COEPCI CONVOCA A REUNIÓN EXTRAORDINARIA; **(D)** SE ANALIZA Y LOS MIEMBROS DEL COEPCI VOTAN PARA DETERMINAR SI SE ACTIVA O SOLO SE HACEN RECOMENDACIONES PERTINENTES; **(E)** EN CASO DE QUE SE HAYA LLEGADO A LA CONCLUSIÓN QUE SI, SE EFECTÚA LA ACTIVACIÓN DEL COEPCI **(F)** SE INVITA A LIS IMPLICADOS A PARTICIPAR POR MEDIO DE OFICIO; **(G)** SE REALIZA LA REUNIÓN CORRESPONDIENTE PARA PODER LLEGAR A UNA SOLUCIÓN Y AMBAS PARTES EXPONGAN SU CASO **(H)** SE RINDE INFORME A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS QUE CORRESPONDAN DEL SQCS RELATIVAS AL CASO.

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 10/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO LAS ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE ATIENDAN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES.

12. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME ANUAL 2024.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRESIDENTA DEL COCODI, INFORMÓ QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ESTABLECER EL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL SON: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA, COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS, DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIÓN, DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE TELEVISIÓN, DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE RADIO, DIRECCIÓN DE NOTICIAS Y LA DIRECCIÓN JURÍDICA. ASÍ MISMO, PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SE EVALUARON LOS **32 CONTROLES A NIVEL ALTO Y 31 CONTROLES A NIVEL PROCESO**, LOS CUALES FUERON ESTABLECIDOS E IMPLEMENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL **01 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**. FINALMENTE INFORMÓ QUE EL INFORME ANUAL, ESTA INTEGRADO POR LA MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO, MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ A NIVEL ALTO Y MATRIZ A NIVEL PROCESO, MISMO QUE SE INTEGRA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-7**.

EN USO DE LA VOZ, EL MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ, REPRESENTANTE DE LA SEFIPLAN, FELICITÓ AL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL POR HABER CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE EL CICLO DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 2024 YA QUE SE INTEGRÓ EL INFORME ANUAL CONSIDERANDO EVIDENCIA DE LA MATRIZ DE NIVEL ALTO Y LOS RESULTADOS DE LOS TALLERES DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CONTENIDOS EN LA MATRIZ RIESGO CONTROL Y LA MATRIZ DE NIVEL PROCESO. EL INFORME ANUAL ES UNA MUESTRA DEL EXCELENTE TRABAJO DE VALIDACIÓN DE EXISTENCIA DE LOS CONTROLES, PERO ES IMPORTANTE CONSIDERAR QUE AL UBICAR LA MAYORÍA DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL EN NIVEL "AVANZADO" U "ÓPTIMO", ENTONCES SE INCURRE EN LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR EL MONITOREO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (ART. 19 DE LA METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE



CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SU INFORME, PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO).

ACTO SEGUIDO SE GENERO EL SIGUIENTE:

ACUERDO 11/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO EL INFORME ANUAL 2024 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL SQCS, EN EL QUE SE EJERCIERON Y SE EVALUARON LOS 32 CONTROLES A NIVEL ALTO Y 31 CONTROLES A NIVEL PROCESO DE LOS PROCESOS QUE FUERON OBJETO DE ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, LOS CUALES FUERON ESTABLECIDOS E IMPLEMENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

13. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PTCI 2025.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL PRESENTÓ EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ A NIVEL ALTO, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-08**, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ A NIVEL PROCESO, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-09** Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-10**, ACTO SEGUIDO SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO

ACUERDO 12/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y APROBADO EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA MATRIZ A NIVEL ALTO, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA MATRIZ A NIVEL PROCESO Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL.

14. CONOCER Y OPINAR SOBRE LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 2025.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMO QUE LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS SON: **(1) INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL** **(2) CREACIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SQCS**, ACTO SEGUIDO SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO.

ACUERDO 13/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI DAN POR APROBADOS LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN ESTE EJERCICIO 2025, MISMOS QUE SON, (1) INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL Y (2) CREACIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SQCS.

15. PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA 2024.

EN USO DE LA VOZ EL **MTRO. JONATHAN CASTRO HERRERA**, PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS PROCEDE A PRESENTAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COEPCI, DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ACTO SEGUIDO SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO.

ACUERDO 14/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI DAN POR PRESENTADO EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE DELITOS DE INTERÉS DEL EJERCICIO 2024.

16. ASUNTOS GENERALES.



LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA PREGUNTA A LOS INTEGRANTES SI EXISTE ALGÚN ASUNTO GENERAL QUE TRATAR, POR LO QUE, AL NO PRONUNCIARSE NINGUNO, DA POR CONCLUIDO ESTE PUNTO.

17. LECTURA DE ACUERDOS.

ACUERDO 01/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025 – LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA I SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE ENERO DE 2025, CON LOS MISMOS PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA.

ACUERDO 02/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, RATIFICAN EL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 30 DE OCTUBRE DE 2024 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ACUERDO 03/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS, SOLICITANDO A LA DIRECCIÓN GENERAL CONTINUAR INFORMÁNDOLOS HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.

ACUERDO 04/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI SE DAN POR ENTERADOS DE LA EVOLUCIÓN DE LOS RIESGOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS.

ACUERDO 05/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL ALTO (PTCI). ASÍ COMO, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA; EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, EL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS.

ACUERDO 06/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD QUE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) PRESENTAN.

ACUERDO 07/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE EN ESTA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COCODI, NO EXISTE RECOMENDACIÓN ALGUNA POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).

ACUERDO 08/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

ACUERDO 09/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN. ASÍ MISMO, INSTRUYEN A LA DIRECTORA GENERAL A CONTINUAR DANDO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, HASTA SU CONCLUSIÓN, Y MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ.



ACUERDO 10/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO LAS ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE ATIENDAN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES.

ACUERDO 11/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO EL INFORME ANUAL 2024 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL SQCS, EN EL QUE SE EJERCIERON Y SE EVALUARON LOS 32 CONTROLES A NIVEL ALTO Y 31 CONTROLES A NIVEL PROCESO DE LOS PROCESOS QUE FUERON OBJETO DE ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, LOS CUALES FUERON ESTABLECIDOS E IMPLEMENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

ACUERDO 12/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y APROBADO EL PROGRAMA DE TRABAJO 2025 DE LA MATRIZ A NIVEL ALTO, EL PROGRAMA DE TRABAJO 2025 DE LA MATRIZ A NIVEL PROCESO Y EL PROGRAMA DE TRABAJO 2025 DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL.

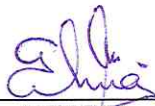
ACUERDO 13/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI DAN POR APROBADOS LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN ESTE EJERCICIO 2025, MISMO QUE SON, (1) INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL Y (2) CREACIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SQCS.

ACUERDO 14/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI DAN POR PRESENTADO EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE DELITOS DE INTERÉS DEL EJERCICIO 2024.

18. CLAUSURA DE SESIÓN.

LA PRESIDENTA DEL COCODI, LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, INFORMA QUE UNA VEZ AGOTADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR AL RESPECTO, SE CIERRA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 13:25 HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y CALCE DE SUS 118 FOJAS, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS EFECTOS LEGALES PERTINENTES.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



PRESIDENTA

LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ
DIRECTORA GENERAL



SECRETARIO TÉCNICO

MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

VOCALES



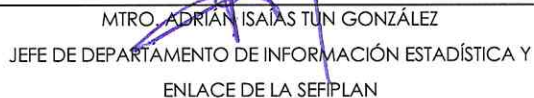
MTRA. MARÍA GUADALUPE INZUNZA APODACA
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. FLORENCIO DE JESÚS SONG ZAPATA
DIRECTOR JURÍDICO

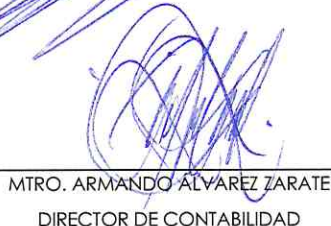


MTRO. JORGE LUIS MEJÍA CABALLERO
AUDITOR ESPECIAL DE LA SECOES



MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TÚN GONZÁLEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y
ENLACE DE LA SEFIPLAN

INVITADOS



MTRO. ARMANDO ÁLVAREZ ZARATE
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

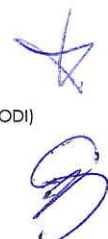


LIC. ANICETO CATZÍN TUZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



MTRO. RENÉ LUIS GRAU MENA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COEPCI

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA I **SESIÓN ORDINARIA** DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL CELEBRADA EL **28 DE ENERO DE 2025**.



QUINTANA ROO

13



[Handwritten signatures and initials]

Componente Ambiente de Control									
Políticas y Procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades									
Proyecto 1.11	SQCS se encuentra en SQCS presentando políticas internas aprobadas de la designación de puestos, las cuales se encuentran en la dependencia de la promoción del personal y elabora un calendario de capacitación para cada categoría y área dependiente.	Fecha Comienzo:	Fecha Fin:	Responsable:	Entregable	Medio de Verificación	% Avance		
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	30/06/2026		Lic. Pedro de Jesús David López			0%		
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos								
ACUMULADOS									
1	Proyecto de desarrollo y Políticas Regular el proceso de ingreso y promoción del personal SQCS	01/02/2025	30/06/2026		Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS	Activo	0%		
1.1	Realizar el cronograma para el ingreso de PDI de trabajo a las áreas involucradas	01/02/2025	01/02/2025		Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Mando	Activo	0%		
1.2	Elaborar Proyecto de Lineamientos y Políticas Regular el ingreso y promoción del personal SQCS	01/02/2025	30/06/2025		Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS	Activo	0%		
1.3	Presentar Proyecto de Lineamientos y Políticas Regular el ingreso y promoción del personal - validación SEPPLAN y SQCS	01/02/2025	01/02/2025		Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficina Acuse	Activo	0%		
1.4	Validación Proyecto de Lineamientos y Políticas Regular el ingreso y promoción del personal con el SEPPLAN y SQCS	02/02/2025	02/02/2026		Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficina Validación	Activo	0%		
1.5	Presentar Proyecto de Lineamientos y Políticas Regular el ingreso y promoción del personal ante la Oficina de Planeación	04/02/2026	30/06/2026		Lineamientos y Políticas Ingreso de SQCS / Acto de Sesión	Activo	0%		
2	Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/02/2024	31/12/2024		Plan Anual Capacitación Personal	Activo	0%		
2.1	Realizar el cronograma para el ingreso de PDI de trabajo a las áreas involucradas	15/10/2024	16/10/2024		Plan Anual Capacitación Personal / Mando Revisión	Activo	0%		
2.2	Elaborar el cronograma de capacitación por parte de las áreas involucradas	17/10/2024	31/10/2024		Plan Anual Capacitación Personal / Oficina Acuse	Activo	0%		
2.3	Realizar el cronograma de capacitación por parte de las áreas involucradas para conformar el Plan anual de capacitación de personal	01/11/2024	15/11/2024		Plan Anual Capacitación Personal / Oficina Validación	Activo	0%		
2.4	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	16/11/2024	15/12/2024		Plan Anual Capacitación Personal	Activo	0%		
2.5	Presentar el Proyecto de Plan anual de capacitación de personal ante el Comité de Control y Desempeño Institucional	15/12/2024	31/12/2024		Plan Anual Capacitación Personal / Oficina Acuse	Activo	0%		
Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5), esto no presenta avance alguno al momento del presente informe, toda vez que las fechas calendarizadas se ajustan porque su cumplimiento deriva de la actualización de la Estructura Orgánica. Informe: Con referencia a la actividad 2 (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5), esto no presenta avance alguno al momento del presente informe.									
Componente Ambiente de Control									
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.									
Proyecto 1.12	SQCS establece 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 basados en los resultados obtenidos.								
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Comienzo:		Fecha Fin:		Responsable:			
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	31/12/2024		Lic. Pedro de Jesús David López				0%	
ACUMULADOS									
1	Elaborar el cronograma de trabajo para dar seguimiento a las encuestas de clima laboral.	01/10/2024	31/12/2024		Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo	0%		
1.1	Realizar el cronograma de trabajo de las encuestas de clima laboral	15/10/2024	31/10/2024		Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo	0%		
1.2	Validar los datos de oportunidad.	01/11/2024	15/11/2024		Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficina Acuse	Activo	0%		
1.3	Elaborar el cronograma de trabajo para dar seguimiento a los resultados de las encuestas de clima laboral	16/11/2024	30/11/2024		Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficina Validación	Activo	0%		
1.4	Elaborar el cronograma de trabajo para dar seguimiento a los resultados de las encuestas de clima laboral.	01/12/2024	31/12/2024		Manual Descripción y Perfil Puestos / Acto de Sesión	Activo	0%		
Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5), esto no presenta avance alguno al momento del presente informe.									

III. Componente de Actividades de Control

Del cumplimiento a los políticos y lineamientos de seguridad informática

Proyecto (A1)		SECOS: se recomienda elaborar las políticas de seguridad de informática que se conformarán en los lineamientos de seguridad de informática					30/06/2025		Fase de Verificación	% Avance
Objetivo	Elaborar las políticas y lineamientos de seguridad de informática	Fecha Comienzo:		30/06/2025		Director de Sistemas e Informática, C. José Antonio Cervero Reyes				
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	Responsable del desarrollo:								
ACTIVIDADES										
1	Identificación de organismos que emiten las políticas y/o lineamientos de seguridad de informática en el Gobierno de Quintana Roo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable		Medio de Verificación				
2	Reuniones de trabajo con los organismos que emiten los lineamientos y/o políticas de seguridad informática	02/04/2024	09/02/2024	Documento		Archivo		100%		
3	Reuniones de trabajo con todo el personal de áreas de Sistemas e Informática	12/02/2024	16/12/2024	Informe		Archivo		100%		
4	Reuniones de trabajo con las áreas sustantivas para conocer las necesidades de seguridad	19/02/2024	16/12/2024	Informe		Archivo		100%		
5	Elaborar las políticas de seguridad informática	24/02/2024	15/06/2025	Minutas		Archivo		100%		
6	Elaborar los lineamientos de seguridad informática	16/11/2023	17/06/2025	Documento		Archivo		50%		
7	Envío propuesta Políticas y lineamientos de seguridad informática para revisión de que lo propuesto cumple con la Normatividad	16/11/2023	17/06/2025	Documento		Archivo		50%		
8	Proceso de Validación de los organismos encargados de la revisión y aprobación de los lineamientos, IGI	18/03/2024	18/03/2024	Documento Digital (envío por oficio)		Archivo		100%		
9	Dar a conocer las políticas y lineamientos de seguridad informática a la institución	01/04/2024	23/06/2025	Documento Digital (envío por oficio)		Archivo		0%		
9	Dar a conocer las políticas y lineamientos de seguridad informática a la institución	16/11/2023	31/06/2025	Documento		Archivo		0%		

Informe 1: Se realizó una investigación sobre los organismos que emiten las políticas y lineamientos sobre la seguridad informática y se determinó que no existe 2, o no existir, respecto concreto según consta en el informe con fecha 9 de 3, se realizó reunión de trabajo con el personal del área para exponer la necesidad de elaborar y emitir las políticas y lineamientos de acuerdo a lo operacion actual 4, se realizó la reunión con los diferentes áreas sustantivas para obtener temas de ciberseguridad, prevención y riesgos en todos los áreas administrativas, los riesgos 5 y 6 se conformaron los trabajos de creación de las políticas y lineamientos, 7, se realizó el envío correspondiente para la aprobación de las políticas y lineamientos de seguridad informática a la dirección jurídica del SQCS, designado constancia en el oficio SQCS/IDG/IGI/04/04/2024

III. Componente de Actividades de Control										
Proyecto 1.3		Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución								
Objetivo:	Completar con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Comienzo:		31/06/2026		Lic. Pedro de Jesús Zavala Lopez				0%
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable del desarrollo:								
ACTIVIDADES										
1	Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable		Medio de Verificación				% Avance
1.1	Elaborar Proyecto de los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S.	30/11/2024	31/06/2026	Manual de Descripción Perfil de Puestos		Archivo				0%
1.2	Presentar Proyecto de los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S. para validación (SEPR, LAY y SECOS)	01/07/2025	01/07/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Oficio Acuse		Archivo				0%
1.3	Obtención Validación del Proyecto de los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S. (SEPR, LAY y SECOS)	02/07/2025	02/03/2026	Manual Descripción Perfil Puestos / Oficio Validación		Archivo				0%
1.4	Presentar Proyecto de los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S. o la Junta Directiva para su aprobación	04/03/2026	30/06/2026	Manual Descripción Perfil Puestos / Acto de Sesión		Archivo				0%

Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5), está en presente avance alguno al momento del presente informe.

III. Componente de Actividades de Control

Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los conductos o equipar un puesto en la institución

Proyectos 33		SECOS: Se recomienda la elaboración de las políticas y procedimientos para la contratación, evaluación de desempeño y remuneración de personal tomando como base la normatividad emitida por el Gobierno del Estado de Quintana Roo para el SQCS					
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Comienzo:	31/06/2026			0%	
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable e Instrumentación:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Topolito				
ACTIVIDADES							
1	Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Medio de Verificación	% Avance	
1.1	Elaborar Proyecto de los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S.	30/11/2024	31/06/2026	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo	0%	
1.2	Presentar Proyecto de los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S. para validación (SEPLAN y SECOS)	01/09/2025	01/09/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Acuse	Archivo	0%	
1.3	Obtención Validación del Proyecto de los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S. (SEPLAN y SECOS)	02/09/2025	02/03/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Validación	Archivo	0%	
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	06/03/2026	30/06/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acto de Sesión	Archivo	0%	

Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5), están en presente avance alguno al momento del presente informe.

18



ANEXO-02 AVANCE DEL PTCI DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)											
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN - ÁREA TÉCNICA (AT)											
1. Componente Ambiente de Control											
Proyecto 1.1											
Objetivo:		Asegurar que los equipos de estudio o recepción satelital operen en forma eficiente y segura			Fecha Compromiso:		30/12/2024				
Área Responsable:		Coordinador General Técnico			Responsable		Ing. Fernando Novarete Garcia				
ACTIVIDADES					Entregable		Medio de Verificación				
1		Realizar un inventario completo de todos los equipos de estudio o recepción satelital: [antenas, receptores, amplificadores, sistemas de monitoreo, computadores]			14/09/2023		30/04/2024		Inventario de equipos	Archivo Coordinación Área Técnico	100%
2		Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo [limpieza, colaboración, actualizaciones de software, inspecciones y pruebas de funcionamiento]			14/09/2023		30/04/2024		Clasificación de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnico	100%
3		Determinar la frecuencia de cuando se debe realizar el mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo [mensual, trimestral, anual]			14/09/2023		30/04/2024		Frecuencia de mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnico	100%
4		Calendario de mantenimiento para los equipos de estudio o recepción satelital			14/09/2023		30/04/2024		Calendario de mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnico	100%
5		Reporte del cumplimiento del mantenimiento			14/09/2023		30/12/2024		Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnico	100%
AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.1.											
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.											
ACT. 2.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.											
ACT. 3.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.											
ACT. 4.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR. (NOTA: ACT. 2 Y 4 COMPLETADAS EN EL ANEXO 1.1.2)											
ACT. 5.- DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MANTENIMIENTOS PARA EL 4º TRIMESTRE PLUMOS A ALCANZAR EL 100% PARA EL TRIMESTRE DEBIDO A QUE NOS DOTARON DEL MATERIAL NECESARIO PARA ESTAS TAREAS. (ANEXO REPORTE Y CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO DE MANTENIMIENTOS).											
CUMPLIMIENTO DE MANTENIMIENTOS.											
Proyecto 1.2											
Objetivo:		Asegurar que el personal técnico opere los equipos de estudio o recepción satelital correctamente			Fecha Compromiso:		30/12/2024				
Área Responsable:		Coordinador General Técnico			Responsable:		Ing. Fernando Novarete Garcia				
ACTIVIDADES					Entregable		Medio de Verificación				
1		Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico que operará los equipos de estudio o recepción satelital			14/09/2023		30/04/2024		Necesidades de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnico	100%
2		Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de estudio o recepción satelital			14/09/2023		30/04/2024		Plan de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnico	100%
3		Solicitar la capacitación			14/09/2023		30/04/2024		Oficio solicitud de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnico	100%
4		Establecer métodos y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y reintegro al personal]			14/09/2023		30/12/2024		Evaluación de capacitación	Archivo Coordinación Área Técnico	100%
AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.2											
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.											
ACT. 2.- SOLICITAMOS MEDIANTE OFICIO AL ICAT LA IMPRONTA DE CUPO TECNICO BÁSICA EN NUESTRAS INSTALACIONES, EN RESPUESTA NOS HICIERON LLEGAR UNA PROPIEDAD ECONÓMICA EN BASE A ESTA SOLICITUD.											
ACT. 3.- SE ENVIO POR OFICIO ESTA PROPIEDAD A LA ADMINISTRACIÓN CON COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL, OBTENIENDO COMO RESPUESTA QUE SEBA EL JEFE DE RECURSOS MATERIALES, QUIEN NOS INFORMARÁ ESTE CUPO, INDICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL POR LO QUE ENVIAMOS AL JEFE DE RECURSOS MATERIALES, OFICIO EN EL CUAL SOLICITAMOS NOS INDICAR LA FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO ESTE CUPO, (ANEXO OFICIO).											
ACT. 4.- SE HAY REALIZADO LAS MEDIDAS PARA EVALUAR EL PROGRESO Y ÉXITO DE LOS CURSOS QUE HEAMOS SOLICITADO.											

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Proyecto 1.3									
Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de estudio o recepción satelital									
Objetivo:		Recibir en tiempo y forma los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de estudio o recepción satelital				Fecha Compromiso:		30/12/2024	
Área Responsable:		Coordinador General Técnico				Responsable		Ing. Fernando Hovarete Garcia	
ACTIVIDADES									
1		Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de estudio o recepción satelital				16/07/2023		15/01/2024	
2		Solicitud de insumos para realizar el mantenimiento				16/07/2023		31/01/2024	
3		Reporte del cumplimiento del mantenimiento				16/07/2023		31/12/2024	
4		Solicitud de mantenimiento al edificio por causas de [filtraciones de agua] [limpieza de techos, impermeabilización y limpieza de ductos de agua acondicionados]				16/07/2023		30/11/2024	
AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.3									
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 2.- SE GIRO OFICIO DONDE SOLICITAMOS ESTA VEZ LA COMPRA DE HERRAMIENTAS PARA LOS MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS PARA EL 3ER. TRIMESTRE DE 2024. SE REALIZÓ UN CAMBIO, EN LUGAR DE PEDIR MATERIAL DE LIMPIEZA, SOLICITAMOS LA COMPRA DE HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA ESTOS TRABAJOS, POR QUE CON LAS QUE CONTAMOS YA ESTÁ EN MALAS CONDICIONES. [ANEXO OFICIO].									
ACT. 3.- ANEXO INFORME DE MANTENIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL 3ER. TRIMESTRE DE 2024.									
ACT. 4.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
Proyecto 1.4									
Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la operación y transmisión de los equipos de estudio o recepción satelital									
Objetivo:		Garantizar la continuidad de la operación y transmisión de los equipos de estudio o recepción satelital				Fecha Compromiso:		31/12/2024	
Área Responsable:		Coordinador General Técnico				Responsable		Ing. Fernando Hovarete Garcia	
ACTIVIDADES									
1		Determinar las necesidades energéticas de los equipos de estudio y recepción satelital, incluyendo la potencia requerida y la duración de la operación en caso de un corte de energía.				16/07/2023		31/02/2024	
2		Cotizar la adquisición de la planta de emergencia				16/07/2023		31/02/2024	
3		Identificar y evaluar a proveedores de plantas de emergencia				16/07/2023		11/03/2024	
4		Elaborar el formato de solicitud de una planta de emergencia				16/07/2023		19/03/2024	
5		Solicitar la adquisición de la planta de Emergencia				16/07/2023		18/03/2024	
6		Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia				16/07/2023		31/12/2024	
AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.4									
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 2.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 3.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 4 Y 5.- ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 6.- SE HAN HECHO DE MANERA EXITOSA LA INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE LA PLANTA DE EMERGENCIA, ANEXO EVIDENCIA									

Elaborar el calendario de mantenimiento para los equipos de programación, distribución y transmisión									
Proyecto 1.5		Fecha Compromiso:		31/12/2024		100%			
Objetivo:	asegurar que los equipos de programación, distribución y transmisión funcionen en forma eficientes y segura	Responsable:		Ing. Fernando Novonete Garcia		100%			
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable:		Ing. Fernando Novonete Garcia		100%			
ACTIVIDADES									
1	Realizar un inventario de todos los equipos de programación, distribución y transmisión (servidores, sistemas de transmisión, dispositivos de red, software, hardware y cualquier otro componente [servidor]).	16/07/2023	30/06/2024	Inventario de equipos	Archivo Coordinación Área Técnico	100%			
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	16/07/2023	31/12/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnico	100%			
3	Determinar la frecuencia de cuando se debe realizar el mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo [mensual, trimestral, anual]	16/07/2023	31/12/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnico	100%			
4	Elaborar el calendario de mantenimiento para los equipos de estudio o recepción satelital	16/07/2023	31/12/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnico	100%			
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	16/07/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnico	100%			
AVANCES: EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.5.									
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 2.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 3.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 4.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR. (NOTA: ACT. 2, 3 Y 4 CONTINUARÁN EN EL AÑO 11/21)									
ACT. 5.- DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MANTENIMIENTOS PARA EL 4º TRIMESTRE DEL 2024, PUDIMOS ALCANZAR EL 100% ANUAL, DEBIDO A QUE NOS DOTARON DEL MATERIAL NECESARIO PARA ESTAS TAREAS. (AÑO ENTERO Y CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO DE MANTENIMIENTOS).									
Proyecto 1.6									
Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de programación, distribución y transmisión									
Objetivo:	Asegurar que el personal técnico opere los equipos de programación, distribución y transmisión correctamente	Fecha Compromiso:		30/12/2024		100%			
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable:		Ing. Fernando Novonete Garcia		100%			
ACTIVIDADES									
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico que opere los equipos de programación, distribución y transmisión	16/07/2023	06/02/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnico	100%			
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de programación, distribución y transmisión	16/07/2023	22/02/2024	Plan de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnico	100%			
3	Solicitar la capacitación	16/07/2023	28/02/2024	Oficio solicitud de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnico	100%			
4	Elaborar métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	16/07/2023	30/12/2024	Evaluación de capacitación	Archivo Coordinación Área Técnico	100%			
AVANCES: EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.6									
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 2.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 3.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 4.- SE HAN REALIZADO LAS METRICAS PARA PODER EVALUAR EL PROGRESO Y EL ÉXITO DE ESTA CAPACITACIÓN. (AÑO ENTERO EVIDENCIA)									

Proyecto 1.7							Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de programación, distribución y transmisión				
Objetivo:		Recibir en tiempo y forma los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de programación, distribución y transmisión				Fecha Compromiso:		31/12/2024		100%	
Área Responsable:	Coordinador General Técnico				Responsable		Ing. Fernando Hovorete García				
ACTIVIDADES							Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Oportuno
1	Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de programación, distribución y transmisión				16/09/2023	16/01/2024	Formato de solicitud	Archivo Coordinación Área Técnico	100%		
2	Solicitud de insumos para realizar el mantenimiento				16/09/2023	31/01/2024	Oficio de solicitud	Archivo Coordinación Área Técnico	100%		
3	Reporte del cumplimiento del mantenimiento				16/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnico	100%		
4	Solicitud de mantenimiento al edificio por causas de filtraciones de agua [limpieza de techos, impermeabilización y limpieza de ductos de aire acondicionado]				16/09/2023	30/11/2024	Oficio de solicitud	Archivo Coordinación Área Técnico	100%		
AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.7											
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.											
ACT. 2.- SE GIRO OFICIO DONDE SOLICITAMOS ESTA VEZ LA COMPRA DE HERRAMIENTAS PARA LOS MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS PARA EL 3ER TRIMESTRE DE 2024. SE REALIZÓ UN CAMBIO, EN LUGAR DE PEDIR MATERIAL DE LIMPIEZA, SOLICITAMOS LA COMPRA DE HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA ESTOS TRABAJOS. POR QUE CON LAS QUE CONTAMOS YA ESTÁN EN BUENAS CONDICIONES (ANEXO OFICIO).											
ACT. 3.- ANEXO INFORME DE MANTENIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL 4O. TRIMESTRE DE 2024.											
ACT. 4.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.											
Proyecto 1.8											
Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la operación de los equipos de programación, distribución y transmisión											
Objetivo:		Garantizar la continuidad en la operación de los equipos de programación, distribución y transmisión				Fecha Compromiso:		31/12/2024		100%	
Área Responsable:	Coordinador General Técnico				Responsable		Ing. Fernando Hovorete García				
ACTIVIDADES							Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Oportuno
1	Determinar las necesidades energéticas de los equipos de programación, distribución y transmisión				16/09/2023	29/02/2024	Necesidades de Energía	Archivo Coordinación Área Técnico	100%		
2	Coitar la adquisición de la planta de emergencia				16/09/2023	29/02/2024	Colocaciones	Archivo Coordinación Área Técnico	100%		
3	Identificar y evaluar a proveedores de plantas de emergencia				16/09/2023	11/03/2024	Líto de Proveedores	Archivo Coordinación Área Técnico	100%		
4	Elaborar el formato de solicitud de una planta de emergencia				16/09/2023	13/03/2024	Formato de solicitud	Archivo Coordinación Área Técnico	100%		
5	Solicitar la adquisición de la Planta de Emergencia				16/09/2023	18/03/2024	Oficio de solicitud	Archivo Coordinación Área Técnico	100%		
6	Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia				16/09/2023	31/12/2024	Informe de instalación y Pruebas	Archivo Coordinación Área Técnico	100%		
AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.8											
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EL TRIMESTRE ANTERIOR.											
ACT. 2.- ACTIVIDAD REALIZADA EL TRIMESTRE ANTERIOR.											
ACT. 3.- ACTIVIDAD REALIZADA EL TRIMESTRE ANTERIOR.											
ACT. 4 Y 5.- ACTIVIDADES REALIZADAS EL TRIMESTRE ANTERIOR											
ACT. 6.- SE HAN HECHO DE MANERA EXITOSA LA INSTALACIÓN Y PRUEBA DE LA PLANTA DE EMERGENCIA, ANEXO EVIDENCIA											



ANEXO-03 AVANCE DEL PTCI DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)											
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS PARA SU TRANSMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA TABLA PROGRAMÁTICA DEL CANAL 4.1 DE TV - TELEVISIÓN											
1. Componente: Ambiente de Control											
Proyecto 1.1	Elaborar el formato de solicitud de la actualización del software de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil				Fecha Componente:		31/12/2024		100%		
Objetivo:	Asegurar que el software de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil funcionen en forma correcta y eficiente				Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez		100%		
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión				Fecha Inicio		Fecha Término		100%		
ACTIVIDADES											
1	Identificar la necesidad de actualización del software de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil				12/07/2023		30/04/2024		Inventario de Necesidades	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
2	Establecer un calendario para la actualización del software de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil				12/07/2023		31/05/2024		Calendario de Actualizaciones	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Elaborar el formato de solicitud de la actualización del software				12/07/2023		28/04/2024		Formato de solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Realizar la actualización del software				12/07/2023		31/10/2024		Bitácora Actualización Software	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
5	Realizar pruebas posteriores a los actualizaciones para confirmar que los sistemas funcionan correctamente				12/07/2023		31/12/2024		Reporte de Funcionamiento	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 se informa que se ha identificado en los equipos de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil, así como el software.											
Actividad 2 El calendario de actualización del software se estableció, el documento anexo, así como el software.											
Actividad 3 Se solicitó con número de oficio SQCS/CGTV/DPO/135/2024 de fecha 25 de abril del 2024, se anexa evidencia											
Actividad 4 La empresa IGSCI Broadcast Center realiza anualmente la renovación y actualización de las licencias de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil, los pagos por actualización de licencia anual y módulos adicionales del equipo IGSCI para el 2024, se realizan el 14 de diciembre del 2023											
Actividad 5 Se envía como evidencia de la Dirección de sistemas de informática solicitud de servicios de informática de asistencia y soporte técnico en Hardware y software de los equipos											
Al entregar las actividades 4 y 5 queda concluido el Proyecto 1.1											
Proyecto 1.2	Elaborar el formato de solicitud de la actualización de las licencias de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil				Fecha Componente:		31/12/2024		100%		
Objetivo:	Asegurar que las licencias de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil funcionen en forma correcta y eficiente				Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez		100%		
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión				Fecha Inicio		Fecha Término		100%		
ACTIVIDADES											
1	Identificar la necesidad de la actualización de las licencias de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil				12/07/2023		22/04/2024		Inventario de Necesidades	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
2	Establecer un calendario para la actualización de las licencias de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil				12/07/2023		30/07/2024		Calendario de Actualizaciones	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Elaborar el formato de solicitud de la actualización de licencias				12/07/2023		21/04/2024		Formato de solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Realizar la actualización de licencias				12/07/2023		25/10/2024		Bitácora Actualización Licencias	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
5	Realizar pruebas posteriores a los actualizaciones para confirmar que los sistemas funcionan correctamente				12/07/2023		31/12/2024		Reporte de Funcionamiento	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 se informa que se ha identificado en los equipos de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil, así como el software.											
Actividad 2 Se envía evidencia											
Actividad 3 se envía solicitud de adquisición de las licencias con número de oficio SQCS/CGTV/DPO/135/2024 de fecha 07 de febrero de 2024, SQCS/CGTV/DPO/135/2024 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia											
Actividad 4 La empresa IGSCI Broadcast Center realiza anualmente la renovación y actualización de las licencias de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil, los pagos por actualización de licencia anual y módulos adicionales del equipo IGSCI para el 2024, se realizan el 14 de diciembre del 2023.											
Actividad 5 Se envía como evidencia de la Dirección de sistemas de informática solicitud de servicios de informática de asistencia y soporte técnico en Hardware y software de los equipos											
Al entregar las actividades 4 y 5 queda concluido el Proyecto 1.2											

Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera los equipos de televisión						
Proyecto 1.3		Asegurar que el personal opere los equipos de televisión en forma correcta, segura y eficiente		Fecha Comprimos:		30/07/2024
Objetivo:		Asegurar que el personal opere los equipos de televisión en forma correcta, segura y eficiente		Fecha Comprimos:		30/07/2024
Área Responsable:		Coordinador General de televisión		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Morqués
		ACTIVIDADES		Fecha Inicio		Fecha Término
1		Identificar las necesidades de capacitación del personal que operará los equipos de televisión		12/07/2023		29/03/2024
2		Elaborar el plan de capacitación		12/07/2023		15/04/2024
3		Solicitar la capacitación		12/07/2023		30/04/2024
4		Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]		12/07/2023		30/07/2024
Actividad 1 se identificaron las necesidades de capacitación, se anexa oficio Núm. SQCS/CGTV/DPO/056/2024						
Actividad 2 se elaboró el plan por medio del cual se pretende llevar a cabo la capacitación se anexa oficio Núm. SQCS/CGTV/DPO/059/2024						
Actividad 3 se solicita la capacitación con los números de oficio SQCS/CGTV/DPO/145/2024, oficio SQCS/CGTV/DPO/142/2024, se anexa evidencia						
Actividad 4 Al término del curso Taller de operación VNIH se realizó una evaluación escrita y práctica a cada participante para evaluar nuevas funciones al personal de producción de televisión aplicando el método y métricas definidos para establecer el éxito del curso, es importante destacar que después de este curso ya se implementó el uso de esta plataforma. Que el personal operando el uso del software VNIH en nuestros producciones, programas especiales y transmisiones por la locación en vivo, entre otros. Es importante para el desempeño diario de nuestro canal, se anexan métricas y método de evaluación.						
Al entregar la actividad 4 queda concluido el proyecto 1.3						
Proyecto 1.4						
Objetivo:		Asegurar que el personal opere los sistemas de producción y transmisión de televisión en forma correcta, segura y eficiente		Fecha Comprimos:		30/07/2024
Área Responsable:		Coordinador General de televisión		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Morqués
		ACTIVIDADES		Fecha Inicio		Fecha Término
1		Identificar las necesidades de capacitación del personal de televisión que operará los sistemas de producción y transmisión de televisión		12/07/2023		29/03/2024
2		Elaborar el plan de capacitación		12/07/2023		15/04/2024
3		Solicitar la capacitación		12/07/2023		30/04/2024
4		Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]		12/07/2023		30/07/2024
Actividad 1 se identificaron las necesidades de capacitación, se anexa oficio Núm. SQCS/CGTV/DPO/056/2024						
Actividad 2 se elaboró el plan por medio del cual se pretende llevar a cabo la capacitación se anexa oficio Núm. SQCS/CGTV/DPO/059/2024						
Actividad 3 se solicita la capacitación con los números de oficio SQCS/CGTV/DPO/145/2024, oficio SQCS/CGTV/DPO/142/2024, se anexa evidencia						
Actividad 4 Al término del curso Taller de operación VNIH se realizó una evaluación escrita y práctica a cada participante para evaluar nuevas funciones al personal de producción de televisión aplicando el método y métricas definidos para establecer el éxito del curso, es importante destacar que después de este curso ya se implementó el uso de esta plataforma. Que el personal operando el uso del software VNIH en nuestros producciones, programas especiales y transmisiones por la locación en vivo, entre otros. Es importante para el desempeño diario de nuestro canal, se anexan métricas y método de evaluación.						
Al entregar la actividad 4 queda concluido el proyecto 1.4						

[Handwritten signatures and initials]

Proyecto 1.5									
Objetivo: Asegurar que las licencias de edición siempre estén actualizadas					Envío de solicitudes de mantenimiento de equipos de edición de acuerdo al calendario				
Área: Coordinador General de Televisión					31/12/2024				
Responsable:					C. Juan Carlos Durán Márquez				
ACTIVIDADES					Fecha Comienzo	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% avance
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de edición	12/07/2023	29/02/2024				Inventario de equipos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de edición	12/07/2023	29/03/2024				Clasificación de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Determinar la frecuencia del mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	12/07/2023	30/08/2024				Frecuencia de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Establecer el calendario de mantenimiento	12/07/2023	30/08/2024				Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
5	Oficio de solicitud de mantenimiento y actualización de equipos de edición.	12/07/2023	30/04/2024				Oficio de solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
6	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/07/2023	31/12/2024				Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 Se elaboró el inventario de equipos de edición de producción, producciones especiales y noticias en Chetumal y Cancún, se anexa evidencia, se solicita promotor para el cumplimiento de esta actividad al 29 de abril de 2024									
Actividad 2, 3 y 4 Se elaboró un programa preventivo para los equipos de edición en producción de Chetumal. Esto pendiente programar para equipos de Cancún y Producciones Especiales, se anexa documento.									
Actividad 5 Se anexa evidencia de la solicitud del servicio de mantenimiento y actualización del software del equipo de cómputo con oficio SQCS/CGTV/DPO/138 de fecha 26 de abril del año en curso.									
Actividad 6 Se anexa como evidencia oficio SQCS/DDG/CGT/DG/146/2024 de la Dirección de Sistemas de Informático en el cual nos hace llegar solicitud de servicios de informático del mantenimiento realizado a los equipos.									
Al entregar la actividad 6 queda concluido el Proyecto 1.5									
Proyecto 1.6									
Objetivo: Asegurar que las licencias de producción siempre estén actualizadas					Envío de solicitudes de mantenimiento de equipos de producción de acuerdo al calendario				
Área: Coordinador General de Televisión					31/12/2024				
Responsable:					C. Juan Carlos Durán Márquez				
ACTIVIDADES					Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% avance
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de producción	12/07/2023	29/02/2024				Inventario de equipos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de producción	12/07/2023	29/04/2024				Clasificación de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Determinar la frecuencia del mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	12/07/2023	30/08/2024				Frecuencia de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Establecer el calendario de mantenimiento	12/07/2023	30/08/2024				Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
5	Oficio de solicitud de mantenimiento y actualización de equipos de producción	12/07/2023	30/04/2024				Oficio de solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
6	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/07/2023	31/12/2024				Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 Se elaboró el inventario de equipos de producción, producciones especiales y noticias en Chetumal y Cancún, se anexa evidencia									
Actividad 2, 3 y 4 Se elaboró un programa preventivo para los equipos de edición en producción de Chetumal. Esto pendiente programar para equipos de Cancún y Producciones Especiales, se anexa documento. El no contar con licencias en los equipos limitó el momento de operar el plató de edición.									
Actividad 5 Se anexa evidencia de la solicitud del servicio de mantenimiento y actualización del software del equipo de cómputo con oficio SQCS/CGTV/DPO/138 de fecha 26 de abril del año en curso									
Actividad 6 Se anexa como evidencia oficio SQCS/DDG/CGT/DG/146/2024 de la Dirección de Sistemas de Informático en el cual nos hace llegar solicitud de servicios de informático del mantenimiento realizado a los equipos.									
Al entregar la actividad 6 queda concluido el Proyecto 1.6									

Proyecto 1.7						
Objetivo:		Fecha Compromiso:		31/12/2024		
Área:		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Marqués		
Responsable:		Actividades		100%		
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de postproducción	12/07/2023	29/02/2024	Inventario de equipos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de postproducción	12/07/2023	29/03/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Determinar la frecuencia del mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	12/07/2023	30/08/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Establecer el calendario de mantenimiento	12/07/2023	30/08/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
5	Oficinas de solicitud de mantenimiento y actualización de equipos de postproducción	12/07/2023	30/04/2024	Oficina de solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
6	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/07/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 se elaboró el inventario de equipos de postproducción, de producción, producciones especiales y noticieros en Chetumal y Cancún. Se anexa evidencia.						
Actividad 2, 3 y 4 se elaboró un programa preventivo para los equipos de edición en producción de Chetumal. Edo pendiente programa para equipos de Cancún y Producciones Especiales. Se anexa documento. El no contar con licencias						
Actividad 5 se anexa evidencia de la solicitud del servicio de mantenimiento y actualización del software del equipo de cómputo con oficina SQCS/CGTV/DPO/133 de fecha 26 de abril del año en curso						
Actividad 6 se anexa como evidencia oficina SQCS/BDG/CGT/146/2024 de la Dirección de sistemas de informático en el cual nos hace llegar solicitud de servicios de informático del mantenimiento realizado a los equipos.						
Al entregar la actividad 6 queda concluido el Proyecto 1.7						
Proyecto 1.8						
Objetivo:		Fecha Compromiso:		30/07/2024		
Área:		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Marqués		
Responsable:		Actividades		100%		
1	Identificar de las necesidades de los licencios de edición	12/07/2023	29/02/2024	Inventario de Necesidades	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
2	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de licencias de edición	12/07/2023	29/03/2024	Formato de solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Solicitar la adquisición de licencias de edición	12/07/2023	30/04/2024	Oficina de solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Reporte de funcionamiento de los licencios de edición	12/07/2023	28/04/2024	Reporte de funcionamiento	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 se informó que se ha identificado en los equipos de los necesidades de las licencias de producto de edición con número de oficina SQCS/CGTV/DPO/134/2024 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia.						
Actividad 2 y 3 se adjuntó formato de solicitud de adquisición de licencias de productos de edición con oficina SQCS/CGTV/DPO/135/2024 se adjuntó documento de pago de renovación de licencias.						
Actividad 4 Los licencios de edición de prenie se iniciaron en tres equipos de cómputo, uno en el área de edición de producción de televisión y otro en el área de edición de producciones especiales. Los cuales se encuentran trabajando o satisfacción.						
Al entregar la actividad 4 queda concluido el Proyecto 1.8						

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Elaborar formato de solicitud para la adquisición de licencias de producción						
Proyecto 1.9		Fecha Compromiso:		30/09/2024		
Objetivo:	Coordinar contenido de cobdón en las producciones de grabación		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez	
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez	
ACTIVIDADES						
1	Identificar de las necesidades de las licencias de producción	12/09/2023	29/02/2024	Inventario de Necesidades	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
2	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de licencias de producción	12/09/2023	29/03/2024	Formato de solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Solicitar la adquisición de licencia de postproducción	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Reporte de funcionamiento de las licencias de producción	12/09/2023	30/09/2024	Reporte de funcionamiento	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 se informa que se ha identificado en los equipos de las necesidades de las licencias de grabación con número de oficio SQCS/CGTV/DPO/134/2024 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia.						
Actividad 2 y 3 se adjunta formato de solicitud de adquisición de licencias de grabación con oficio SQCS/CGTV/DPO/135/2024, se adjunta documento de pago de renovación de licencia.						
Actividad 4 Los licencias de edición de premissas se encuentran en tres equipos de cómputo. Uno en el área de edición de producción de televisión y otro en el área de edición de producciones especiales, los cuales se encuentran trabajando o satisfacción.						
Al entregar la actividad 4 queda concluido el Proyecto 1.9						
Elaborar formato de solicitud para la adquisición de licencias de postproducción						
Objetivo:	Coordinar contenido de cobdón en los productos de postproducción		Fecha Compromiso:		30/09/2024	
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez	
ACTIVIDADES						
1	Identificar de las necesidades de las licencias de postproducción	12/09/2023	29/02/2024	Inventario de Necesidades	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
2	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de licencias de postproducción	12/09/2023	29/03/2024	Formato de solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Solicitar la adquisición de licencia de postproducción	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Reporte de funcionamiento de las licencias de postproducción	12/09/2023	30/09/2024	Reporte de funcionamiento	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 se informa que se ha identificado en los equipos de las necesidades de las licencias de postproducción con número de oficio SQCS/CGTV/DPO/134/2024 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia.						
Actividad 2 y 3 se adjunta formato de solicitud de adquisición de licencias de postproducción con oficio SQCS/CGTV/DPO/135/2024, se adjunta documento de pago de renovación de licencia.						
Actividad 4 Los licencias de edición de premissas se encuentran en tres equipos de cómputo. Uno en el área de edición de producción de televisión y otro en el área de edición de producciones especiales, los cuales se encuentran trabajando o satisfacción.						
Al entregar la actividad 4 queda concluido el Proyecto 1.10						

Proyecto 1.11						
Elaborar el plan de capacitación para el personal de televisión que opera los equipos de edición				30/07/2024		
Objetivo:	Asegurar que el personal de televisión opere los equipos de edición correctamente			Fecha Compromiso:		
Área Responsable:	Coordinador General de televisión			Responsable:		C. Juan Carlos Durán Morqués
ACTIVIDADES						
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que opera los equipos de edición	Fecha Inicio	12/07/2023	Fecha Término	27/03/2024	Medio de Verificación
2	Elaborar el plan de capacitación	12/07/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Solicitar la capacitación	12/07/2023	30/04/2024	Oficio solicitud de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Establecer métricos y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evoluciones de desempeño y retroalimentación del personal]	12/07/2023	30/07/2024	Evolución de capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 y 2 se realizaron encuentros con el personal que opera equipos de edición para establecer necesidades, dicho actividad dio como resultado el oficio SQCS/CGTV/DPO/056/2024 de fecha 09 de febrero de 2024, se anexa evidencia.						
Actividad 3 se llevo a cabo la solicitud de curso de capacitación "Rolly creativo" en edición y producción con número de oficio SQCS/CGTV/DPO/140/2024 de fecha 26 de abril del año en curso, se anexa evidencia						
Actividad 4 Al término del curso "Rolly creativo" en edición y producción se realizó una evaluación escrita y práctica a cada participante para evaluar nuevos funciones al personal de producción de televisión, es importante destacar que después de este curso el personal emplea los conocimientos adquiridos. Actualizar los conocimientos en edición y producción en todos nuestros productores y programas especiales es primordial para mantener calidad de producción para nuestros televidentes, se anexa métricos y métodos de evaluación						
Al entregar la actividad 4 queda concluido el Proyecto 1.11						
Proyecto 1.12						
Elaborar el plan de capacitación para el personal de televisión que opera los equipos de producción				30/07/2024		
Objetivo:	Asegurar que el personal de televisión opere los equipos de producción correctamente			Fecha Compromiso:		100%
Área Responsable:	Coordinador General de televisión			Responsable:		C. Juan Carlos Durán Morqués
ACTIVIDADES						
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que opera los equipos de producción	Fecha Inicio	12/07/2023	Fecha Término	27/03/2024	Medio de Verificación
2	Elaborar el plan de capacitación	12/07/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Solicitar la capacitación	12/07/2023	30/04/2024	Oficio solicitud de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Establecer métricos y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evoluciones de desempeño y retroalimentación del personal]	12/07/2023	30/07/2024	Evolución de capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 y 2 se realizaron encuentros con el personal que opera equipos de producción para establecer necesidades, dicho actividad dio como resultado el documento que se anexa.						
Actividad 3 se llevo a cabo la capacitación del "Rolly creativo" en edición y producción con número de oficio SQCS/CGTV/DPO/140/2024 de fecha 26 de abril del 2024, se anexa evidencia						
Actividad 4 Al término del curso "Rolly creativo" se realizó una evaluación escrita y práctica a cada participante para evaluar nuevas funciones al personal de producción de televisión, es importante destacar que después de este curso ya se implementan los conocimientos adquiridos. Estor actualizados en nuevos formas de producción y obtener conocimientos clave es necesario para los productores de nuestro canal, programas especiales, como los de Prevención de Huracanes por parte de Protección Civil, informes de Gobierno, entre otros, se anexa métricos y métodos de evaluación.						
Al entregar la actividad 4 queda concluido el Proyecto 1.12						

Proyecto 1.13							Elaborar el plan de capacitación para el personal de televisión que opera los equipos de postproducción			
Objetivo:		Asegurar que el personal de televisión opere los equipos de postproducción correctamente			Fecha Compromiso:		30/09/2024			
Área Responsable:		Coordinador General de Televisión			Responsable:		C. Juan Carlos Durán Morqueles			
ACTIVIDADES										
1		Identificar las necesidades de capacitación del personal que operará los equipos de postproducción			Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable		Medio de Verificación	% avance
					12/07/2023	29/03/2024	Necesidades de Capacitación		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
2		Elaborar el plan de capacitación			12/07/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3		Solicitar la capacitación			12/07/2023	30/04/2024	Oficio solicitud de Capacitación		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4		Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]			12/07/2023	30/07/2024	Evaluación de capacitación		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 y 2 se realizaron encuentros con el personal que opera equipos de postproducción para establecer necesidades, dicho actividad dio con oficio SQCS/CGTV/DPO/656/2024 de fecha 07 de febrero de 2024 como resultado el										
Actividad 3 se solicitó curso de capacitación con número de oficio SQCS/CGTV/DPO/144/2024 de fecha 29 de abril del 2024, se anexa evidencia										
Actividad 4 Al término del taller inicial de Post Producción, aplicado a Adobe Premiere Pro, se realizó una evaluación escrita y práctica o todo participante para evaluar nuevos conocimientos al personal de producción de televisión, es importante destacar que después de este curso el personal implementó en sus tareas los conocimientos adquiridos. El uso de la postproducción directa con las aplicaciones y en la etapa de edición hace que nuestras producciones sean eficientes en tiempo y ofrecen términos de entrega. Se anexan métricas y métodos de evaluación.										
Al entregar la actividad 4 queda concluido el Proyecto 1.13										
Proyecto 1.14										
Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la continuidad en la transmisión de los contenidos televisivos										
Objetivo:		Garantizar la continuidad en la transmisión de los contenidos televisivos			Fecha Compromiso:		31/12/2024			
Área Responsable:		Coordinador General de Televisión			Responsable:		C. Juan Carlos Durán Morqueles			100%
ACTIVIDADES										
1		Determinar las necesidades energéticas			Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable		Medio de Verificación	% avance
					12/07/2023	15/02/2024	Necesidades de Energía		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
2		Colectar la adquisición de la planta de emergencia			12/07/2023	29/02/2024	Cotizaciones		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3		Identificar y evaluar a proveedores de plantas de emergencia			12/07/2023	11/03/2024	Libro de Proveedores		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4		Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de una planta de emergencia			12/07/2023	13/03/2024	Formato de solicitud		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
5		Solicitar la adquisición de la planta de emergencia			12/07/2023	18/03/2024	Oficio de solicitud		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
6		Instalación y pruebas de la planta de emergencia			12/07/2023	12/31/2024	Informe de instalación y Pruebas		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 Las necesidades de consumo de energía están determinadas, así como la necesidad de capacidad de la planta de energía que se requiere. El documento anexa así lo indica.										
Actividad 2 y 3 se solicitó la cotización de la planta de energía eléctrica para caso de emergencia con número de oficio SQCS/CGTV/DPO/136/2024 de fecha 26 de abril del año en curso, se anexa evidencia.										
Actividad 4 y 5 se solicitó la adquisición de una planta de energía eléctrica de emergencia con número de oficio SQCS/CGTV/DPO/137/2024 de fecha 26 de abril del año en curso (soporte actividad 4 y 5), se anexa evidencia										
Actividad 6 se gestionó la adquisición, instalación y pruebas de la planta de emergencia oficio SQCS/SSG/CGTV/014/2023 y SQCS/SSG/CGTV/061/2023										
su puesto en marcha										

Proyecto 1.15							Elaborar el calendario de mantenimiento del master de televisión	
Objetivo:	Asegurar que el equipo de reproducción del master de televisión opere en forma eficiente y seguro			Fecha Compromiso:	31/12/2024		100%	
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión			Responsable	C. Juan Carlos Durán Márquez			
ACTIVIDADES								
1	Elaborar el calendario de mantenimiento del master de televisión	12/09/2023	15/03/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%		
2	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Televisión	100%	✓	
Actividad 1 Se realiza calendario de servicios de mantenimiento de master de televisión con número de oficio SQCS/CGTV/DPO/139/2024 de fecha 26 de abril del 2024, se anexa evidencia								
Actividad 2 Se anexa como evidencia correo electrónico de la empresa ESCOM donde nos adjuntó reporte de los mantenimientos y actualizaciones software que fueron realizados al equipo durante el periodo de enero a septiembre del 2024								
Al entregar la actividad 2 se da por concluido el Proyecto 1.15								
Proyecto 1.16								
Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera el master de televisión				Fecha Compromiso:	30/09/2024			
Objetivo:	Asegurar que el personal opere correctamente el master de televisión			Responsable:	C. Juan Carlos Durán Márquez		100	
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión							
ACTIVIDADES								
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que opera el master de televisión	12/09/2023	27/03/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100		
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera el master de televisión	12/09/2023	30/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100		
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	15/05/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100		
4	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	12/09/2023	30/07/2024	Evaluación de capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100		
Actividad 1 y 2 Las necesidades de capacitación para el personal que opera el master de televisión están identificadas, así como en el oficio SQCS/CGTV/DPO/055/2024 de fecha 07 de febrero de 2024 se anexa evidencia								
Actividad 3 se lleva a cabo la solicitud con número de oficio SQCS/CGTV/DPO/143/2024 de fecha 26 de abril del 2024, se anexa evidencia								
Actividad 4 Al término del curso se realizan una evaluación escrita y práctica para evaluar conocimientos adquiridos de cada participante. Aplicando el método y métricas definidos para establecer el éxito del curso, el uso del software "AIRMASTER PLATINUM Y ASSET MANAGER" permitiendo un manejo mas preciso y eficiente del material y equipo que maneja el personal de master de televisión.								
Al entregar la actividad 4 queda concluido el Proyecto 1.16								

ANEXO-04 AVANCE DEL PTCI DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

1. Compañía Autónoma de Control

Proyecto 1.3						
Objetivo:	Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de producción y transmisión de radio			Fecha Compromiso:	30/06/2024	
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Cortio		Medio de Verificación	% Avance
ACTIVIDADES						
1	Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de producción y transmisión de radio	12/07/2023	30/06/2024	Formato de solicitud	Archivo	100
2	Solicitud de insumos para sector de mantenimiento	12/07/2023	30/06/2024	Oficio de solicitud	Archivo	100
3	Reporte del cumplimiento de mantenimiento	12/07/2023	30/06/2024	Reporte de cumplimiento	Archivo	100
Proyecto 1.3						
ACTIVIDAD 1.-SOLICITUD DE FORMATO DE SOLIC DE REQUERIMIENTOS OFICIO SOC/SDDG/ICGR/0029/2024, solventado mediante oficio SOC/SDDG/ICGR/DIR/0040/2024, solicitud de insumos para el mantenimiento de los UPS on-line 3KVA para la protección de los equipos de producción y transmisión de las estaciones.						
ACTIVIDAD 2.- SE SOLICITO MEDIANTE OFICIO SOC/SDDG/ICGR/0029/2024, solventado mediante oficio SOC/SDDG/ICGR/DIR/0072-2024, reporte de cumplimiento de mantenimiento de equipos de las estaciones de radio						
ACTIVIDAD 3.- SE SOLICITO MEDIANTE OFICIO SOC/SDDG/ICGR/0029/2024, solventado mediante oficio SOC/SDDG/ICGR/DIR/0072-2024, reporte de cumplimiento de mantenimiento de equipos de protección de producción.						
Proyecto 1.4						
Objetivo:	Elaborar un análisis particular de las acciones operativas y establecer junto con TV el comité específico operativo ante fenómenos hidrometeorológicos.					
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Cortio			100
ACTIVIDADES						
1	Análisis de acciones operativas existentes	12/07/2023	30/06/2024	Oficio de solicitud	Archivo	100
2	Elaborar el diagrama de flujo de acciones operativas o realizar ante fenómenos hidrometeorológicos	12/07/2023	30/06/2024	Diagrama de flujo	Archivo	100
3	Establecimiento del Comité Específico Operativo	12/07/2023	30/06/2024	Designación de Comité	Archivo	100
4	Documento específico del plan de continuidad de operaciones de radio e informes.	12/07/2023	30/06/2024	Plan de Acción	Archivo	100
Proyecto 1.4						
ACTIVIDAD 1.- SE HA ENVIAO SOLICITUD CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS Y OBTENER LA DOCUMENTACION REL. OFICIO SOC/SDDG/ICGR/0030/2024						
solventado mediante oficio SOC/SDDG/ICGR/DIR/04/2024 enviando el oficio de acciones operativas existentes.						
ACTIVIDAD 2.- SE SOLICITO ENVIAR DIAGRAMA DE FLUJO CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS ETAPAS A SEGUIR EN LA PRESENCIA DE UN FENOMENO HIDROMETEOROLOGICO OFICIO SOC/SDDG/ICGR/0030/2024						
solventado mediante oficio SOC/SDDG/ICGR/DIR/05/2024						
ACTIVIDAD 3.- SE SOLICITO INFORMACION ESPECIFICA SI RESULTANTE GOBIERNO DE ESTADO ESTABLECE EL COMITÉ DE PROTECCION CIVIL. OFICIOS SOC/SDDG/0030/2024						
solventado mediante oficio SOC/SDDG/ICGR/DIR/06/2024 ORGANIZAMA DE COMITÉ ESPECIFICO OPERATIVO						
ACTIVIDAD 4.- SE ENVIO SOLICITUD DE PLAN DE CONTINUIDAD OFICIO SOC/SDDG/ICGR/0031/2024, solventado mediante oficio de fecha 26 de marzo de 2024, firmado por lo a. Evidencia de memoria de acuerdo del departamento de continuidad de radio.						

Proyecto 1.5							Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la continuidad en la transmisión de los contenidos radiofónicos			Fecha Compromiso:		30/12/2024		100%							
Objetivo:		Garantizar la continuidad en la transmisión y producción de contenidos radiofónicos																			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio		Responsable:		C. Carlos Cobos Castro								100%							
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar el formato de solicitud de una planta de emergencia.										12/09/2023		30/06/2024		Formato de Solicitud		Archivo		100%	
2		Solicitar la adquisición de la Planta de Emergencia										12/09/2023		30/06/2024		Oficio de Solicitud		Archivo		100%	
3		Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia										12/09/2023		30/12/2024		Informe de Instalación y Pruebas		Archivo		100%	
PROYECTO 1.5:																					
1 Y 2																					
ACTIVIDAD 3.- SE ENVIO OFICIO SOC/S/DG/CGR/01/47/2024 DE FECHA 04 DE OCTUBRE SOLICITANDO FECHA PROBABLE PARA LA INSTALACION Y PRUEBAS DE LA PLANTA DE EMERGENCIA, SOLICITADO MEDIANTE OFICIO SOC/S/DG/CGR/09/2023 EN EL CUAL SE REPORTA LA CONCLUSION DE LA INSTALACION, PRUEBAS Y OPERACION DE LA PLANTA DE EMERGENCIA.																					
Proyecto 1.6																					
Elaborar el formato para la solicitud de equipo de respaldo y moduladores de voltaje																					
Objetivo:		Garantizar el respaldo de los contenidos, así como la protección de los equipos de producción y transmisión de radio										Fecha Compromiso:		30/09/2024		100					
Área Responsable:		Coordinador General de Radio		Responsable:		C. Carlos Cobos Castro								100							
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar el formato de solicitud para adquirir equipo de respaldo y moduladores de voltaje.										12/09/2023		30/04/2024		Formato de Solicitud		Archivo		100	
2		Solicitar la adquisición de equipo de respaldo y moduladores de voltaje										12/09/2023		30/04/2024		Oficio de Solicitud		Archivo		100	
3		Elaborar un calendario de respaldo de la información										12/09/2023		30/09/2024		Calendario de Respaldo		Archivo		100	
4		Reporte o bitácora de cumplimiento										12/09/2023		30/09/2024		Bitácora de Cumplimiento		Archivo		100	
CON LAS ACTIVIDADES 3 Y 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.6 DEL PTCI DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO																					
Proyecto 1.6																					
ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITO FORMATO PARA LA ADQUISICIÓN DE RESPALDO Y MODULARES SOC/S/DG/CGR/04/2024 SOC/S/DIR/IRE/07/2024 SOC/S/DG/DIRC/10/16/2024																					
ACTIVIDAD 2.- SOLICITADO CON EL OFICIO SOC/S/DG/CGR/04/2024																					
ACTIVIDAD 3.- SOLICITADO SEGÚN CALENDARIO DE RESPALDO																					
ACTIVIDAD 4.- SOLICITADO SEGÚN BITÁCORAS DE CUMPLIMIENTO																					

Proyecto 1.7						
Objetivo:	Elaborar el procedimiento de los estándares de calidad para la producción de los contenidos radiofónicos			Fecha Compromiso:	30/04/2024	
Área Responsable:	Coordinador General de Radio			Responsable:	C. Carlos Cobos Castro	
ACTIVIDADES						
1	Definir los estándares de calidad	12/07/2023	30/04/2024	Entregable	Estándares de Calidad	Medio de Verificación
2	Elaborar el procedimiento de los estándares de calidad para la producción de los contenidos radiofónicos	12/07/2023	30/04/2024	Procedimientos de Calidad	Archivo	100
3	Elaborar el reporte de cumplimiento de los estándares de calidad	12/07/2023	30/04/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo	100
Proyecto 1.7.						
ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITO INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD OFICIO SQCS/IDG/ICGR/044/2024 solventado mediante oficio SQCS/RCHSC/047/2024 RADIO CHANU OFICIO SQCS/ICGR/DPR/001/2/2024, RIVERA FM, OFICIO SQCS/IDG/ICGR/DRC/049/2024, RADIO CHETUMAL, OFICIO SQCS/IDG/DRC/052/2024 RADIO CARIBE						
ACTIVIDAD 2.- SE SOLICITO PROCEDIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS CONTENIDOS RADIOFÓNICOS OFICIO SQCS/IDG/ICGR/044/2024 solventado mediante oficio SQCS/RCHSC/048/2024 RADIO CHANU, OFICIO SQCS/ICGR/DPR/001/3/2024 RIVERA FM, SQCS/IDG/ICGR/DRC/070/2024 RADIO CHETUMAL, SQCS/IDG/DRC/053/2024 RADIO CARIBE						
ACTIVIDAD 3.- SE SOLICITO UN REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD OFICIO SQCS/IDG/ICGR/044/2024 solventado mediante oficio SQCS/RCHSC/049/2024 RADIO CHANU, OFICIO SQCS/ICGR/DPR/001/4/2024 RIVERA FM, SQCS/IDG/ICGR/DRC/071/2024 RADIO CHETUMAL, SQCS/IDG/DRC/054/2024 RADIO CARIBE						
Proyecto 1.8						
Objetivo:	Elaborar el plan de capacitación para el personal operativo de radio			Fecha Compromiso:	30/04/2024	
Área Responsable:	Coordinador General de Radio			Responsable:	C. Carlos Cobos Castro	
ACTIVIDADES						
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal de radio	12/07/2023	30/05/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo	100
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal operativo de radio	12/07/2023	30/05/2024	Plan de Capacitación	Archivo	100
3	Solicitar la capacitación	12/07/2023	30/05/2024	Oficio de Capacitación	Archivo	100
4	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	12/07/2023	30/06/2024	Evaluación de capacitación	Archivo	100
Proyecto 1.8.						
ACTIVIDAD 1.- SE ENVIO SOLICITUD A LAS ESTACIONES LAS NECESIDADES DE CAPACITACION OFICIO SQCS/IDG/ICGR/047/2024 solventado mediante oficio, SQCS/RCHSC/053/2024 RADIO CHANU, SQCS/IDG/ICGR/DRC/074/2024, RADIO CHETUMAL, SQCS/ICGR/DPR/001/6/2024, RIVERA FM, SQCS/IDG/DRC/040/2024, RADIO CARIBE						
ACTIVIDAD 2.- SE SOLICITO PLAN DE CAPACITACION ELABORADO, OFICIO SQCS/IDG/ICGR/047/2024 solventado mediante oficio, SQCS/RCHSC/054/2024 RADIO CHANU, SQCS/IDG/ICGR/DRC/077/2024, RADIO CHETUMAL, SQCS/ICGR/DPR/001/6/2024, RIVERA FM, SQCS/IDG/DRC/041/2024, RADIO CARIBE						
ACTIVIDAD 3.- SE SOLICITO INFORMACION OFICIO SQCS/IDG/ICGR/047/2024 solventado mediante oficio, SQCS/RCHSC/055/2024 RADIO CHANU, SQCS/IDG/ICGR/DRC/078/2024, RADIO CHETUMAL, SQCS/ICGR/DPR/001/7/2024, RIVERA FM, SQCS/IDG/DRC/042/2024, RADIO CARIBE						
ACTIVIDAD 4.- SE SOLICITO LAS METRICAS Y METODOS PARA EVALUAR EL PROGRESO, DEBIDO A QUE SE REQUIERE CURSOS ENFOCADOS A PERSONAL OPERATIVO OFICIO SQCS/IDG/ICGR/047/2024 solventado mediante oficio, SQCS/RCHSC/054/2024 RADIO CHANU, SQCS/IDG/ICGR/DRC/079/2024, RADIO CHETUMAL, SQCS/ICGR/DPR/001/8/2024, RIVERA FM, SQCS/IDG/DRC/043/2024, RADIO CARIBE						

Proyecto 1.9						
Elaborar una bitácora técnica de mantenimiento, como formatos de servicios, al igual de realizar la gestión de adquisición de materiales para los mantenimientos preventivos, como correctivos.						
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones los equipos de producción, como garantizar su correcto funcionamiento	Fecha Compromiso:	30/05/2024			100
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro			
ACTIVIDADES						
1	Elaborar el formato de la bitácora de mantenimiento	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
		12/09/2023	30/05/2024	Formato de bitácora	Archivo	100
2	Identificar los materiales necesarios para los mantenimientos preventivos y correctivos	12/09/2023	30/05/2024	Lista de Materiales	Archivo	100
3	Gestionar la adquisición de materiales	12/09/2023	30/05/2024	Oficio de Solicitud	Archivo	100
ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITA LA ELABORACION DE UNA BITACORA DE MANTENIMIENTOS OFICIO SOCS/DDG/CGR/0048/2024 solventado con el oficio SOCS/CGR/DIR/0049/2023						
ACTIVIDAD 2.-SE SOLICITO INFORMACION ACTUAL DE LOS MATERIALES QUE REQUIEREN LAS ESTACIONES PARA LOS MANTENIMIENTO OFICIO SOCS-DDG-CGR-0048/2024 solventado con el oficio						
SOCS/DDG/CGR/DIR/0048/2024 (foto de material)						
ACTIVIDAD 3.- SE SOLICITO A LAS ESTACIONES REALIZAR SUS GESTIONES DE ADQUISICION DE MATERIALES SOCS-DDG-CGR-0048/2024 solventado con el oficio SOCS/DDG/CGR/DIR/0049/2024 gestor la adquisicion de material						
Proyecto 1.10						
Objetivo:	Evitar riesgos en el mal funcionamiento en los equipos de edición.	Fecha Compromiso:	30/09/2024			100%
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro			
ACTIVIDADES						
1	Realizar el inventario y evaluación de equipos	12/09/2023	30/09/2024	Inventario Equipos	Archivo	100
2	Elaborar el formato para los servicios de informática	12/09/2023	30/09/2024	Formato de Servicio	Archivo	100
3	Elaborar la bitácora de mantenimiento y depuración	12/09/2023	30/09/2024	Bitácora de Mantenimiento	Archivo	100
4	Desarrollar el plan de actualización y/o depuración	12/09/2023	30/09/2024	Plan de Actualización	Archivo	100
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCl DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO						
ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITA INVENTARIO Y EVALUACION DE EQUIPOS SEGUN OFICIO SOCS/DDG/CGR/0042/2024 solventado según formato anexo						
ACTIVIDAD 2.-SE SOLICITO EL FORMATO DE SERVICIO INFORMATICO SEGUN OFICIO SOCS/DDG/CGR/0042/2024 solventado según formato anexo						
ACTIVIDAD 3.- SE SOLICITO BITACORA DE MANTENIMIENTO Y DEPURACION SEGUN OFICIO SOCS/DDG/CGR/0042/2024 solventado según formato anexo						
ACTIVIDAD 4.- SE SOLICITO EL PLAN DE DESARROLLO DE ACTUALIZACION Y/O DEPURACION SEGUN OFICIO SOCS/DDG/CGR/0042/2024 solventado según formato anexo						

Proyecto 1.11						
Objetivo:		Asegurar que los productores, editores y personal operativo de radio realicen correctamente la transmisión de contenidos radiofónicos		Fecha Compromiso:		30/06/2024
Área Responsable:		Coordinador General de Radio		Responsable:		C. Carlos Cobos Castro
ACTIVIDADES						
		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
1	Identificar las necesidades de capacitación de los productores, editores y personal operativo de radio en la transmisión de contenidos radiofónicos	12/09/2023	30/05/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo	100
2	Elaborar Plan de capacitación para el personal que opera la transmisión de contenidos radiofónicos	12/09/2023	30/05/2024	Plan de Capacitación	Archivo	100
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/05/2024	Oficio de Capacitación	Archivo	100
4	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	12/09/2023	30/06/2024	Evaluación de capacitación	Archivo	100
PROYECTO 1.11						
ACTIVIDAD 1.-SE SOLICITO IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CAPACITACION OFICIO SOCYS/DDG/ICGR/0031/2024 solventado según oficio SOCYS/RCHSC/061/2024 RADIO CHAN, SOCYS/ICGR/DRC/0024/2024 RIVERA FIL.						
ACTIVIDAD 2.-SE SOLICITO ELABORAR UN PLAN DE CAPACITACION OFICIO SOCYS/DDG/ICGR/0031/2024 solventado según oficio SOCYS/RCHSC/061/2024 RADIO CHAN, SOCYS/ICGR/DRC/0024/2024 RIVERA FIL.						
ACTIVIDAD 3.-SE SOLICITO ESTABLECER LA CAPACITACION QUE REQUIERE EL PERSONAL OPERATIVO DE RADIO OFICIO SOCYS/DDG/ICGR/0033/2024 solventado según oficio SOCYS/RCHSC/062/2024 RADIO CHAN.						
ACTIVIDAD 4.-SE SOLICITO LAS METRICAS Y METODOS PARA EVALUAR EL PROGRESO DE LOS CURSOS ENFOCADOS A PERSONAL OPERATIVO OFICIO SOCYS/DDG/ICGR/0033/2024 solventado según oficio						
Proyecto 1.12						
Objetivo:		Asegurar que los productores, editores y personal operativo de radio realicen correctamente la producción de contenidos radiofónicos		Fecha Compromiso:		30/06/2024
Área Responsable:		Coordinador General de Radio		Responsable:		C. Carlos Cobos Castro
ACTIVIDADES						
		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
1	Identificar las necesidades de capacitación de los productores, editores y personal operativo de radio en la producción de contenidos radiofónicos	12/09/2023	30/05/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo	100
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera la producción de contenidos radiofónicos	12/09/2023	30/05/2024	Plan de Capacitación	Archivo	100
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/05/2024	Oficio de Capacitación	Archivo	100
4	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	12/09/2023	30/06/2024	Evaluación de capacitación	Archivo	100
PROYECTO 1.12						
ACTIVIDAD 1.-SE SOLICITO IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CAPACITACION OFICIO SOCYS/DDG/ICGR/0030/2024 solventado mediante oficio SOCYS/RCHSC/064/2024 RADIO CHAN, SOCYS/DDG/ICGR/DRC/0030/2024 RADIO						
ACTIVIDAD 2.-SE SOLICITO ELABORAR UN PLAN DE CAPACITACION OFICIO SOCYS/DDG/ICGR/0030/2024 solventado mediante oficio SOCYS/RCHSC/065/2024 RADIO CHAN, SOCYS/DDG/ICGR/DRC/0031/2024 RADIO CHETUMAL.						
ACTIVIDAD 3.-SE SOLICITO LOS CURSOS QUE REALMENTE REQUIERE EL PERSONAL DE PRODUCCION DE RADIO OFICIO SOCYS/DDG/ICGR/0030/2024 solventado mediante oficio SOCYS/RCHSC/066/2024 RADIO CHAN.						
ACTIVIDAD 4.-SE SOLICITO ESTABLECER LAS METRICAS Y METODOS PARA EVALUAR EL PROGRESO DE LOS CURSOS AL PERSONAL OPERATIVO DE RADIO OFICIO SOCYS/DDG/ICGR/0030/2024 solventado mediante oficio						

Proyecto 1.13										Elaborar un plan de mantenimiento de las líneas de Red											
Objetivo:		Garantizar a través del uso de las redes informáticas la obtención de pautas y contenidos								Fecha Compromiso:		31/12/2024						100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar el plan de mantenimiento de las líneas de red								12/07/2023		31/12/2024		Plan de Mantenimiento		Archivo		100			
PROYECTO 1.13																					
Objetivo:		Elaborar un plan de monitoreo de las líneas de red								Fecha Compromiso:		30/12/2024									
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro						100			
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar el plan de monitoreo de conexión a red								12/07/2023		30/12/2024		Plan de Monitoreo		Archivo		0			
PROYECTO 1.14																					
Objetivo:		Establecer un mejor seguimiento de la inserción de los pautas institucionales, como de informar de manera formal a las instituciones implicadas si existiera un problema con descargo de audios, como de no existir audios en las plataformas de cada uno de ellos.								Fecha Compromiso:		30/04/2024						100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar la pautas de programación de compañías y programas institucionales de RTC e INE, como informes y oficios de control.								12/07/2023		30/04/2024		Pautas de programación		Archivo		100			
PROYECTO 1.15																					
Objetivo:		Cumplir con los procesos establecidos e ingresarlos en carácter de actualización al Manual de Procedimientos.								Fecha Compromiso:		30/04/2024									
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
Área Responsable:		Coordinador General de Radio								Responsable:		C. Carlos Cobos Castro									
ACTIVIDADES																					
1		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción		Archivo		100			
PROYECTO 1.16																					
Objetivo:		Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.								12/07/2023		30/04/2024		Formatos de inserción							

Proyecto 1.17							Establecer la calendarización de capacitación y evaluar al personal operativo.									
Objetivo:		Establecer un mejor entendido en el uso de la carta de continuidad, para uno correcto programación.				Fecha Compromiso:		30/09/2024		100.00						
Área Responsable:		Coordinador General de Radio				Responsable:		C. Carlos Cobos Castro								
ACTIVIDADES							Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable		Medio de Verificación		%. Avance	
1		Determinar el personal que va a tomar la capacitación				12/09/2023		30/04/2024		Lista Asistencia		Archivo		100		
2		Elaborar el contenido de la presentación				12/09/2023		30/04/2024		Presentación Capacitación		Archivo		100		
3		Elaborar el mecanismo de evaluación				12/09/2023		30/09/2024		Formato de Evaluaciones		Archivo		100		
4		aplicar evaluación al personal involucrado				12/09/2023		30/09/2024		Aplicar Evaluación		Archivo		100		
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTGI DE LA COODINACION GENERAL DE RADIO																
ACTIVIDAD 1.- YA SE HA DETERMINADO (ADJUNTO ARCHIVO 1.17.1 LISTA DE PERSONAL)																
ACTIVIDAD 2.- NO SE CUENTA CON CONTENIDO DE LA PRESENTACION YA QUE EL CONTENIDO ES DE USO DE LA INSTITUCION EXTERNA QUE IMPARTIO EL CURSO.																
ACTIVIDAD 3.- SE IMPLEMENTA CUESTIONARIO REFERENTE AL CURSO COMO MECANISMO DE EVALUACION.-																
ACTIVIDAD 4.- EVALUACION APLICADA AL PERSONAL ASISTENTE AL CURSO																
Proyecto 1.18							Dar un mejor diseño al formato de la Carta de Continuidad, como realizar la propuesta de implementar en el SQCS Intergral (Portal Informático) el formato para la generación de la Carta de Continuidad de las Estaciones.									
Objetivo:		Actualizar el formato de la carta de continuidad para un mejor manejo operativo, para evitar en mejor riesgo el error humano, esto a través de la sugerencias del personal operativo, como el monitoreo del área correspondiente del seguimiento de los operadores en su manejo.				Fecha Compromiso:		30/04/2024		100						
Área Responsable:		Coordinador General de Radio				Responsable:		C. Carlos Cobos Castro								
ACTIVIDADES							Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable		Medio de Verificación		%. Avance	
1		Elaborar el formato de la carta de continuidad				12/09/2023		30/04/2024		Formato Carta de Continuidad		Archivo		100		
2		Elaborar carta de continuidad de las estaciones				12/09/2023		30/04/2024		Cartas de Continuidad		Archivo		100		
ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITO LA CARTA DE CONTINUIDAD O PROMOCIONALES, OFICIO SQCS/DG/RCGR/0057/2024, SOLICITANDO SEGUN OFICIO S/N, GIRADO POR LA LIC. EVA DAUD HERNANDEZ ENCARGADA DEL																
PROYECTO 1.18																

ANEXO-05 PTCI DE LA MATRIZ DE RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MCC.

I. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.1		Desarrollar un inventario que permita conocer el status general de las condiciones de los bienes informáticos.				
Objetivo:	Generar la información pertinente que nos permita conocer la cantidad y tipos de equipos con los que se cuenta y determinar la operatividad de cada uno de ellos.	Fecha Compromiso:		16/12/2024		
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informático.	Responsable		C. Antonio Cervero Flores		
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance
1	Realizar la información referente a los equipos que se encuentran operando en el SIIE.	03 de Junio de 2024	08 de Diciembre de 2024	Informe de equipos operando en SIIE	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
2	Desarrollar un formato que contenga los conceptos, tipos, funcionalidades y presupuesto incluido.	10 de Junio de 2024	12 de Diciembre de 2024	Formato de inventario	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
3	Obtener el inventario detallado con la información necesaria para determinar el status operativo de los equipos.	12 de Junio de 2024	16 de Diciembre de 2024	Inventario de Bienes Informáticos	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
SIN AVANCES						
Proyecto 1.2		Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de la periodicidad de las actualizaciones de los bienes informáticos (Software).				
Objetivo:	Conocer las fechas exactas de las actualizaciones con la finalidad de anticiparnos a la gestión de las mismas y no tener ningún periodo vulnerable en la operación.	Fecha Compromiso:		21/12/2024		
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informático.	Responsable:		C. Antonio Cervero Flores		
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance
1	Determinar el catálogo de software incluido en cada equipo de acuerdo a su funcionalidad.	17 de Junio de 2024	18 de Diciembre de 2024	Catálogo de software incluidos.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
2	Seleccionar los software del catálogo que van a requerir actualización periódica.	19 de Junio de 2024	19 de Diciembre de 2024	Catálogo de software incluidos.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
3	Desarrollar con la fecha de actualización de cada equipo.	20 de Junio de 2024	21 de Diciembre de 2024	Calendario de Actualización de Software	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
SIN AVANCES						

Crear la evaluación que permita conocer el status de conocimiento del personal involucrado en cuestiones de ciberseguridad.

Proyecto 1.3							Crear la evaluación que permita conocer el status de conocimiento del personal involucrado en cuestiones de ciber seguridad.		
Objetivo:	Conocer el nivel de conocimiento previo con el que cuenta el personal de informática sobre temas de Ciber seguridad.			Fecha Compromiso:		28/12/2024			
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informático.			Responsable:		C. Antonio Cervero Flores			
ACTIVIDADES				Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable		Medio de Verificación	Avance
1	Identificar la información necesaria que otorga las competencias al personal involucrado.			24 de Junio de 2024	26 de Diciembre de 2024	Informe de selección de temas aplicables en Ciber seguridad.		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	100%
2	Generar los reactivos que van a conformar la evaluación diagnóstica de conocimientos básicos en seguridad informática.			27 de Junio de 2024	27 de Diciembre de 2024	Reactivos Seleccionados para la aplicación de la evaluación.		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	100%
3	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.			28 de Junio de 2024	28 de Diciembre de 2024	Evaluación Diagnóstica.		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	100%
4	Establecer métricas para determinar el nivel de conocimiento. (Resultado de la evaluación diagnóstica)			01 de Junio de 2024	28 de Diciembre de 2024	Concentrado de resultados obtenidos.		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	100%

ACT. 1 SE IDENTIFICARON LOS DATOS E INFORMACIÓN NECESARIA CON EL PERSONAL A CARGO Y ANEXAMOS INFORME Y ANÁLISIS DEL MISMO. ACT. 2 CON BASE EN LA INFORMACIÓN IDENTIFICADA SE HICIERON LOS REACTIVOS QUE FUNGIRÁN COMO PARÁMETRO PARA UNA EVALUACIÓN. ACT. 3 SE APLICARON LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL INVOLUCRADO. ACT. 4 ANEXAMOS MÉTRICAS Y MÉTODO DE EVALUACIÓN.

Proyecto 1.4		Crear el plan de capacitación con los cursos y talleres precisos.				
Objetivo:	Dotar al personal de los conocimientos pertinentes que les permitan garantizar la ciberseguridad en la institución.	Fecha Comienzo:		09/12/2024		0%
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informático.	Responsable:		C. Antonio Cervero Flores		
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que garantizará la ciberseguridad de la institución.	02 de Julio de 2024	04 de Diciembre de 2024	Lista de necesidades de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
2	Elaborar el plan de capacitación con los cursos precisos.	05 de Julio de 2024	05 de Diciembre de 2024	Plan de Capacitación	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
3	Solicitar la capacitación a los entes de, instituciones u organismos competentes.	08 de Julio de 2024	08 de Diciembre de 2024	Oficio de solicitud de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
4	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	09 de julio de 2024	09 de Diciembre de 2024	Evaluación de Capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
SIN AVANCES						

SIN AVANCES

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Proyecto 1.5							Implementar la evolución de conocimiento normativo al personal técnico y operativo			
Objetivo:	Identificar el nivel de conocimiento normativo del personal técnico-operativo.			Fecha Compromiso:		19/12/2024				
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informático.		Responsable:		C. Antonio Cervero Flores					
	ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance			
1	Identificar la información necesaria que otorga las competencias normativas de operatividad al personal involucrado.		10 de Julio de 2024	12 de Diciembre de 2024	Informe de selección de temas aplicables en normatividad operativa.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%			
2	Generar los recursos que van a conformar la evaluación diagnóstica de conocimientos básicos en operatividad operativa.		15 de Julio de 2024	16 de Diciembre de 2024	Recursos seleccionados para la aplicación de la evaluación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%			
3	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.		17 de Julio de 2024	17 de Diciembre de 2024	Evaluación Diagnóstica.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%			
4	Elaborar métricas para determinar el nivel de conocimiento normativo. (Resultado de la evaluación diagnóstica)		18 de Julio de 2024	19 de Diciembre de 2024	Concentrado de resultados obtenidos.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%			
SIN AVANCES										
Proyecto 1.6										
Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de los cursos y talleres necesarios.										
Objetivo:	Dotar al personal de los conocimientos normativos necesarios para el desarrollo de los lineamientos y políticas operativos.			Fecha Compromiso:		29/12/2024				
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informático.		Responsable:		C. Antonio Cervero Flores					
	ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance			
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que debe de las competencias necesarias en normatividad de operación de equipos.		22 de Julio de 2024	23 de Diciembre de 2024	Lista de necesidades de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%			
2	Elaborar el plan de capacitación en temas de normatividad.		24 de Julio 2024	25 de Diciembre 2024	Plan de Capacitación	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%			
3	Solicitar la capacitación		26 de julio 2024	26 de Diciembre 2024	Oficio de solicitud de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%			
4	Desarrollar las políticas y lineamientos operativos.		27 de Julio 2024	27 de Diciembre de 2024	Políticas y lineamientos de operatividad.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%			
SIN AVANCES										

Implementar la evolución al personal correspondiente									
Proyecto 1.7		Fecha Comprimio:		08/12/2024					
Objetivo:		Conocer el nivel de conocimiento previo con el que cuenta el personal de informática sobre temas de Normatividad.				0%			
Área Responsable:		Dirección de Sistemas e Informática.		Responsable:		C. Antonio Cervero Flores			
ACIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable		Medio de Verificación		Avance	
1	Identificar la información necesaria que otorga las competencias normativas al personal involucrado.	30 de Agosto de 2024	03 de Diciembre de 2024	Informe de selección de temas aplicables en normatividad de seguridad informática.		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%	
2	Generar los rescriptos que van a conformar la evaluación diagnóstica de conocimientos básicos en normatividad de seguridad informática.	04 de Septiembre de 2024	05 de Diciembre de 2024	Rescriptos seleccionados para la aplicación de la evaluación.		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%	
3	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.	06 de Septiembre de 2024	07 de Diciembre de 2024	Evaluación Diagnóstica.		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%	
4	Establecer métricas para determinar el nivel de conocimiento normativo. (Resultado de la evaluación diagnóstica)	08 de Septiembre de 2024	08 de Diciembre de 2024	Concentrado de resultados obtenidos.		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%	
SIN AVANCES									
Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de los cursos y talleres necesarios.									
Proyecto 1.8		Fecha Comprimio:		18/12/2024					
Objetivo:		Garantizar que el personal cuenta con las competencias necesarias para el desarrollo de las políticas y lineamientos de ciber seguridad.				0%			
Área Responsable:		Dirección de Sistemas e Informática.		Responsable:		C. Antonio Cervero Flores			
ACIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable		Medio de Verificación		Avance	
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que debe de las competencias necesarias en temas de normatividad en ciber seguridad.	09 de Septiembre de 2024	11 de Diciembre de 2024	Listado de necesidades de capacitación.		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%	
2	Elaborar el plan de capacitación	12 de Septiembre de 2024	13 de Diciembre de 2024	Plan de Capacitación		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%	
3	Solicitar la capacitación	15 de Septiembre de 2024	17 de Diciembre de 2024	Oficio de solicitud de capacitación.		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%	
4	Desarrollar las políticas y lineamientos de seguridad informática.	18 de Septiembre de 2024	18 de Diciembre de 2024	Políticas y lineamientos de Seguridad Informática		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%	
SIN AVANCES									

ANEXO-06 PTCI DE LA MATRIZ DE RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS

INTEGRAR									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Proyecto 1.3		Fecha Comprobación		30/09/2024	
Objetivo:	Realizar un Plan de Capacitación para el Personal Creativo	Criterio de Evaluación Creativa para la creación de Contenido adecuado para nuestro Mercado Meta.			
Area Responsable:	Dirección de Promoción y Patrocinios	Responsable		Mtro. Jonathan Castro Herrera	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal creativo	05 de agosto de 2024	07 de agosto de 2024	Minuto de trabajo	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios
2	Elaborar el plan de capacitación	07 de agosto de 2024	03 de agosto de 2024	Calendario de trabajo	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios
3	Realizar la capacitación	12 de agosto de 2024	14 de agosto de 2024	Oficio de Solución de Curso	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios
4	Implementar la capacitación a todo el personal involucrado.	19 de agosto de agosto de 2024	21 de agosto de 2024	Evidencia Fotográfica de Curso	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios
5	Elaborar el informe y métricas para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [muestras, ejercicios, ejercicios, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	26 de agosto de 2024	23 de agosto de 2024	Métricas e Informe	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios
6	Realizar los datos de evaluación	29 de agosto de 2024	31 de agosto de 2024	Informe de Resultados	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios
1.3.1	Se realizó un diagnóstico inicial para identificar las áreas en las que el equipo creativo necesitaba refuerzo				
1.3.2	Una vez identificadas las necesidades, se diseñó un plan integral de capacitación. Este plan contempló módulos sobre identidad de marca, análisis de mercado, creación de contenido estratégico, y el uso de redes sociales para maximizar el impacto del SQCS				
1.3.3	Se formó la capacitación de capacitación al estudio de marketing "Good Mole". La capacitación fue impartida por los expertos Lic. José David Sosa Mondino y Mtro. Paulino Castillo				
1.3.4	Durante la capacitación, el personal creativo del SQCS participó activamente, abarcando temas fundamentales como la creación de buyer personas, análisis de la competencia, evolución de marca, y las tendencias actuales en redes sociales				
1.3.5	Se definieron indicadores clave para medir el impacto de la capacitación				
1.3.6	Se presentaron resultados de evaluación del personal creativo				

Proyecto 1.4		Fecha Comprobación		30/07/2024	
Objetivo:	Establecer las tareas y actividades a realizar para mejorar la productividad del área.	Responsable		Mtro. Jonathan Castro Herrera	
Area Responsable:	Dirección de Promoción y Patrocinios	Actividades		Entregable	
1	Elaborar el objetivo central del plan de trabajo.	05 de julio de 2024	07 de julio de 2024	Informe	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios
2	Definir estrategias para ejecutar el plan de trabajo.	07 de julio de 2024	10 de julio de 2024	Informe	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios
3	Asignar fecha de inicio y fin de cada acción.	11 de julio de 2024	12 de julio de 2024	Informe	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios
4	Asignar responsable por tarea	13 de julio de 2024	13 de julio de 2024	Oficio de asignación	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios
5	Elaborar métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito del plan de trabajo.	16 de julio de 2024	19 de julio de 2024	Informe de Métricas (Evolución)	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios
6	Realizar el seguimiento	19 de julio de 2024	20 de julio de 2024	Informe de Resultados	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios
1.4.1	Se determinó que el objetivo central del plan de trabajo sería optimizar la creación, distribución y efectividad del contenido en redes sociales.				
1.4.2	Se planearon diversas estrategias para ejecutar este plan, se priorizó la planificación y segmentación del contenido, ofreciendo bien al tipo de contenido que mejor responde a los intereses del mercado objetivo				
1.4.3	Se realizaron los pasos de reproducción, producción y postproducción, entre ellos, la planificación de guiones, grabación, edición y publicación del contenido en redes sociales.				
1.4.4	Se definieron roles claros para cada área del equipo creativo				
1.4.5	Se definieron métricas clave para evaluar el éxito del plan, como el número de interacciones generadas (me gusta, comentarios, compartidos), el alcance de las publicaciones, el tiempo de viralización en los videos				
1.4.6	Se presentaron resultados de evolución del personal creativo				

Elaborar un Plan de Capacitación para el Personal de Promoción y Pólitos									
Proyecto 15		Fecha Compromiso:				20/07/2024			
Objetivo:	Capacitar al Personal del área para mejorar la productividad.	Responsable:		Mtro. Jonathan Carrizosa		Medio de Verificación		Avance	
Área Responsable:	Dirección de Promoción y Pólitos.	ACTIVIDADES		Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable	
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal del área	05 de agosto de 2024		07 de agosto de 2024		Manual de trabajo		Archivo digital: Manual de Promoción y Pólitos	
2	Elaborar el plan de capacitación	07 de agosto de 2024		08 de agosto de 2024		Cuestionario de trabajo		Archivo digital: Manual de Promoción y Pólitos	
3	Solicitar la capacitación	12 de agosto de 2024		14 de agosto de 2024		Oficio de Solicitud de Curso		Archivo digital: Manual de Promoción y Pólitos	
4	Elaborar métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	19 de agosto de 2024		23 de agosto de 2024		Evidencia fotográfica de Cursos		Archivo digital: Manual de Promoción y Pólitos	
5	Resultados de la evaluación	19 de junio de 2024		20 de junio de 2024		Informe de Resultados		Archivo digital: Manual de Promoción y Pólitos	
1.5.1	Se realizó un análisis del equipo creativo para identificar las áreas en las que se requiere actualización, priorizando temas como técnicas de negociación, manejo de objeciones y productividad personal								
1.5.2	Se diseñó un plan de capacitación enfocado en mejorar las habilidades del personal en la gestión de clientes, seguimiento de prospectos y cierre de ventas efectivos								
1.5.3	Se formalizó la solicitud de capacitación con el Dr. Edwin Adams Gómez, detallando los temas a cubrir, las fechas de impartición y las metodologías a emplear para mejorar la productividad y las ventas del equipo								
1.5.4	Se definieron evaluaciones como pruebas de desempeño, y una encuesta de retroalimentación para medir el impacto y la efectividad de la capacitación								
1.5.5	Se presentaron resultados de evaluación del personal creativo								
Proyecto 16									
Objetivo:	Generar métricas para la toma de decisiones en materia de recordación.	Fecha Compromiso:		12/11/2024		Mtro. Jonathan Carrizosa		100%	
Área Responsable:	Dirección de Promoción y Pólitos.	Responsable		Mtro. Jonathan Carrizosa		Medio de Verificación		Avance	
ACTIVIDADES									
1	Recopilar la información necesaria (Ventas conocidas) para materia de trabajo.	01 de septiembre de 2024		31 de octubre de 2024		Informe		Archivo digital: Manual de Promoción y Pólitos	
2	Recopilar la información necesaria (Ventas no conocidas) para materia de trabajo.	01 de septiembre de 2024		31 de octubre de 2024		Informe		Archivo digital: Manual de Promoción y Pólitos	
3	Generar las métricas e indicadores para su análisis y retroalimentación	04 de noviembre de 2024		08 de noviembre de 2024		Informe de resultados de indicadores		Archivo digital: Manual de Promoción y Pólitos	
4	Realizar la retroalimentación con todo el personal	12 de noviembre de 2024		12 de noviembre de 2024		Manual de trabajo		Archivo digital: Manual de Promoción y Pólitos	
Actividad 1. Se elaboró un informe general con las ventas conocidas a lo largo del primer semestre del año en la Dirección de Promoción y Pólitos.									
Actividad 2. Se elaboró un informe general con las no ventas conocidas a lo largo del primer semestre del año en la Dirección de Promoción y Pólitos, detallando cada cliente que estuvieron relacionados los clientes que estuvieron relacionados en nuestros servicios pero que al final no consumen un									
Actividad 3. Se establecieron o revisó un informe las métricas e indicadores para el análisis y retroalimentación de resultados obtenidos en la Dirección de promoción y pólitos, en relación de los que fueron generados y reportados.									
Actividad 4. Se realizó con todo el personal una jornada de trabajo en la que se dio a conocer las actividades y áreas de oportunidad encontradas en el análisis de los movimientos establecidos en la Dirección de promoción y pólitos.									

Proyecto 1.7							Elaborar un plan de supervisión	
Objetivo:	Vigilar el uso adecuado de los recursos públicos			Fecha Compromiso:		28/11/2024		
Área Responsable:	Dirección de Promoción y Potencios.			Responsable		0		
ACIVIDADES							Avance	
1	Elaborar un formato homologado de supervisión que contenga la información del servicio reportado con vigencia.	01 de noviembre de 2024	08 de noviembre de 2024	Formato	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Potencios	100%	100%	
2	Elaborar folios de cada Servicio vendido (Block de folios específicos. No folios impresos o manoj)	11 de Noviembre de 2024	15 de Noviembre de 2024	Muestra del Block de folios	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Potencios	100%	100%	
3	Elaborar un itinerario de supervisión de estudio a nivel semanal	18 de noviembre de 2024	18 de noviembre de 2024	Itinerario de supervisión	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Potencios	100%	100%	
4	Elaborar un informe con los resultados de la supervisión con la incidencia de los hechos.	25 de noviembre de 2024	25 de noviembre de 2024	Informe de resultados de la Supervisión	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Potencios	100%	100%	
5	Realizar la retroalimentación con el personal involucrado en los incidentes (Consecuencias, medidas o tomar, etc) verificación de cuentas.	25 de noviembre de 2024	25 de noviembre de 2024	Evidencia de la medida precautoria tomada.	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Potencios	100%	100%	
Actividad 1. Se determinó un formato de supervisión para los servicios establecidos en la dirección de promoción y potencios con información clave (ej. nombre del servicio, fecha de supervisión, responsable, estatus, comentarios, etc), con el objetivo de vigilar el uso adecuado								
Actividad 2. Se estableció el diseño de un nuevo block de folios para los ordenes de inserción y servicios de la Dirección de Promoción y Potencios.								
Actividad 3. Se desarrolló un itinerario en el que se incluye a todo el personal con un rol de actividades y horarios establecidos para la supervisión de los servicios que yo atiendan día y noche que yo atiendan día y noche.								
Actividad 4. Se elaboró un informe general con los resultados obtenidos en las supervisiones de los servicios de radio que yo se encuentran al día o fuera de nuestros 5 estaciones de radio (Corte FM, Chetumal FM, Chetumal AM, Rincón FM y Radio Chon 94.0 FM) en el que se								
Actividad 5. Se realizó con todo el personal una junta de trabajo, en la que se dio a conocer los incidentes y áreas de oportunidad encontrados en el análisis de los movimientos establecidos en la Dirección de promoción y potencios, en donde se determinó las medidas a tomar y								
Proyecto 1.8							Revisión de la documentación que soporte la orden de inserción	
Objetivo:	Elaborar un mecanismo comprobatorio del uso adecuado de los recursos públicos.			Fecha Compromiso:		28/11/2024		
Área Responsable:	Dirección de Promoción y Potencios.			Responsable		Mtro. Jonathan Carlo Herrero.		
ACIVIDADES							Avance	
1	Revisión de trabajo para definir e informar funciones, actividades, nuevos medios implementados, etc en coordinación o una supervisión oportuna.	18 de noviembre de 2024	18 de noviembre de 2024	Minuto de trabajo	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Potencios	100%	100%	
2	Elaborar un folio de la documentación adjunta que soporte la orden de inserción (Block diseño específico para orden de inserción, no impresos o manoj que contenga toda la información necesaria	18 de noviembre de 2024	21 de noviembre de 2024	Formato con nuevo diseño de block oficial SQCS	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Potencios	100%	100%	
3	Elaborar un checklist con los documentos necesarios que soporten la orden de inserción. (Comprobante de pago, Copia INE, ETC)	25 de noviembre de 2024	28 de noviembre de 2024	Formato Checklist	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Potencios	100%	100%	
Actividad 1. Se realizó una reunión en la que se describe todo lo acordado en la reunión de trabajo con todos los y las integrantes de la Dirección de promoción y potencios, información o detalle de funciones y roles para la agenda de trabajo 2025.								
Actividad 2. Se realizó el diseño para el block de ordenes de inserción y servicio de la Dirección de Promoción y Potencios.								
Actividad 3. Se elaboró un listado en el que se describen los documentos necesarios para dar soporte a la ordenes recibidos en las ventas, intercambios o patrocinios que entran al departamento.								



Informe del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en el **Sistema Quintanarroense de Comunicación Social**



Contenido

Introducción.....	[3]
Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional en El Sistema Quintanarroense de Comunicación Social	[4]
Seguimiento a las acciones prioritarias de ejercicios anteriores.....	[5]
Hallazgos, principales deficiencias y fortalezas identificadas mediante el ejercicio para determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional...	[10]
Acciones para atender recomendaciones del COCODI.....	[18]
Acciones para atender la causa raíz de las observaciones recurrentes formuladas por la Secretaría de la Controlaría, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación; así como cualquier otra instancia fiscalizadora	[19]
Conclusiones Generales.....	[20]
Anexos.....	[21]

Introducción

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados, en esta tesitura y de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, rinde el presente informe con el objetivo de informar el grado de avance y cumplimiento en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional durante el 2024.

La elaboración del presente informe estuvo a cargo del Coordinador de Control Interno, Mtro. Mauro Vargas García y fue aprobado por la Lic. Alma Beatriz García Muñoz, Directora del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, destacando que el establecimiento e implementación de los controles y actividades de control es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes. Las unidades responsables de establecer el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, así como los responsables de su aplicación son, las siguientes unidades administrativas: Coordinación General de Administración, Dirección de Promoción y Patrocinios, Dirección de Sistemas e Informática.

En este sentido, se tomaron como referencia lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo y la Metodología para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, basadas en el modelo COSO 2013, así como en el Marco Integral de Control Interno (MICI), a fin de realizar la evaluación del estado de guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

X

a

H

P

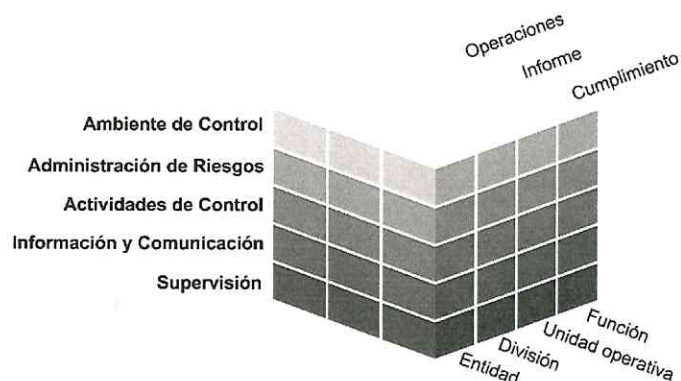
Q

N

X

S

La evaluación fue realizada a los cinco componentes del COSO:



Esquema 1.
Cubo COSO.
Componentes.

Fuente: COSO.
Control Interno – Marco
Integrado. Marco y
Apéndices. Mayo 2013

Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

La evaluación del Sistema de Control Interno Institucional del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social se realizó de conformidad con lo establecido en la Metodología para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Alcance del Ejercicio para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

Teniendo como base los mecanismos que establece la metodología y su correcta aplicación, se informa que para la realización y valoración de este ejercicio 2024 se evaluaron 32 controles a nivel alto y 31 a nivel proceso, los cuales fueron establecidos e implementados por los titulares de las unidades administrativas correspondientes durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2024.

Es de esta manera como el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social de acuerdo con su catálogo de riesgos, controles definidos y programas de trabajo de control interno, presenta el avance correspondiente que permite establecer la efectividad de la metodología aplicada. Cabe mencionar que es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas Responsables, la generación y resguardo de la información que permita monitorear la evolución de los riesgos y la efectividad

de las actividades de control. Así mismo, es importante hacer mención que el modelo de valoración empleado es el establecido en la metodología para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Seguimiento a las acciones prioritarias de ejercicios anteriores

En cuanto a la atención de las acciones prioritarias comprometidas en ejercicios anteriores se tienen los siguientes resultados:

a) Concluidas y resultados alcanzados con su instrumentación

No.	Nivel	Año	Acción instrumentada	Estatus	Logros alcanzados
1	Alto	2024	La misión, visión, objetivos y metas institucionales se difundieron y comunicaron de manera integral a cada una de las áreas correspondientes.	Óptimo	Se logró la correcta difusión de la Misión, Visión, Objetivos y Metas Institucionales.
2	Alto	2024	Se tiene implementado un Programa de trabajo que da seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas, así como al conocimiento de Misión y Visión Institucionales.	Óptimo	Los servidores públicos del SQCS Conocen y aseguran los objetivos y metas, así como la Misión y Visión institucionales.
3	Alto	2024	Se tiene establecido un Programa de Trabajo que da seguimiento puntual a las áreas responsables del cumplimiento de sus objetivos y metas que derivan del Plan Estatal de Desarrollo.	Óptimo	Las áreas y responsables de los procesos dan cumplimiento a los objetivos y metas derivados del Plan Estatal de Desarrollo.
4	Alto	2024	Actualmente el código de ética existe y establece los valores y principios que se deben observar en los funcionarios públicos.	Óptimo	Los servidores públicos actúan bajo los principios establecidos en el Código de Ética del SQCS.
5	Alto	2024	Actualmente el código de ética rige y orienta la conducta de los servidores públicos	Óptimo	El SQCS cuenta con el código de ética.
6	Alto	2024	Se comunican de manera integral y estratégica los códigos de ética y conducta del SQCS	Avanzado	Los códigos de ética y conducta han sido debidamente comunicados a los servidores públicos del SQCS.
7	Alto	2024	Los proveedores del SQCS Han sido enterados del código de ética y conducta.	Avanzado	El código de ética y conducta ha sido comunicado a los proveedores del SQCS.

8	Alto	2024	Se cuenta con el comité de ética y prevención de conflictos de interés formalmente establecido para evaluar el cumplimiento del código de ética y conducta en el SQCS.	Avanzado	El Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés se encuentra establecido formalmente.
9	Alto	2024	Se difundieron debidamente las Normas Generales de Control Interno por medio de talleres y reuniones.	Óptimo	Las Normas Generales de Control Internos fueron debidamente comunicadas al personal de SQCS.
10	Alto	2024	Se aplican encuestas de clima organizacional una vez al año para identificar áreas de oportunidad.	Ejecución	Se aplicó exitosamente las encuestas de clima organizacional.
11	Alto	2024	Se tienen establecidas las Políticas Generales de Control Interno.	Óptimo	Se cuenta con la metodología debidamente aplicada de conformidad con las Políticas Generales de Control Interno.
12	Alto	2024	El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las Políticas Generales de Control Interno mediante las Sesiones Ordinarias del COCODI	Óptimo	El acta de la IVSO2024 fue debidamente aprobada por el Comité.
13	Alto	2024	La metodología establecida para el cumplimiento de las etapas de la administración de riesgos relativa a su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento existe y fue presentada al comité en la pasada IVSOCOCODI2024	Óptimo	Se presentó la Metodología de administración de riesgos y sus controles y fue aprobada por el Comité de Control y Desempeño Institucional.
14	Alto	2024	Se tienen Programas de Trabajo para evaluar la efectividad de los controles establecidos.	Óptimo	Los PTCIS establecidos han mitigado diferentes riesgos de manera exitosa
15	Alto	2024	Existe varios mecanismos para informar al Titular de la Institución sobre el surgimiento de nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o externas y que pueden impactar a los objetivos y metas Institucionales y es por medio de las Sesiones Ordinarias, Oficios minutas, ETC.	Óptimo	La titular del SQCS está siempre oportunamente informada de los nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o externas y que pueden impactar a los objetivos y metas Institucionales.
16	Alto	2024	En el SQCS realizamos las Sesiones correspondientes para que El Comité de Control y Desempeño Institucional analice y de seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, así	Óptimo	El COCODI analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales.

			como los relacionados con la auditoría interna y externa.		
17	Alto	2024	Se tiene establecido un Programa de Trabajo en el que el objetivo es contar con las políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal.	Avanzado	Se ha obtenido un avance con respecto a las políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal, mismo que se ve reflejado en el PTCI 3.3.
18	Alto	2024	Se tiene establecido un Programa de Trabajo para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.	Avanzado	Se ha obtenido un avance con respecto a evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.
19	Alto	2024	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, aprobados en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las entidades, de cuerpos colegiados, así como de su seguimiento mediante las diferentes actas del COCODI y Junta Directiva a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Óptimo	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, aprobados en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las entidades, de cuerpos colegiados, así como de su seguimiento.
20	Alto	2024	Se sesiona de manera oportuna y puntual para que la información se de manera integral, oportuna y confiable y así permita a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Óptimo	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permita a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.
21	Alto	2024	Se operan mecanismos para informar a las instancias superiores (Comité de Ética, Órganos de Gobierno de las Entidades), de actos contrarios a la ética y conducta institucional y es por medio de las sesiones tanto ordinarias como ordinarias de COCODI y Junta Directiva.	Óptimo	Operan mecanismos para informar a las instancias superiores (Comité de Ética, Órganos de Gobierno de las Entidades), de actos contrarios a la ética y conducta institucional.
22	Alto	2024	Se tiene establecido un Programa de Trabajo para que el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias sea oportuna.	Óptimo	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias
23	Alto	2024	De manera oportuna se han comunicado los objetivos y metas del Plan Estratégico a las áreas responsables de su cumplimiento mediante oficios etc.	Óptimo	Se cuenta con informes ejecutivos de los avances del desempeño programático.

24	Alto	2024	Se realizan periódicamente informes ejecutivos y reportes que le dan seguimiento a los Objetivos y Metas Institucionales.	Óptimo	Existe información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento de las metas y objetivos institucionales
25	Alto	2024	Actualmente nos validan y monitorean el Sistema de Control Interno por medio de evaluaciones y sesiones.	Óptimo	Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.
26	Alto	2024	Se tiene establecido un Programa de Trabajo para la validación y monitoreo del Sistema de Control Interno.	Óptimo	Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.
27	Alto	2024	Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte de la Titular de la institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia	Óptimo	Actualmente se mantiene a nivel óptimo el Control Interno por parte del Titular de la institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.
28	Alto	2024	Las debilidades de control interno identificadas en el ejercicio de validación y monitoreo se incorporan en el Programa de Trabajo de Control Interno y se comunican al Comité de Control y Desempeño Institucional	Óptimo	Se cuenta con Programas de trabajo y se informa el seguimiento al comité
29	Alto	2024	Se atienden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos relativas al control interno, dentro de los plazos convenidos.	Óptimo	Se atienden de manera oportuna las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos relativas al control interno, dentro de los plazos convenidos.

b) En proceso, las reprogramaciones y/o el replanteamiento; así como las principales dificultades.

No.	Nivel	Año	Acción Instrumentada	Estatus	Logros Alcanzados
30	Alto	2024	Se tiene establecido un Programa de Trabajo para que los procedimientos para evaluar las competencias profesionales de los candidatos a ocupar un puesto sean adecuados y certeros	Ejecución	Existe un avance en el Programa de trabajo y se le da seguimiento puntual al tema de competencias profesionales para candidatos a ocupar un puesto mediante las Sesiones y reportes.
31	Alto	2024	Se tiene establecido un Programa de trabajo relativo a las políticas y procedimientos para la	Ejecución	Gracias al avance en el Programa de Trabajo establecido y al seguimiento oportuno por parte del área

			descripción de puestos, promoción y capacitación del personal, mismo que le da seguimiento el área correspondiente.		involucrada, se ha iniciado el proceso de políticas y procedimientos en la descripción de puestos.
32	Alto	2024	Se tiene establecido un Programa de Trabajo que da seguimiento a las políticas y disposiciones establecidas para las TIC'S	Ejecución	Se realizó un Programa de trabajo con la finalidad de establecer las políticas y disposiciones para las TIC'S y así tener cubierta cualquier vulnerabilidad en temas informáticos y computacionales.

Resultados.

Hallazgos, principales deficiencias y fortalezas identificadas mediante los ejercicios para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

Para este ejercicio, se realizó la evaluación de los 32 elementos de control que conforman la Matriz a Nivel Alto, mismos que fueron implementados por los titulares de las diversas unidades que conforman este sistema de comunicación social al servicio de la población quintanarroense, de los resultados obtenidos se realiza el siguiente análisis de la Matriz de Control, obteniendo los siguientes resultados a **Nivel Alto**:

- 1. Ambiente de Control:** De los **12 elementos de control** con los que cuenta este componente, y de acuerdo a lo correspondiente a su grado de instrumentación, y su valoración de los diversos factores que influyen en su efectividad y eficiencia, **7 elementos** se encuentran en **óptimo** derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad, y **2 elementos** se encuentran en **avanzado** dado que existe evidencia documental suficiente de su ejecución y se ejecuta tal como se encuentra establecido en la normatividad aplicable, **3 elemento** se encuentran en **ejecución** puesto que se encuentra operando, pero no existe suficiente evidencia documentada de su ejecución.
- 2. Administración de Riesgos:** De los **5 elementos de control** con lo que cuenta este componente, y de acuerdo a lo correspondiente a su grado de instrumentación, y su valoración de los diversos factores que influyen en su efectividad y eficiencia, **5**

elementos se encuentran en **óptimo** derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad.

3. Actividades de Control: De los 4 elementos de control con lo que cuenta este componente, y de acuerdo a lo correspondiente a su grado de instrumentación, y su valoración de los diversos factores que influyen en su efectividad y eficiencia, **1 elemento** se encuentran en **óptimo** derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad, **2 elementos** se encuentran en **avanzado** dado que existe evidencia documental suficiente de su ejecución y se ejecuta tal como se encuentra establecido en la normatividad aplicable, **1 elemento** se encuentran en **ejecución** puesto que se encuentra operando, pero no existe suficiente evidencia documentada de su ejecución.

4. Información y Comunicación: Este componente cuenta con un total de **6 elementos de control** de los cuales, según su grado de instrumentación, estos se encuentran en **óptimo** derivado de que se encuentran operando y existe evidencia documentada de su efectividad.

5. Supervisión: Este componente cuenta con un total de **5 elementos de control**, de los cuales, según su grado de instrumentación, estos se encuentran en **óptimo** derivado de que se encuentran operando y existe evidencia documentada de su efectividad.

Instrumentación de Controles a Nivel Alto.

De la revisión de la instrumentación de controles a nivel alto en el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, de manera general se pueden observar los siguientes resultados:

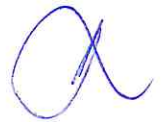
RESULTADOS OBTENIDOS DE LA MATRIZ A NIVEL ALTO			
COMPONENTE	ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS	GRADOS DE INSTRUMENTACIÓN	PORCENTAJE OBTENIDO %
AMBIENTE DE CONTROL	12	AVANZADO	86.67%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	5	ÓPTIMO	100.00%
ACTIVIDADES DE CONTROL	4	AVANZADO	80.00%
INFORMAR Y COMUNICAR	6	ÓPTIMO	100.00%
SUPERVISIÓN	5	ÓPTIMO	100.00%
TOTAL	32	AVANZADO	93.33%

Áreas de Oportunidad:

- Establecer los mecanismos para asignar las responsabilidades para mitigación y administración de riesgos por parte de quienes operan los procesos.
- Establecer para los componentes de control que se encuentren en un grado de instrumentación en **ejecución**, evaluaciones de control interno de los procesos, por parte del órgano de control interno con la finalidad de garantizar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.
- Establecer un programa de trabajo de control interno con la finalidad de dar continuidad a la actualización del Código de Conducta, basado en el acuerdo que tiene como objeto emitir la guía para la elaboración del código de conducta de las dependencias y entidades de la administración pública del poder ejecutivo.
- Establecer los mecanismos, por medio de los cuales se dará seguimiento al programa de trabajo "Procedimiento para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades", apegándose al Acuerdo por el cual se modifica los Lineamientos para regular el proceso de Ingreso de personal a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo, publicado el 23-03-2023, el cual fue publicado en el P.O.E. el 27-07-2023.

Acciones prioritarias para instrumentar:

- Establecer los mecanismos necesarios para dar el correcto seguimiento al del **Proyecto 1.2** - "Comunicar a los servidores públicos del SQCS las metas y objetivos, visión y misión institucionales", relativo a la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar el correcto seguimiento al del **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 uno de los procesos para su cumplimiento", relacionado a la actualización de Decreto de Creación y Reglamento Interior.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar el correcto seguimiento a los procedimientos para evaluar las competencias profesionales de los candidatos a ocupar un puesto, establecidos en el **Proyecto 1.9** - "Procedimiento para evaluar la



competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las dependencias o entidades".

- Establecer los mecanismos necesarios para dar el correcto seguimiento al **Proyecto 1.11** - "Políticas y Procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades", que garantice la efectividad en la elaboración de los procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.

- Establecer los mecanismos necesarios para dar el correcto seguimiento al **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", que garantice el desarrollo de la herramienta que permita dar seguimiento a la encuesta de clima laboral.

- Establecer los mecanismos necesarios para dar el correcto seguimiento al **Proyecto 3.4** - "Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución", que garantice la efectividad de los procedimientos implementados para evaluar las competencias profesionales del personal.

- Establecer los mecanismos necesarios para dar el correcto seguimiento al proceso de actualización del Código de Conducta Institucional establecido en el **Proyecto 4.4** "Existe un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias" para dar el correcto seguimiento a la generación de las actas del comité de ética y prevención de conflictos, esto debido a su reciente reintegración.

En lo correspondiente a lo implementado a nivel proceso:

En su correspondencia se evaluaron 31 controles, en los procesos **(1) Soporte a Redes de Comunicación de la Dirección de Sistemas e Informática, (2) Contratación de Servicios de Publicidad de la Dirección de Promoción y Patrocinio**, los cuales fueron establecidos e implementados por los titulares de las unidades correspondientes, cuyo resultado del análisis de la Matriz de Control para la validación a nivel Proceso quedo de la siguiente forma:

Proceso: Soporte a Redes de Comunicación

RESULTADOS OBTENIDOS DE LA MATRIZ A NIVEL PROCESO - DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA			
COMPONENTE	ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS	GRADOS DE INSTRUMENTACIÓN	PORCENTAJE OBTENIDO %
AMBIENTE DE CONTROL	5	AVANZADO	72.00%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	4	ÓPTIMO	100.00%
ACTIVIDADES DE CONTROL	16	AVANZADO	76.75%
INFORMAR Y COMUNICAR	4	ÓPTIMO	100.00%
SUPERVISIÓN	2	ÓPTIMO	100.00%
TOTAL	31	AVANZADO	90.15%

1. **Ambiente de Control:** Este componente cuenta con un total de **5 elementos de control** de los cuales, según su grado de instrumentación, **1 elemento** se encuentra en **óptimo** derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad, **1 elemento** se encuentran en **avanzado** dado que existe evidencia documental suficiente de su ejecución y se ejecuta tal como se encuentra establecido en la normatividad aplicable, **3 elementos** se encuentran en **ejecución** puesto que están operando, pero no existe suficiente evidencia documentada de su ejecución, promediando un grado de instrumentación **avanzado** con un porcentaje obtenido del **72.00 %**

2. **Administración de Riesgos:** Este componente cuenta con un total de **4 elementos de control** de los cuales, según su grado de instrumentación, **4** se encuentran en **óptimo** derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad, promediando un grado de instrumentación **óptimo** con un porcentaje del **100.00 %**.

3. **Actividades de Control:** Este componente cuenta con un total de **16 elementos de control** de los cuales, según su grado de instrumentación, **9 elementos** se encuentran en **óptimo** derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad, **2** se encuentran en **avanzado**, dado que existe evidencia documental suficiente de su ejecución y se ejecuta tal como se encuentra establecido en la normatividad aplicable, **2 elementos** se encuentran en **ejecución** puesto que se encuentra operando, pero no existe suficiente evidencia documentada de su ejecución, **2 elementos** se encuentran en

documentado puesto que se encuentran documentados pero no se ejecutan, 1 **elemento** se encuentra **inexistente**, dado que el mismo no existe, promediando un grado de instrumentación **avanzado** con un porcentaje obtenido del **78.75 %**.

4. Información y Comunicación: Este componente cuenta con un total de **4 elementos de control** de los cuales, según su grado de instrumentación, **4** se encuentran en **óptimo**, derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad, obteniendo un grado de instrumentación **óptimo** con un porcentaje obtenido del **100 %**.

5. Supervisión: Este componente cuenta con un total de **2 elementos de control** de los cuales, según su grado de instrumentación, según su grado de instrumentación **2** se encuentran en **óptimo**, derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad, obteniendo un grado de instrumentación **óptimo** con un porcentaje obtenido del **100 %**.

Áreas de Oportunidad:

- Establecer los mecanismos para asignar las responsabilidades para mitigación y administración de riesgos por parte de quienes operan los procesos.
- Hacer uso de diversas soluciones tecnológicas que permitan automatizar los procesos y de esta forma facilitar su control.
- Elaborar los mapas de procesos, que permitan identificar oportunidades de mejora.
- Realizar el análisis correspondiente que permita optimizar y estandarizar los procesos, con la finalidad de incrementar su eficiencia.

Acciones prioritarias para instrumentar:

- Realizar el correcto seguimiento con la finalidad de agilizar la autorización por el órgano correspondiente de las políticas de Seguridad de la Información, mismas que ya se encuentran desarrolladas en un PTCI a Nivel Alto con el **Proyecto 3.1** - "Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de Seguridad Informática".

- Establecer los mecanismos necesarios para dar el correcto seguimiento al proceso de actualización ante los órganos correspondientes, de los manuales de organización y manuales de procedimientos.
- Realizar el correcto seguimiento e implementación del PTCI para el **Proyecto 3.6** "Establecer los indicadores y estándares de calidad en los procesos de Soporte a Redes de Comunicación", con la finalidad de garantizar el establecimiento de los estándares de calidad tanto para los equipos y los usuarios.
- Realizar el correcto seguimiento e implementación del PTCI creado para el **Proyecto 3.13** - "Identificación y evaluación de TIC'S en el proceso de Soporte a Redes de Comunicación de la Dirección de Sistemas e informática", con la finalidad de garantizar la aplicación de las herramientas proporcionadas para eficientar las actividades dentro del proceso.
- Realizar el correcto seguimiento e implementación del PTCI creado para el **Proyecto 3.15** - "Establecer un plan de continuidad y contingencia para las operaciones críticas del proceso de soporte a Redes de comunicación", con la finalidad de garantizar que se establezcan correctamente los protocolos que permitan asegurar la continuidad del servicio en caso de presentarse una contingencia.

Proceso: Contratación de Servicios de Publicidad

RESULTADOS OBTENIDOS DE LA MATRIZ A NIVEL PROCESO - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS.			
COMPONENTE	ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS	GRADOS DE INSTRUMENTACIÓN	PORCENTAJE OBTENIDO %
AMBIENTE DE CONTROL	5	EJECUCIÓN	72.00%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	4	ÓPTIMO	100.00%
ACTIVIDADES DE CONTROL	16	EJECUCIÓN	85.00%
INFORMAR Y COMUNICAR	4	ÓPTIMO	100.00%
SUPERVISIÓN	2	ÓPTIMO	100.00%
TOTAL	31	AVANZADO	91.40%

1. **Ambiente de Control:** Este componente cuenta con un total de **5 elementos de control** de los cuales, según su grado de instrumentación, **1 elemento** se encuentran en **óptimo** derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad, **1 elemento** se encuentran en **avanzado** dado que existe evidencia documental suficiente de su ejecución y se ejecuta tal

como se encuentra establecido en la normatividad aplicable, **3 elementos** se encuentran en **ejecución** puesto que están operando, pero no existe suficiente evidencia documentada de su ejecución, promediando un grado de instrumentación **avanzado** con un porcentaje obtenido del **72.00 %**

2. Administración de Riesgos: Este componente cuenta con un total de **4 elementos de control** de los cuales, según su grado de instrumentación, **4** se encuentran en **óptimo** derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad, promediando un grado de instrumentación **óptimo** con un porcentaje obtenido del **100.00 %**.

3. Actividades de Control: Este componente cuenta con un total de **16 elementos de control** de los cuales, según su grado de instrumentación, **9 elementos** se encuentran en **óptimo** derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad, **4** se encuentran en **avanzado**, dado que existe evidencia documental suficiente de su ejecución y se ejecuta tal como se encuentra establecido en la normatividad aplicable, **1 elemento** se encuentran en **ejecución** puesto que se encuentra operando, pero no existe suficiente evidencia documentada de su ejecución, **2 elementos** se encuentran en **documentados** pero no se ejecutan, promediando un grado de instrumentación **óptimo** con un porcentaje obtenido del **85.00 %**.

4. Información y Comunicación: Este componente cuenta con un total de **4 elementos de control** de los cuales, según su grado de instrumentación, **4** se encuentran en **óptimo**, derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad, obteniendo un grado de instrumentación **óptimo** con un porcentaje obtenido del **100 %**.

5. Supervisión: Este componente cuenta con un total de **2 elementos de control** de los cuales, según su grado de instrumentación, **2** se encuentran en **óptimo**, derivado de que estos elementos de control están operando y existe evidencia documentada de su efectividad, obteniendo un grado de instrumentación **óptimo** con un porcentaje obtenido del **100 %**.

Áreas de Oportunidad:

- Establecer los mecanismos para asignar las responsabilidades para mitigación y administración de riesgos por parte de quienes operan los procesos.
- Elaborar los mapas de procesos que permitan identificar oportunidades de mejora.
- Generar métodos de mejora que permitan efficientar los procesos, centrados en la calidad del servicio otorgado, con la finalidad de contribuir en la mejora continua.
- Llevar a cabo evaluaciones continuas de los procesos de control interno implementados que permitan determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.
- Asegurar que las actividades, y tareas que se implementan en el desarrollo del proceso son acordes a las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización.

Acciones prioritarias para instrumentar:

- Establecer los mecanismos necesarios para dar el correcto seguimiento al proceso de actualización ante los órganos correspondientes, de los manuales de organización y manuales de procedimientos.
- Realizar el correcto seguimiento e implementación del PTCI para el **Proyecto 3.3** - "Ejecutar TIC's para la Contratación de Servicios de Publicidad", para garantizar su correcta implementación, en la búsqueda de efficientar los procesos de venta en los servicios publicitarios, y de esta manera reducir los riesgos en el proceso.
- Realizar el correcto seguimiento e implementación del PTCI para el **Proyecto 3.13** - "Implementación de las TIC's para la gestión de tareas en DPYP", para evaluar que efectivamente cumpla con el objetivo de aumentar la productividad y asegure el cumplimiento de tareas a través de la implementación de las TICs
- Establecer los mecanismos necesarios, para desarrollar las políticas de seguridad de la información en el uso de las redes sociales institucionales.

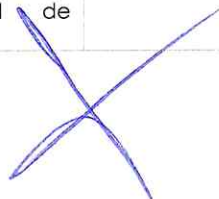
Acciones para atender recomendaciones del COCODI:

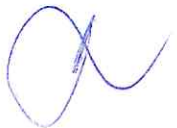
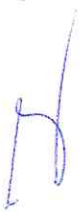
No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1.	Los integrantes de la junta directiva instruyen a la directora general a continuar dando el seguimiento a los trabajos de la actualización de todos los manuales de organización y de procedimientos, así como mantener debidamente informados a los integrantes del órgano de gobierno hasta su conclusión.	Dirección Jurídica	Lic. Florencio Song Zapata	30/06/2027
2.	Los integrantes de la junta directiva se dan por enterados de que el sistema quintanarroense de comunicación social, enviara a las instancias correspondientes del estado para que estas revisen y dictaminen, el proyecto de reforma, adiciones y derogaciones al decreto de creación del sistema quintanarroense de comunicación social, a fin de dar cumplimiento a los términos estipulados en la ley federal de telecomunicaciones y radio difusión.	Dirección Jurídica	Lic. Florencio Song Zapata	30/06/2027

Acciones para atender la causa raíz de las observaciones recurrentes formuladas por la Secretaría de la Contraloría, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación; así como cualquier otra instancia fiscalizadora:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1.	Los integrantes del cocodi, dan por presentado el estado que guarda la atención de las observaciones por acciones de fiscalización, así mismo, instruye a la directora general a continuar dando el seguimiento que corresponda, hasta su conclusión y mantener debidamente informados a los integrantes de este comité quedando pendiente las siguientes acciones: ✓ Integración de expediente de saldos de cuenta. ✓ Solicitud a deudores para liquidación de saldo. ✓ Informe de gestión de cobro. ✓ Dictaminación de incobrabilidad. ✓ Verificación de secoes.	Dirección Contabilidad	Mtro. Armando Álvarez Zarate	30/06/2025

✓ Aprobación de junta directiva. ✓ Aplicación contable. ✓ Dictaminación de prescripción obligaciones. ✓ Dictaminación de inviabilidad de recuperación fiscal. ✓ Instalación del comité de afectación, destino final y baja de bienes muebles del sqcs. 2. Modificación del inventario global de bienes muebles para correlacionar con la cuenta contable. 3. Inventario de equipo de transporte correlacionado con la cuenta contable. 4. Actualización de los registros de depreciaciones. 5. Elaboración del manual de contabilidad.				
--	--	--	--	--




Conclusiones Generales:

Derivado del ejercicio llevado a cabo en el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, se puede concluir que la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional a **Nivel Alto** presenta un grado de instrumentación **avanzado** con un porcentaje de aprobación del **93.33%**, en lo que respecta a la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional a **Nivel Proceso** de la **Dirección de Sistemas e Informática** en su proceso **Soporte a Redes de Comunicación** presenta un grado de instrumentación **avanzado** con un porcentaje de aprobación del **90.15%**, en lo correspondiente a la **Dirección de Promoción y Patrocinios** en su proceso **Contratación de Servicios de Publicidad** presenta un grado de instrumentación **avanzado** con un porcentaje de aprobación del **91.40%**, lo que nos compromete a tomar las medidas necesarias, para dar continuidad, seguimiento y desarrollo a las actividades que permitan dar cumplimiento en su totalidad a cada uno de los programas de trabajo correspondientes, y de esta manera fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, y en consecuencia establecer el orden necesario para el logro de los objetivos y metas del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, así como aquellos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Atentamente.


Lic. Alma Beatriz García Muñoz
Directora General de Sistema Quintanarroense
de Comunicación Social.

Anexos

Anexo 01.- Matriz de Control para Validación a Nivel Alto
Anexo 02.- Matriz de Control para Validación a Nivel Proceso Dirección de Sistemas e Informática
Anexo 03.- Matriz de Control para Validación a Nivel Proceso Dirección de Promoción y Patrocinios
Anexo 04.- PTCI

Anexos:

Anexo 01.- Matriz de Control para Validación a Nivel Alto

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO							Fecha de Elaboración:	20-dic-24	
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación			Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En desarrollo	Completado					
		Avanzado	En ejecución	Óptimo					
Componente AMBIENTE DE CONTROL									
11	La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.	Preventivo		5	Jefe del Departamento de Planeación	(1) https://goib.gob.mx/impresión?vision/ (2) Oficio donde se da a conocer el Plan Estatal de Desarrollo, 2023-2027 (3) Publicación del Plan Estatal de Desarrollo en el Periódico Oficial del Estado (4) Taller de alusión para garantizar que todos los servidores públicos adscritos al SQDS tengan conocimiento de las metas y objetivos, misión y visión institucional (5) Taller de alusión para garantizar que todos los servidores públicos adscritos al SQDS tengan conocimiento de la misión y visión institucionales (6) Manual de procedimientos SQDS (7) Manual de organización SQDS (8) Oficio donde se envía en las cadenas de validación.	2012/2024	SE TENE ESTABLECIDO UN PTO PROYECTO 1 Y SE LE ESTÁ DANDO SEGUIMIENTO POR EL ÁREA	Coord. Gen. de Admón. Nra. María Gpe. Iruana Jefe Departamento Planeación Lic. Aniceto Castán Tuz.
12	Los servidores públicos de la Dependencia o Entidad conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales.	Preventivo		5	Jefe del Departamento de Planeación	(1) Oficio donde se da a conocer el Plan Estatal de Desarrollo, 2023-2027 (2) Publicación del Plan Estatal de Desarrollo en el Periódico Oficial del Estado (3) Taller de alusión para garantizar que todos los servidores públicos adscritos al SQDS tengan conocimiento de las metas y objetivos Institucionales (4) Taller de alusión para garantizar que todos los servidores públicos adscritos al SQDS tengan conocimiento de la misión y visión institucional (5) Manual de Procedimientos SQDS (6) Manual de organización SQDS (7) Avance del cumplimiento de objetivos y metas 1er trimestre 2024 (8) Avance del cumplimiento de objetivos y metas 2o trimestre 2024 (9) Avance del cumplimiento de objetivos y metas 3er trimestre 2024 (10) Oficio de conclusión de Capta a 1er trimestre (11) Oficio de conclusión de Capta a 2o trimestre (12) Oficio de conclusión de Capta a 3er trimestre (13) Evidencia donde se envía las cadenas de validación.	2012/2024	SE TENE ESTABLECIDO UN PTO PROYECTO 1 Y SE LE ESTÁ DANDO SEGUIMIENTO POR EL ÁREA	Coord. Gen. de Admón. Nra. María Gpe. Iruana Jefe Departamento Planeación Lic. Aniceto Castán Tuz.
13	Los objetivos y metas institucionales derivados del Plan Estatal de Desarrollo están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	Preventivo		5	Jefe del Departamento de Planeación	(1) Formato de Cumplimiento de Objetivos y Metas Institucionales del Primer Trimestre (2) Formato de Cumplimiento de Objetivos y Metas Institucionales del Segundo Trimestre (3) Formato de Cumplimiento de Objetivos y Metas Institucionales del Tercer Trimestre (4) Oficio de conclusión de capta a 1er trimestre (5) Oficio de conclusión de capta a 2o trimestre (6) Oficio de conclusión de capta a 3er trimestre (7) Acta de la Primera Sesión Cuadrante COPALAE (8) Acta de la Segunda Sesión Cuadrante COPALAE (9) Oficio con la entrega del PED Program. Sectorial 2023- 2027 (10) Manual de procedimientos SQDS (11) Manual de organización SQDS.	2012/2024	SE TENE ESTABLECIDO UN PTO PROYECTO 1 Y SE LE ESTÁ DANDO SEGUIMIENTO POR EL ÁREA	Coord. Gen. de Admón. Nra. María Gpe. Iruana Jefe Departamento Planeación Lic. Aniceto Castán Tuz.
14	Existe un Código de Ética en el que se establecen los principios y valores éticos a ser observados por los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.	Preventivo		5	COORDINADOR	(1) Código de Ética (2) Oficio donde se informa de la existencia del Código de Ética al Gobierno del Estado de Querétaro Pso (3) Oficio donde se informa de la existencia del código de ética (4) Cartas compromisos firmados por los servidores públicos del SQDS (5) Oficio donde se informa de la existencia del código de conducta (6) Cartas de confirmación de lectura del código de conducta (7) Oficio con el que se remiten las cartas comprometido al departamento de RH (8) Oficio donde se solicita se suba a la página WEB del SQDS el código de ética y el código de conducta (9) Link de las Encuestas (10) Link de la publicación del Código de Ética y Código de Conducta.	2012/2024		COORDINADOR
15	Existe un Código de Conducta que orienta la actuación de los servidores públicos en función de los principios y valores éticos establecidos por el Gobierno del Estado.	Preventivo		4	COORDINADOR	(1) Código Conducta del SQDS (2) Link de publicación de la normalidad del código de conducta (3) Oficio de solicitud de publicación de las encuestas (4) Link de las encuestas.	2012/2024	EXISTE UN PTO PARA ATENDER ALGUNOS TEMAS DEL CODIGO DE CONDUCTA 4.4. ASESORIA AL TENDIDO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA	COORDINADOR

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación		Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
Inexistente	En desarrollo		Documentación	Avanzado					
Componente AMBIENTE DE CONTROL									
1.6	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo		4	Dirección Jurídica, Dirección Recursos Humanos COEPCI	(1) Código de Ética SQCS (2) Oficio donde se informa de la existencia del Código de Ética del Gobierno del Estado de Quintana Roo (3) Oficio donde se informa de la existencia del código de ética (4) Cartas compromiso firmadas por los servidores públicos del SQCS (5) Oficio donde se informa de la existencia del código de conducta (6) Cartas de confirmación de lectura del código de conducta (8) Oficio con el que se remiten las cartas compromiso al departamento de RH (7) Oficio donde se solicita se suba a la página WEB del SQCS el código de ética y el código de conducta (8) Oficio en donde se confirma la publicación de los códigos en la página WEB del SQCS (9) Encuesta (10) Oficio de solicitud de capacitación	2012/2024	SE CUMPLE LA DIFUSIÓN INTERNA DE MANERA ESTRATÉGICA DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA EN EL SQCS	Dirección Jurídica, Lic. Florencio Sosa Zapata, Director Recursos Humanos COEPCI, Lic. Pedro Zavala Zapata
1.7	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.	Preventivo		4	Dirección Jurídica, Dirección Recursos Humanos COEPCI	(1) Oficio de la Dirección Jurídica en donde se da a conocer a los proveedores del SQCS el Código de Ética y el Código de Conducta. Al mismo tiempo, se les notifica que el conocer estos documentos normativos es requisito indispensable para participar en un procedimiento de licitación (2) Oficio en donde se remite a los proveedores el Código de Ética y el Código de Conducta del SQCS (3) Reglamentación y términos comunes para participar en un procedimiento de licitación pública	2012/2024	ACTUALMENTE SE ACABA DE REINTEGRAR EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Dirección Jurídica, Lic. Florencio Sosa Zapata, Director Recursos Humanos COEPCI, Lic. Pedro Zavala Zapata
1.8	Se cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido, para evaluar el cumplimiento del Código de Conducta y temas de integridad.	Directivo		4	COEPCI	(1) Oficio de entrega de dígitos 3 a las COEPCI (2) Acusar de las dígitos 3 SE-COEPCI-2024	2012/2024		COEPCI
1.9	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.	Preventivo		3	Dirección Recursos Humanos	(1) Oficio en donde se notifica que el SQCS no cuenta con Lineamientos del Ingreso Personal propios de los servidores públicos para regular el proceso de ingreso de personal a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del estado de Quintana Roo. (3) Acuerdo mediante el cual se modifican los lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del estado de Quintana Roo. (4) Oficio donde se notifica que están en proceso de elaboración de lineamientos para evaluar las competencias profesionales de los candidatos a ocupar un puesto. (5) Proyecto 1.11 "Políticas y procedimientos para evaluar las competencias profesionales de los candidatos a ocupar un puesto". (6) Proyecto 3.3 "Elaborar procedimientos para evaluar las competencias profesionales de los candidatos a ocupar un puesto". (7) Proyecto 3.4 "Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto". (8) Oficio en donde se notifica que no se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal del SQCS. (9) Lineamientos para la administración de los recursos humanos. (10) Oficio de descripción de puestos. (11) Oficio en donde se notifica que están en proceso de elaboración de las herramientas de las políticas y procedimientos de las descripciones de puestos. (12) PTC Proyecto 1.13 (PTC) Proyecto 3.3 (M) Reporte de capacitación dirección de servicio profesional de carrera SQCS 2024 (15) Documento presupuestal y técnico administrativo. (16) Registro SECCES estructura orgánica y organigrama SQCS 2024 (17) Oficio en donde se notifica la falta de políticas y procedimientos de contratación. (18) PTC Proyecto 3.3 (18) Lineamientos para la administración de recursos humanos (20) Requisitos para causar alta (21) Cédulas de evaluación de desempeño (22) Formato para el control de permisos del personal (23) Reporte de evaluación de cédulas cuatrimestrales. (24) Oficio donde se notifica la falta de procedimientos para evaluar la competencia profesional. (25) Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal. (26) Solicitud a las unidades administrativas de las cédulas de descripción. (27) Políticas de ingreso de la cédula de descripción y perfil de puestos. (28) Formato de cédula de descripción y perfil de puestos. (29) Cédulas de descripción de puestos. (30) PTC Proyecto 1.13 (PTC) Proyecto 3.4 (32) Oficio de entrega del elemento de control 1.3 Sólido.	2012/2024	SE TIENE ESTABLECIDO UN PROYECTO 1.13 Y SE LE ESTÁ DANDO SEGUIMIENTO POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE	Director Recursos Humanos Lic. Pedro Zavala Zapata

[illegible]

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO											
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación					Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En desarrollo	Documentado	Avanzado	Óptimo					
Componente AMBIENTE DE CONTROL											
2.4	Se evalúa la efectividad de los controles establecidos					5	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL	(1) Informe de los Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno del SDCS de 2023 (2) Acta ISO-COCCOL-2024 (3) Acta SES-COCCOL-2024 (4) Acta ISO-COCCOL-2024 (5) Acta ISO-COCCOL-2024 (6) Acta ISO-COCCOL-2024 (7) Formulario HRC DSE (8) Formulario HRC DSE (9) Formulario HRC DSE (10) Formulario HRC DSE (11) Formulario HRC DSE (12) Formulario HRC DSE (13) Formulario HRC DSE (14) Formulario HRC DSE (15) Formulario HRC DSE (16) Formulario HRC DSE (17) Formulario HRC DSE (18) Formulario HRC DSE (19) Formulario HRC DSE (20) Formulario HRC DSE (21) Formulario HRC DSE (22) Formulario HRC DSE (23) Formulario HRC DSE (24) Formulario HRC DSE (25) Formulario HRC DSE (26) Formulario HRC DSE (27) Formulario HRC DSE (28) Formulario HRC DSE (29) Formulario HRC DSE (30) Formulario HRC DSE (31) Formulario HRC DSE (32) Formulario HRC DSE (33) Formulario HRC DSE (34) Formulario HRC DSE (35) Formulario HRC DSE (36) Formulario HRC DSE (37) Formulario HRC DSE (38) Formulario HRC DSE (39) Formulario HRC DSE (40) Formulario HRC DSE (41) Formulario HRC DSE (42) Formulario HRC DSE (43) Formulario HRC DSE (44) Formulario HRC DSE (45) Formulario HRC DSE (46) Formulario HRC DSE (47) Formulario HRC DSE (48) Formulario HRC DSE (49) Formulario HRC DSE (50) Formulario HRC DSE (51) Formulario HRC DSE (52) Formulario HRC DSE (53) Formulario HRC DSE (54) Formulario HRC DSE (55) Formulario HRC DSE (56) Formulario HRC DSE (57) Formulario HRC DSE (58) Formulario HRC DSE (59) Formulario HRC DSE (60) Formulario HRC DSE (61) Formulario HRC DSE (62) Formulario HRC DSE (63) Formulario HRC DSE (64) Formulario HRC DSE (65) Formulario HRC DSE (66) Formulario HRC DSE (67) Formulario HRC DSE (68) Formulario HRC DSE (69) Formulario HRC DSE (70) Formulario HRC DSE (71) Formulario HRC DSE (72) Formulario HRC DSE (73) Formulario HRC DSE (74) Formulario HRC DSE (75) Formulario HRC DSE (76) Formulario HRC DSE (77) Formulario HRC DSE (78) Formulario HRC DSE (79) Formulario HRC DSE (80) Formulario HRC DSE (81) Formulario HRC DSE (82) Formulario HRC DSE (83) Formulario HRC DSE (84) Formulario HRC DSE (85) Formulario HRC DSE (86) Formulario HRC DSE (87) Formulario HRC DSE (88) Formulario HRC DSE (89) Formulario HRC DSE (90) Formulario HRC DSE (91) Formulario HRC DSE (92) Formulario HRC DSE (93) Formulario HRC DSE (94) Formulario HRC DSE (95) Formulario HRC DSE (96) Formulario HRC DSE (97) Formulario HRC DSE (98) Formulario HRC DSE (99) Formulario HRC DSE (100) Formulario HRC DSE (101) Formulario HRC DSE (102) Formulario HRC DSE (103) Formulario HRC DSE (104) Formulario HRC DSE (105) Formulario HRC DSE (106) Formulario HRC DSE (107) Formulario HRC DSE (108) Formulario HRC DSE (109) Formulario HRC DSE (110) Formulario HRC DSE (111) Formulario HRC DSE (112) Formulario HRC DSE (113) Formulario HRC DSE (114) Formulario HRC DSE (115) Formulario HRC DSE (116) Formulario HRC DSE (117) Formulario HRC DSE (118) Formulario HRC DSE (119) Formulario HRC DSE (120) Formulario HRC DSE (121) Formulario HRC DSE (122) Formulario HRC DSE (123) Formulario HRC DSE (124) Formulario HRC DSE (125) Formulario HRC DSE (126) Formulario HRC DSE (127) Formulario HRC DSE (128) Formulario HRC DSE (129) Formulario HRC DSE (130) Formulario HRC DSE (131) Formulario HRC DSE (132) Formulario HRC DSE (133) Formulario HRC DSE (134) Formulario HRC DSE (135) Formulario HRC DSE (136) Formulario HRC DSE (137) Formulario HRC DSE (138) Formulario HRC DSE (139) Formulario HRC DSE (140) Formulario HRC DSE (141) Formulario HRC DSE (142) Formulario HRC DSE (143) Formulario HRC DSE (144) Formulario HRC DSE (145) Formulario HRC DSE (146) Formulario HRC DSE (147) Formulario HRC DSE (148) Formulario HRC DSE (149) Formulario HRC DSE (150) Formulario HRC DSE (151) Formulario HRC DSE (152) Formulario HRC DSE (153) Formulario HRC DSE (154) Formulario HRC DSE (155) Formulario HRC DSE (156) Formulario HRC DSE (157) Formulario HRC DSE (158) Formulario HRC DSE (159) Formulario HRC DSE (160) Formulario HRC DSE (161) Formulario HRC DSE (162) Formulario HRC DSE (163) Formulario HRC DSE (164) Formulario HRC DSE (165) Formulario HRC DSE (166) Formulario HRC DSE (167) Formulario HRC DSE (168) Formulario HRC DSE (169) Formulario HRC DSE (170) Formulario HRC DSE (171) Formulario HRC DSE (172) Formulario HRC DSE (173) Formulario HRC DSE (174) Formulario HRC DSE (175) Formulario HRC DSE (176) Formulario HRC DSE (177) Formulario HRC DSE (178) Formulario HRC DSE (179) Formulario HRC DSE (180) Formulario HRC DSE (181) Formulario HRC DSE (182) Formulario HRC DSE (183) Formulario HRC DSE (184) Formulario HRC DSE (185) Formulario HRC DSE (186) Formulario HRC DSE (187) Formulario HRC DSE (188) Formulario HRC DSE (189) Formulario HRC DSE (190) Formulario HRC DSE (191) Formulario HRC DSE (192) Formulario HRC DSE (193) Formulario HRC DSE (194) Formulario HRC DSE (195) Formulario HRC DSE (196) Formulario HRC DSE (197) Formulario HRC DSE (198) Formulario HRC DSE (199) Formulario HRC DSE (200) Formulario HRC DSE (201) Formulario HRC DSE (202) Formulario HRC DSE (203) Formulario HRC DSE (204) Formulario HRC DSE (205) Formulario HRC DSE (206) Formulario HRC DSE (207) Formulario HRC DSE (208) Formulario HRC DSE (209) Formulario HRC DSE (210) Formulario HRC DSE (211) Formulario HRC DSE (212) Formulario HRC DSE (213) Formulario HRC DSE (214) Formulario HRC DSE (215) Formulario HRC DSE (216) Formulario HRC DSE (217) Formulario HRC DSE (218) Formulario HRC DSE (219) Formulario HRC DSE (220) Formulario HRC DSE (221) Formulario HRC DSE (222) Formulario HRC DSE (223) Formulario HRC DSE (224) Formulario HRC DSE (225) Formulario HRC DSE (226) Formulario HRC DSE (227) Formulario HRC DSE (228) Formulario HRC DSE (229) Formulario HRC DSE (230) Formulario HRC DSE (231) Formulario HRC DSE (232) Formulario HRC DSE (233) Formulario HRC DSE (234) Formulario HRC DSE (235) Formulario HRC DSE (236) Formulario HRC DSE (237) Formulario HRC DSE (238) Formulario HRC DSE (239) Formulario HRC DSE (240) Formulario HRC DSE (241) Formulario HRC DSE (242) Formulario HRC DSE (243) Formulario HRC DSE (244) Formulario HRC DSE (245) Formulario HRC DSE (246) Formulario HRC DSE (247) Formulario HRC DSE (248) Formulario HRC DSE (249) Formulario HRC DSE (250) Formulario HRC DSE (251) Formulario HRC DSE (252) Formulario HRC DSE (253) Formulario HRC DSE (254) Formulario HRC DSE (255) Formulario HRC DSE (256) Formulario HRC DSE (257) Formulario HRC DSE (258) Formulario HRC DSE (259) Formulario HRC DSE (260) Formulario HRC DSE (261) Formulario HRC DSE (262) Formulario HRC DSE (263) Formulario HRC DSE (264) Formulario HRC DSE (265) Formulario HRC DSE (266) Formulario HRC DSE (267) Formulario HRC DSE (268) Formulario HRC DSE (269) Formulario HRC DSE (270) Formulario HRC DSE (271) Formulario HRC DSE (272) Formulario HRC DSE (273) Formulario HRC DSE (274) Formulario HRC DSE (275) Formulario HRC DSE (276) Formulario HRC DSE (277) Formulario HRC DSE (278) Formulario HRC DSE (279) Formulario HRC DSE (280) Formulario HRC DSE (281) Formulario HRC DSE (282) Formulario HRC DSE (283) Formulario HRC DSE (284) Formulario HRC DSE (285) Formulario HRC DSE (286) Formulario HRC DSE (287) Formulario HRC DSE (288) Formulario HRC DSE (289) Formulario HRC DSE (290) Formulario HRC DSE (291) Formulario HRC DSE (292) Formulario HRC DSE (293) Formulario HRC DSE (294) Formulario HRC DSE (295) Formulario HRC DSE (296) Formulario HRC DSE (297) Formulario HRC DSE (298) Formulario HRC DSE (299) Formulario HRC DSE (300) Formulario HRC DSE (301) Formulario HRC DSE (302) Formulario HRC DSE (303) Formulario HRC DSE (304) Formulario HRC DSE (305) Formulario HRC DSE (306) Formulario HRC DSE (307) Formulario HRC DSE (308) Formulario HRC DSE (309) Formulario HRC DSE (310) Formulario HRC DSE (311) Formulario HRC DSE (312) Formulario HRC DSE (313) Formulario HRC DSE (314) Formulario HRC DSE (315) Formulario HRC DSE (316) Formulario HRC DSE (317) Formulario HRC DSE (318) Formulario HRC DSE (319) Formulario HRC DSE (320) Formulario HRC DSE (321) Formulario HRC DSE (322) Formulario HRC DSE (323) Formulario HRC DSE (324) Formulario HRC DSE (325) Formulario HRC DSE (326) Formulario HRC DSE (327) Formulario HRC DSE (328) Formulario HRC DSE (329) Formulario HRC DSE (330) Formulario HRC DSE (331) Formulario HRC DSE (332) Formulario HRC DSE (333) Formulario HRC DSE (334) Formulario HRC DSE (335) Formulario HRC DSE (336) Formulario HRC DSE (337) Formulario HRC DSE (338) Formulario HRC DSE (339) Formulario HRC DSE (340) Formulario HRC DSE (341) Formulario HRC DSE (342) Formulario HRC DSE (343) Formulario HRC DSE (344) Formulario HRC DSE (345) Formulario HRC DSE (346) Formulario HRC DSE (347) Formulario HRC DSE (348) Formulario HRC DSE (349) Formulario HRC DSE (350) Formulario HRC DSE (351) Formulario HRC DSE (352) Formulario HRC DSE (353) Formulario HRC DSE (354) Formulario HRC DSE (355) Formulario HRC DSE (356) Formulario HRC DSE (357) Formulario HRC DSE (358) Formulario HRC DSE (359) Formulario HRC DSE (360) Formulario HRC DSE (361) Formulario HRC DSE (362) Formulario HRC DSE (363) Formulario HRC DSE (364) Formulario HRC DSE (365) Formulario HRC DSE (366) Formulario HRC DSE (367) Formulario HRC DSE (368) Formulario HRC DSE (369) Formulario HRC DSE (370) Formulario HRC DSE (371) Formulario HRC DSE (372) Formulario HRC DSE (373) Formulario HRC DSE (374) Formulario HRC DSE (375) Formulario HRC DSE (376) Formulario HRC DSE (377) Formulario HRC DSE (378) Formulario HRC DSE (379) Formulario HRC DSE (380) Formulario HRC DSE (381) Formulario HRC DSE (382) Formulario HRC DSE (383) Formulario HRC DSE (384) Formulario HRC DSE (385) Formulario HRC DSE (386) Formulario HRC DSE (387) Formulario HRC DSE (388) Formulario HRC DSE (389) Formulario HRC DSE (390) Formulario HRC DSE (391) Formulario HRC DSE (392) Formulario HRC DSE (393) Formulario HRC DSE (394) Formulario HRC DSE (395) Formulario HRC DSE (396) Formulario HRC DSE (397) Formulario HRC DSE (398) Formulario HRC DSE (399) Formulario HRC DSE (400) Formulario HRC DSE (401) Formulario HRC DSE (402) Formulario HRC DSE (403) Formulario HRC DSE (404) Formulario HRC DSE (405) Formulario HRC DSE (406) Formulario HRC DSE (407) Formulario HRC DSE (408) Formulario HRC DSE (409) Formulario HRC DSE (410) Formulario HRC DSE (411) Formulario HRC DSE (412) Formulario HRC DSE (413) Formulario HRC DSE (414) Formulario HRC DSE (415) Formulario HRC DSE (416) Formulario HRC DSE (417) Formulario HRC DSE (418) Formulario HRC DSE (419) Formulario HRC DSE (420) Formulario HRC DSE (421) Formulario HRC DSE (422) Formulario HRC DSE (423) Formulario HRC DSE (424) Formulario HRC DSE (425) Formulario HRC DSE (426) Formulario HRC DSE (427) Formulario HRC DSE (428) Formulario HRC DSE (429) Formulario HRC DSE (430) Formulario HRC DSE (431) Formulario HRC DSE (432) Formulario HRC DSE (433) Formulario HRC DSE (434) Formulario HRC DSE (435) Formulario HRC DSE (436) Formulario HRC DSE (437) Formulario HRC DSE (438) Formulario HRC DSE (439) Formulario HRC DSE (440) Formulario HRC DSE (441) Formulario HRC DSE (442) Formulario HRC DSE (443) Formulario HRC DSE (444) Formulario HRC DSE (445) Formulario HRC DSE (446) Formulario HRC DSE (447) Formulario HRC DSE (448) Formulario HRC DSE (449) Formulario HRC DSE (450) Formulario HRC DSE (451) Formulario HRC DSE (452) Formulario HRC DSE (453) Formulario HRC DSE (454) Formulario HRC DSE (455) Formulario HRC DSE (456) Formulario HRC DSE (457) Formulario HRC DSE (458) Formulario HRC DSE (459) Formulario HRC DSE (460) Formulario HRC DSE (461) Formulario HRC DSE (462) Formulario HRC DSE (463) Formulario HRC DSE (464) Formulario HRC DSE (465) Formulario HRC DSE (466) Formulario HRC DSE (467) Formulario HRC DSE (468) Formulario HRC DSE (469) Formulario HRC DSE (470) Formulario HRC DSE (471) Formulario HRC DSE (472) Formulario HRC DSE (473) Formulario HRC DSE (474) Formulario HRC DSE (475) Formulario HRC DSE (476) Formulario HRC DSE (477) Formulario HRC DSE (478) Formulario HRC DSE (479) Formulario HRC DSE (480) Formulario HRC DSE (481) Formulario HRC DSE (482) Formulario HRC DSE (483) Formulario HRC DSE (484) Formulario HRC DSE (485) Formulario HRC DSE (486) Formulario HRC DSE (487) Formulario HRC DSE (488) Formulario HRC DSE (489) Formulario HRC DSE (490) Formulario HRC DSE (491) Formulario HRC DSE (492) Formulario HRC DSE (493) Formulario HRC DSE (494) Formulario HRC DSE (495) Formulario HRC DSE (496) Formulario HRC DSE (497) Formulario HRC DSE (498) Formulario HRC DSE (499) Formulario HRC DSE (500) Formulario HRC DSE (501) Formulario HRC DSE (502) Formulario HRC DSE (503) Formulario HRC DSE (504) Formulario HRC DSE (505) Formulario HRC DSE (506) Formulario HRC DSE (507) Formulario HRC DSE (508) Formulario HRC DSE (509) Formulario HRC DSE (510) Formulario HRC DSE (511) Formulario HRC DSE (512) Formulario HRC DSE (513) Formulario HRC DSE (514) Formulario HRC DSE (515) Formulario HRC DSE (516) Formulario HRC DSE (517) Formulario HRC DSE (518) Formulario HRC DSE (519) Formulario HRC DSE (520) Formulario HRC DSE (521) Formulario HRC DSE (522) Formulario HRC DSE (523) Formulario HRC DSE (524) Formulario HRC DSE (525) Formulario HRC DSE (526) Formulario HRC DSE (527) Formulario HRC DSE (528) Formulario HRC DSE (529) Formulario HRC DSE (530) Formulario HRC DSE (531) Formulario HRC DSE (532) Formulario HRC DSE (533) Formulario HRC DSE (534) Formulario HRC DSE (535) Formulario HRC DSE (536) Formulario HRC DSE (537) Formulario HRC DSE (538) Formulario HRC DSE (539) Formulario HRC DSE (540) Formulario HRC DSE (541) Formulario HRC DSE (542) Formulario HRC DSE (543) Formulario HRC DSE (544) Formulario HRC DSE (545) Formulario HRC DSE (546) Formulario HRC DSE (547) Formulario HRC DSE (548) Formulario HRC DSE (549) Formulario HRC DSE (550) Formulario HRC DSE (551) Formulario HRC DSE (552) Formulario HRC DSE (553) Formulario HRC DSE (554) Formulario HRC DSE (555) Formulario HRC DSE (556) Formulario HRC DSE (557) Formulario HRC DSE (558) Formulario HRC DSE (559) Formulario HRC DSE (560) Formulario HRC DSE (561) Formulario HRC DSE (562) Formulario HRC DSE (563) Formulario HRC DSE (564) Formulario HRC DSE (565) Formulario HRC DSE (566) Formulario HRC DSE (567) Formulario HRC DSE (568) Formulario HRC DSE (569) Formulario HRC DSE (570) Formulario HRC DSE (571) Formulario HRC DSE (572) Formulario HRC DSE (573) Formulario HRC DSE (574) Formulario HRC DSE (575) Formulario HRC DSE (576) Formulario HRC DSE (577) Formulario HRC DSE (578) Formulario HRC DSE (579) Formulario HRC DSE (580) Formulario HRC DSE (581) Formulario HRC DSE (582) Formulario HRC DSE (583) Formulario HRC DSE (584) Formulario HRC DSE (585) Formulario HRC DSE (586) Formulario HRC DSE (587) Formulario HRC DSE (588) Formulario HRC DSE (589) Formulario HRC DSE (590) Formulario HRC DSE (591) Formulario HRC DSE (592) Formulario HRC DSE (593) Formulario HRC DSE (594) Formulario HRC DSE (595) Formulario HRC DSE (596) Formulario HRC DSE (597) Formulario HRC DSE (598) Formulario HRC DSE (599) Formulario HRC DSE (600) Formulario HRC DSE (601) Formulario HRC DSE (602) Formulario HRC DSE (603) Formulario HRC DSE (604) Formulario HRC DSE (605) Formulario HRC DSE (606) Formulario HRC DSE (607) Formulario HRC DSE (608) Formulario HRC DSE (609) Formulario HRC DSE (610) Formulario HRC DSE (611) Formulario HRC DSE (612) Formulario HRC DSE (613) Formulario HRC DSE (614) Formulario HRC DSE (615) Formulario HRC DSE (616) Formulario HRC DSE (617) Formulario HRC DSE (618) Formulario HRC DSE (619) Formulario HRC DSE (620) Formulario HRC DSE (621) Formulario HRC DSE (622) Formulario HRC DSE (623) Formulario HRC DSE (624) Formulario HRC DSE (625) Formulario HRC DSE (626) Formulario HRC DSE (627) Formulario HRC DSE (628) Formulario HRC DSE (629) Formulario HRC DSE (630) Formulario HRC DSE (631) Formulario HRC DSE (632) Formulario HRC DSE (633) Formulario HRC DSE (634) Formulario HRC DSE (635) Formulario HRC DSE (636) Formulario HRC DSE (637) Formulario HRC DSE (638) Formulario HRC DSE (639) Formulario HRC DSE (640) Formulario HRC DSE (641) Formulario HRC DSE (642) Formulario HRC DSE (643) Formulario HRC DSE (644) Formulario HRC DSE (645) Formulario HRC DSE (646) Formulario HRC DSE (647) Formulario HRC DSE (648) Formulario HRC DSE (649) Formulario HRC DSE (650) Formulario HRC DSE (651) Formulario HRC DSE (652) Formulario HRC DSE (653) Formulario HRC DSE (654) Formulario HRC DSE (655) Formulario HRC DSE (656) Formulario HRC DSE (657) Formulario HRC DSE (658) Formulario HRC DSE (659) Formulario HRC DSE (660) Formulario HRC DSE (661) Formulario HRC DSE (662) Formulario HRC DSE (663) Formulario HRC DSE (664) Formulario HRC DSE (665) Formulario HRC DSE (666) Formulario HRC DSE (667) Formulario HRC DSE (668) Formulario HRC DSE (669) Formulario HRC DSE (670) Formulario HRC DSE (671) Formulario HRC DSE (672) Formulario HRC DSE (673) Formulario HRC DSE (674) Formulario HRC DSE (675) Formulario HRC DSE (676) Formulario HRC DSE (677) Formulario HRC DSE (678) Formulario HRC DSE (679) Formulario HRC DSE (680) Formulario HRC DSE (681) Formulario HRC DSE (682) Formulario HRC DSE (683) Formulario HRC DSE (684) Formulario HRC DSE (685) Formulario HRC DSE (686) Formulario HRC DSE (687) Formulario HRC DSE (688) Formulario HRC DSE (689) Formulario HRC DSE (690) Formulario HRC DSE (691) Formulario HRC DSE (692) Formulario HRC DSE (693) Formulario HRC DSE (694) Formulario HRC DSE (695) Formulario HRC DSE (696) Formulario HRC DSE (697) Formulario HRC DSE (698) Formulario HRC DSE (699) Formulario HRC DSE (700) Formulario HRC DSE (701) Formulario HRC DSE (702) Formulario HRC DSE (703) Formulario HRC DSE (704) Formulario HRC DSE (705) Formulario HRC DSE (706) Formulario HRC DSE (707) Formulario HRC DSE (708) Formulario HRC DSE (709) Formulario HRC DSE (710) Formulario HRC DSE (711) Formulario HRC DSE (712) Formulario HRC DSE (713) Formulario HRC DSE (714) Formulario HRC DSE (715) Formulario HRC DSE (716) Formulario HRC DSE (717) Formulario HRC DSE (718) Formulario HRC DSE (719) Formulario HRC DSE (720) Formulario HRC DSE (721) Formulario HRC DSE (722) Formulario HRC DSE (723) Formulario HRC DSE (724) Formulario HRC DSE (725) Formulario HRC DSE (726) Formulario HRC DSE (727) Formulario HRC DSE (728) Formulario HRC DSE (729) Formulario HRC DSE (730) Formulario HRC DSE (731) Formulario HRC DSE (732) Formulario HRC DSE (733) Formulario HRC DSE (734) Formulario HRC DSE (735) Formulario HRC DSE (736) Formulario HRC DSE (737) Formulario HRC DSE (738) Formulario HRC DSE (739) Formulario HRC DSE (740) Formulario HRC DSE (741) Formulario HRC DSE (742) Formulario HRC DSE (743) Formulario HRC DSE (744) Formulario HRC DSE (745) Formulario HRC DSE (746) Formulario HRC DSE (747) Formulario HRC DSE (748) Formulario HRC DSE (749) Formulario HRC DSE (750) Formulario HRC DSE (751) Formulario HRC DSE (752) Formulario HRC DSE (753) Formulario HRC DSE (754) Formulario HRC DSE (755) Formulario HRC DSE (756) Formulario HRC DSE (757) Formulario HRC DSE (758) Formulario HRC DSE (759) Formulario HRC DSE (760) Formulario HRC DSE (761) Formulario HRC DSE (762) Formulario HRC DSE (763) Formulario HRC DSE (764) Formulario HRC DSE (765) Formulario HRC DSE (766) Formulario HRC DSE (767) Formulario HRC DSE (768) Formulario HRC DSE (769) Formulario HRC DSE (770) Formulario HRC DSE (771) Formulario HRC DSE (772) Formulario HRC DSE (773) Formulario HRC DSE (774) Formulario HRC DSE (775) Formulario HRC DSE (776) Formulario HRC DSE (777) Formulario HRC DSE (778) Formulario HRC DSE (779) Formulario HRC DSE (780) Formulario HRC DSE (781) Formulario HRC DSE (782) Formulario HRC DSE (783) Formulario HRC DSE (784) Formulario HRC DSE (785) Formulario HRC DSE (786) Formulario HRC DSE (787) Formulario HRC DSE (788) Formulario HRC DSE (789) Formulario HRC DSE (790) Formulario HRC DSE (791) Formulario HRC DSE (792) Formulario HRC DSE (793) Formulario HRC DSE (794) Formulario HRC DSE (795) Formulario HRC DSE (796) Formulario HRC DSE (797) Formulario HRC DSE (798) Formulario HRC DSE (799) Formulario HRC DSE (800) Formulario HRC DSE (801) Formulario HRC DSE (802) Formulario HRC DSE (803) Formulario HRC DSE (804) Formulario HRC DSE (805) Formulario HRC DSE (806) Formulario HRC DSE (807) Formulario HRC DSE (808) Formulario HRC DSE (809) Formulario HRC DSE (810) Formulario HRC DSE (811) Formulario HRC DSE (812) Formulario HRC DSE (813) Formulario HRC DSE (814) Formulario HRC DSE (815) Formulario HRC DSE (816) Formulario HRC DSE (817) Formulario HRC DSE (818) Formulario HRC DSE (819) Formulario HRC DSE (820) Formulario HRC DSE (821) Formulario HRC DSE (822) Formulario HRC DSE (823) Formulario HRC DSE (824) Formulario HRC DSE (825) Formulario HRC DSE (826) Formulario HRC DSE (827) Formulario HRC DSE (828) Formulario HRC DSE (829) Formulario HRC DSE (830) Formulario HRC DSE (831) Formulario HRC DSE (832) Formulario HRC DSE (833) Formulario HRC DSE (834) Formulario HRC DSE (835) Formulario HRC DSE (836) Formulario HRC DSE (837) Formulario HRC DSE (838) Formulario HRC DSE (839) Formulario HRC DSE (840) Formulario HRC DSE (841) Formulario HRC DSE (842) Formulario HRC DSE (843) Formulario HRC DSE (844) Formulario HRC DSE (845) Formulario HRC DSE (846) Formulario HRC DSE (847) Formulario HRC DSE (848) Formulario HRC DSE (849) Formulario HRC DSE (850) Formulario HRC DSE (851) Formulario HRC DSE (852) Formulario HRC DSE (853) Formulario HRC DSE (854) Formulario HRC DSE (855) Formulario HRC DSE (856) Formulario HRC DSE (857) Formulario HRC DSE (858) Formulario HRC DSE (859) Formulario HRC DSE (860) Formulario HRC DSE (861) Formulario HRC DSE (862) Formulario HRC DSE (863) Formulario HRC DSE (864) Formulario HRC DSE (865) Formulario HRC DSE (866) Formulario HRC DSE (867) Formulario HRC DSE (868) Formulario HRC DSE (869) Formulario HRC DSE (870) Formulario HRC DSE (871) Formulario HRC DSE (872) Formulario HRC DSE (873) Formulario HRC DSE (874) Formulario HRC DSE (875) Formulario HRC DSE (876) Formulario HRC DSE (877) Formulario HRC DSE (878) Formulario HRC DSE (879) Formulario HRC DSE (880) Formulario HRC DSE (881) Formulario HRC DSE (882) Formulario HRC DSE (883) Formulario HRC DSE (884) Formulario HRC DSE (885) Formulario HRC DSE (886) Formulario HRC DSE (887) Formulario HRC DSE (888) Formulario HRC DSE (889) Formulario HRC DSE (890) Formulario HRC DSE (891) Formulario HRC DSE (892) Formulario HRC DSE (893) Formulario HRC DSE (894) Formulario HRC DSE (895) Formulario HRC DSE (896) Formulario HRC DSE (897) Formulario HRC DSE (898) Formulario HRC DSE (899) Formulario HRC DSE (900) Formulario HRC DSE (901) Formulario HRC DSE (902) Formulario HRC DSE (903) Formulario HRC DSE (904) Formulario HRC DSE (905) Formulario HRC DSE (906) Formulario HRC DSE (907) Formulario HRC DSE (908) Formulario HRC DSE (909) Formulario HRC DSE (910) Formulario HRC DSE (911) Formulario HRC DSE (912) Formulario HRC DSE (913) Formulario HRC DSE (914) Formulario HRC DSE (915) Formulario HRC DSE (916) Formulario HRC DSE (917) Formulario HRC DSE (918) Formulario HRC DSE (919) Formulario HRC DSE (920) Formulario HRC DSE (921) Formulario HRC DSE (922) Formulario HRC DSE (923) Formulario HRC DSE (924) Formulario HRC DSE (925) Formulario HRC DSE (926) Formulario HRC DSE (927) Formulario HRC DSE (928) Formulario HRC DSE (929) Formulario HRC DSE (930) Formulario HRC DSE (931) Formulario HRC DSE (932) Formulario HRC DSE (933) Formulario HRC DSE (934) Formulario HRC DSE (935) Formulario HRC DSE (936) Formulario HRC DSE (937) Formulario HRC DSE (938) Formulario HRC DSE (939) Formulario HRC DSE (940) Formulario HRC DSE (941) Formulario HRC DSE (942) Formulario HRC DSE (943) Formulario HRC DSE (944) Formulario HRC DSE (945) Formulario HRC DSE (946) Formulario HRC DSE (947) Formulario HRC DSE (948) Formulario HRC DSE (949) Formulario HRC DSE (950) Formulario HRC DSE (951) Formulario HRC DSE (952) Formulario HRC DSE (953) Formulario HRC DSE (954) Formulario HRC DSE (955) Formulario HRC DSE (956) Formulario HRC DSE (957) Formulario HRC DSE (958) Formulario HRC DSE (959) Formulario HRC DSE (960) Formulario HRC DSE (961) Formulario HRC DSE (962) Formulario HRC DSE (963) Formulario HRC DSE (964) Formulario HRC DSE (965) Formulario HRC DSE (966) Formulario HRC DSE (967) Formulario HRC DSE (968) Formulario HRC DSE (969) Formulario HRC DSE (970) Formulario HRC DSE (971) Formulario HRC DSE (972) Formulario HRC DSE (973) Formulario HRC DSE (974) Formulario HRC DSE (975) Formulario HRC DSE (976) Formulario HRC DSE (977) Formulario HRC DSE (978) Formulario HRC DSE (979) Formulario HRC DSE (980) Formulario HRC DSE (981) Formulario HRC DSE (982) Formulario HRC DSE (983) Formulario HRC DSE (984) Formulario HRC DSE (985) Formulario HRC DSE (986) Formulario HRC DSE (987) Formulario HRC DSE (988) Formulario HRC DSE (989) Formulario HRC DSE (990) Formulario HRC DSE (991) Formulario HRC DSE (992) Formulario HRC DSE (993) Formulario HRC DSE (994) Formulario HRC DSE (995) Formulario HRC DSE (996) Formulario HRC DSE (997) Formulario HRC DSE (998) Formulario HRC DSE (999) Formulario HRC DSE (1000) Formulario HRC DSE (1001) Formulario HRC DSE (1002) Formulario HRC DSE (1003) Formulario HRC DSE (1004) Formulario HRC DSE (1005) Formulario HRC DSE (1006) Formulario HRC DSE (1007) Formulario HRC DSE (1008) Formulario HRC DSE (1009) Formulario HRC DSE (1010) Formulario HRC DSE (1011) Formulario HRC DSE (1012) Formulario HRC DSE (1013) Formulario HRC DSE (1014) Formulario HRC DSE (1015) Formulario HRC DSE (1016) Formulario HRC DSE (1017) Formulario HRC DSE (1018) Formulario HRC DSE (1019) Formulario HRC DSE (1020) Formulario HRC DSE (1021) Formulario HRC DSE (1022) Formulario HRC DSE (1023) Formulario HRC DSE (1024) Formulario HRC DSE (1025) Formulario HRC DSE (1026) Formulario HRC DSE (1027) Formulario HRC DSE (1028) Formulario HRC DSE (1029) Formulario HRC DSE (1030) Formulario HRC DSE (1031) Formulario HRC DSE (1032) Formulario HRC DSE (1033) Formulario HRC DSE (1034) Formulario HRC DSE (1035) Formulario HRC DSE (1036) Formulario HRC DSE (1037) Formulario HRC DSE (1038) Formulario HRC DSE (1039) Formulario HRC DSE (1040) Formulario HRC DSE (1041) Formulario HRC DSE (1042) Formulario HRC DSE (1043) Formulario HRC DSE (1044) Formulario HRC DSE (1045) Formulario HRC DSE (1046) Formulario HRC DSE (1047) Formulario HRC DSE (1048) Formulario HRC DSE (1049) Formulario HRC DSE (1050) Formulario HRC DSE (1051) Formulario HRC DSE (1052) Formulario HRC DSE (1053) Formulario HRC DSE (1054) Formulario HRC DSE (1055) Formulario HRC DSE (1056) Formulario HRC DSE (1057) Formulario HRC DSE (1058) Formulario HRC DSE (1059) Formulario HRC DSE (1060) Formulario HRC DSE (1061) Formulario HRC DSE (1062) Formulario HRC DSE (1063) Formulario HRC DSE (1064) Formulario HRC DSE (1065) Formulario HRC DSE (1066) Formulario HRC DSE (1067) Formulario HRC DSE (1068) Formulario HRC DSE (1069) Formulario HRC DSE (1070) Formulario HRC DSE (1071) Formulario HRC DSE (1072) Formulario HRC DSE (1073) Formulario HRC DSE (1074) Formulario HRC DSE (1075) Formulario HRC DSE (1076) Formulario HRC DSE (1077) Formulario HRC DSE (1078) Formulario HRC DSE (1079) Formulario HRC DSE (1080) Formulario HRC DSE (1081) Formulario HRC DSE (1082) Formulario HRC DSE (1083) Formulario HRC DSE (1084) Formulario HRC DSE (1085) Formulario HRC DSE (1086) Formulario HRC DSE (1087) Formulario HRC DSE (1088) Formulario HRC DSE (1089) Formulario HRC DSE (1090) Formulario HRC DSE (1091) Formulario HRC DSE (1092) Formulario HRC DSE (1093) Formulario HRC DSE (1094) Formulario HRC DSE (1095) Formulario HRC DSE (1096) Formulario HRC DSE (109			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several initials like 'B', 'A', and 'C'.

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO								Fecha de Elaboración:	20-dic-24
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación	Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo		
Componente AMBIENTE DE CONTROL									
3.2	El Comité de Control y Desempeño Institucional analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, así como los relacionados con la auditoría interna y externa.	Preventivo	5	Coordinación General de Televisión, Coordinación General de Área Técnica y Coordinación General de Radio	(1) Acta ISO-COCODI-2024 (2) Acta SE-COCODI-2024 (3) Acta ISO-COCODI-2024 (4) Acta ISO-COCODI-2024 (5) Acta ISO-COCODI 2024	20/12/2024		DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL, MTRO. MAURICIO VARGAS GARCÍA	
3.3	Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal	Preventivo	4	Dirección Recursos Humanos	(1) Oficio en donde se notifica que no se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal del SQCS (2) Proyecto PTCI 3.3 (3) Lineamientos para la administración de los recursos humanos que deberán aplicarse a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del poder ejecutivo del estado de Quintana Roo (4) Requisitos para causar alta (5) Cédula de evaluación del desempeño laboral (6) Oficio de los días de estímulo cuatrimestra (7) Formato de permisos, vacaciones y cumplimiento (8) Oficio entrega de información solicitada para la integración de la Mante a nivel alto.	20/12/2024	SE TIENE ESTABLECIDO UN PTCI PROYECTO 3.3	Director Recursos Humanos Lto. Pedro Zavala Zapata	
3.4	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución.	Preventivo	4	Dirección Recursos Humanos	(1) Oficio en donde se informa que no existe el procedimiento para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución pero, de manera supletoria se aplican los "Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal a las dependencias y organismos de la administración pública estatal" (2) Lineamientos del Proceso de Personal de la Administración Pública Estatal (3) Solución del llenado de cédulas (4) Manual del llenado de cédulas (5) Ejemplo de cédulas de descripción y perfil de puestos (6) Cédulas de descripción y perfil de puestos 2023 (7) Proyecto PTCI 1.1 (8) Proyecto PTCI 3.4 (9) Oficio donde se informa la falta de lineamientos propios para las competencias profesionales (10) Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal (11) Acuerdo por el cual se modifican los lineamientos para integrar el proceso de ingreso de personal a las dependencias (12) Oficio de entrega de información proyecto (13) Proyecto PTCI 1.1 (14) Proyecto PTCI 3.3 (15) Proyecto PTCI 3.4 (16) Oficio donde se notifica la falta de políticas y procedimientos propios para la administración de los recursos humanos (17) Lineamientos para la administración de los RRHH (18) Cédulas de descripción de puestos (19) Oficio entrega de información solicitada proyecto 1.1 (20) Proyecto PTCI 1.1 (21) Proyecto PTCI 3.3 (22) Reporte de capacitación dirección de servicios profesionales (23) Dictamen presupuesto y técnico administrativo (24) Registro SECCES de la estructura y organigrama (25) Oficio donde se notifica la falta de políticas y procedimientos propios para la contratación, remuneración y desempeño del personal. (26) Proyecto PTCI 3.3 (27) Lineamientos para la administración de los RRHH (28) Requisitos para causar alta (29) Cédulas de evaluación de desempeño (30) Formato para el control de permisos del personal (31) Reporte de evaluación de cédulas cuatrimestrales (32) Oficio de entrega de información del proyecto 3.4	20/12/2024	EXISTE UN PTCI PROYECTO 3.4 PARA ELAS CARLOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL PERSONAL	Director Recursos Humanos Lto. Pedro Zavala Zapata	

[illegible]

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically. From top to bottom, they include: a stylized 'A' with a horizontal line; a cursive 'a'; a cursive 'H'; a cursive 'M'; a circled 'G' with a horizontal line; a cursive 'M'; a cursive 'A'; and a cursive 'G'.

Anexo 02.- Matriz de Control para Validación a Nivel Proceso Dirección de Sistemas e Informática

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA							
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación		Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Existente	En diseño				
Componente AMBIENTE DE CONTROL							
1.1 Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordadas con las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización y las políticas y procedimientos que rigen el proceso	Preventiva	3		Jefe Depto. Planeación Lic. Aricelo Catán Tuz (1) Oficio de solicitud de manual de descripción de puestos a Recursos Humanos. (2) Oficio de contestación de Recursos Humanos, en referencia al Manual de descripción de puestos, cedula de solicitud a la coordinación sobre el Manual de organización y procedimiento. (4) Contestación de la coordinación en referencia al Manual de procedimiento y de organización. (5) Manual de procedimiento de la dirección de promoción y patrocinio. (6) Manual de organización de la dirección de promoción y patrocinio. (7) contestación del punto del área.	12/12/2024	(1) Actualizar y Autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y procedimientos	Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervantes Flores.
1.2 La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos	Preventiva	5		Jefe Depto. Planeación Lic. Aricelo Catán Tuz (1) Oficio de solicitud organigrama a recursos humanos. (2) Contestación de recursos humanos referente al organigrama y proceso de actualización. (3) Organigrama SQCS sin nombres. (4) Organigrama SQCS con nombres. (5) contestación del punto del área.	12/12/2024	Sea realizada la actualización de la estructura organigrama en espera de entrega con las firmas respectivas.	Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervantes Flores.

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	Fecha de Elaboración:
		Inexistente	En diseño	Documentado						
1.3 El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable	Preventivo	3			Jefe Depto. Planeación Lic. Aricelo Cortez Tuz	(1) oficio de solicitud a planeación de los manuales de procedimiento y de organización, (2) oficio de constatación de planeación referente a los manuales, (3) Manual de procedimientos, (4) Manual de organización, (5) Oficio de difusión de los manuales a todo el personal, (6) oficio de captura de indicadores trimestrales, (7) formato evolutivo programático, (8) oficio de evaluación de medios de verificación, (9) oficio de avance de cumplimiento de los objetivos, (10) oficio de resultados del primer trimestre, (11) oficio de conclusión de captura del 2 trimestre, (12) oficio de entrega de toda la información y que ellos indican que reportan semestralmente.	12/12/2024	(1) Actualizar y Autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y procedimientos	Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cerveto Flores.	12-dic-24
1.4 Los perfiles y descripciones de puestos del personal que participa en el proceso están actualizados conforme a las funciones y responsabilidades que realizan en el proceso	Preventivo	3			Jefe Depto. Planeación Lic. Aricelo Cortez Tuz	(1) oficio a recursos humanos donde se solicita los cedulos de perfil de puestos, (2) constatación de recursos humanos en donde indican que el área ya tiene establecido un PTCI 1.9, en donde esta trabajando la actualización de la cedula de descripción de puestos, (3) oficio de la dirección de informática llenen establecidos los roles por todo el personal que labora en el área, (4) oficio de la dirección donde aclara el puesto del elemento de control.	12/12/2024	(1) Actualizar y Autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y procedimientos	Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cerveto Flores.	

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA										
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Fecha de Elaboración	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado						
1.5. Se difunde, entre los servidores públicos de los distintos centros de trabajo la normatividad aplicable al proceso, así como las responsabilidades que en materia de administración de Riesgos tienen asignados.	Preventivo			4	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervantes Flores.	(1) Oficio de solicitud manual de procedimiento de organización (2) constatación de la coordinación sobre los manuales de procedimiento y de organización (3) manual de procedimiento (4) manual de manuales de procedimiento y de organización al personal de la dirección (5) minuta 1 administración de riesgos. (6) minuta 2 administración de riesgos. (7) minuta 3 metodología (8) minuta 4 metodología. (9) minuta 5 y (11) explicación de la atención de este punto por el área	12/12/2024	(1) Actualizar y Alinear ante las autoridades competentes el Manual de organización y procedimientos	Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervantes Flores.	
Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS										
2.1. Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas.	Preventivo			5	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz	(1) Cedula de identificación (2) oficio donde se notifica que los procesos se encuentran alineados (3) cedula de identificación de procesos (4) matriz de control de riesgos (5) evolución de riesgos (6) oficio donde se describen los procesos	12/12/2024		Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervantes Flores.	
2.2. Están identificados y documentados los riesgos de las actividades críticas del proceso, incluidos los riesgos de fraude o corrupción, y establecidos los mecanismos para su mitigación.	Preventivo			5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Galicia y Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervantes Flores	(1) matriz de control de riesgos (2) evolución de riesgos (3) pteci proyecto 1.1 (4) pteci proyecto 1.2 (5) pteci proyecto 1.3 (6) pteci proyecto 1.4 (7) pteci proyecto 1.5 (8) pteci proyecto 1.6 (9) pteci proyecto 1.7 (10) pteci proyecto 1.8 (11) oficio explicación atención del punto.	12/12/2024		Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervantes Flores.	
2.3. Existen mecanismos para asignar responsabilidades para la mitigación/Atenuación de Riesgos por parte de quienes operan el proceso	Preventivo			5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Galicia y Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervantes Flores	(1) pteci proyecto 1.1 (2) pteci proyecto 1.2 (3) pteci proyecto 1.3 (4) pteci proyecto 1.4 (5) pteci proyecto 1.5 (6) pteci proyecto 1.6 (7) pteci proyecto 1.7 (8) pteci proyecto 1.8 (9) oficio explicación atención del punto y de que existen mecanismos.	12/12/2024		Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervantes Flores.	

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Carga del resguardario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	Fecha de Elaboración:
		Inexistente	Documentado	Avanzado	Óptimo					
2.4 Existen mecanismos para informar a los mandos superiores sobre posibles riesgos, incluyendo los de corrupción, abusos y fraudes potenciales en las operaciones que pueden afectar el proceso.	Preventivo				5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García y Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervero Flores	12/12/2024		Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervero Flores.	12-dic-24
(1) Oficio en donde se informa que si existen mecanismos para informar a la alta dirección (2) oficio de como se entrega la información del primer trimestre (3) Informe de actividades primer trimestre (4) oficio de como se entrega la información del segundo trimestre (5) Informe de actividades segundo trimestre (6) oficio de como se entrega la información del tercer trimestre (7) Informe de actividades tercer trimestre (8) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (9) Acta de la Acta de la primera sesión extraordinaria COCODI (10) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (11) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (12) minuta 1 administración de riesgos (13) minuta 2 administración de riesgos (14) minuta 3 metodología (15) minuta 4 metodología (16) minuta 5 (17) oficio donde envía toda la información del punto.										
Componente ACTIVIDADES DE CONTROL										
3.1 Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos, y estas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad	Preventivo				5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García y Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervero Flores	12/12/2024		Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervero Flores.	

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA											Fecha de Elaboración:	12 dic 24
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación					Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado						Óptimo
3.2 Se instrumentan acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas;	Preventivo						5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García y Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores	(1) Oficio en donde indica que han implementado la metodología para identificar los riesgos. (2) PTCI de sus ocho proyectos (3) Avances del PTCI (4) Matriz de Riesgo Control (5) Evolución de riesgos (6) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (7) Acta de la primera sesión extraordinaria COCODI (8) Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (9) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (10) minuta 1 administración de riesgos. (11) minuta 2 administración de riesgos. (12) minuta 3 metodología. (13) minuta 4 metodología. (14) minuta 5 (15) oficio explicación atención del punto.	12/12/2024		Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.
3.3 Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Preventivo						5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García y Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores	(1) oficio donde indican de que existen y se han desarrollado actividades de control que ayudan a reducir los riesgos y establecen controles. (2) reporte de control de diferentes actividades que realiza el área. (3) ptc de los ocho proyectos (4) avance de los ptc (5) Matriz riesgo control (6) Evolución de riesgos (7) oficio explicación atención del punto.	12/12/2024		Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA											
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación					Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado					
3.4 Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con los metas comprometidos con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal	Preventivo						5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García y Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores	(1) Pci de los ocho proyectos (2) avance de los Pci (3) matriz de control de riesgos (4) evolución de riesgos (5) oficio de captura de indicadores ellos reportan semestralmente (6) formato evaluatorio supress (7) cedula de evaluación de medios de verificación (8) cedula de avance de cumplimiento de objetivos y metas (9) entrega informe de resultados del primer semestre (10) oficio de conclusión de captura (11) entrega de información del primer trimestre junta directiva (12) informe de actividades primer trimestre (13) entrega de información del segundo trimestre junta directiva (14) informe de actividades segundo periodo junta directiva (15) entrega de información del tercer trimestre junta directiva (16) informe de actividades tercer periodo junta directiva (17) oficio de entrega de todos los puntos	12/12/2024	Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several initials/signatures.]

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Fecha de Elaboración	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En desarrollo	Documentado	En ejecución	Optimo				
3.5 Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas.	Preventivo				4	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzin Tuz y Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.	(1) Oficio de solicitud de manual de organización y procedimientos; (2) oficio de contestación de coordinación, en referencia al Manual de procedimiento y de organización; (3) Manual de procedimiento de la dirección de sistemas e informática (4) Manual de organización de la dirección; (5) oficio de difusión de los manuales a todo el personal (6) oficio de captura de los indicadores del spress (7) formato evaluador programático spress 2 trimestre (8) cedula de evaluación de medios de verificación 2 trimestre (9) cedula de avance de cumplimiento de los objetivos de metas (10) entrega informe de resultados del primer trimestre (11) oficio de conclusión de captura 2 trim (12) entrega de información del primer trimestre junta directiva (13) informe de actividades primer trimestre (14) entrega de información del segundo trimestre junta directiva (15) informe de actividades segundo periodo junta directiva (16) entrega de información del tercer trimestre junta directiva (17) informe de actividades tercer periodo junta directiva (18) oficio de entrega de todos los puntos	(1) Actualizar y Autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y manual de procedimientos, existe un PTCI establecido al respecto	12-dic-24	Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.
3.6 El proceso cuenta con indicadores y/o estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en su ejecución.	Preventivo				5	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzin Tuz y Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.	(1) Oficio en donde se informa que si cuentan con estándares de calidad, mismos que se encuentran alineados al programa presupuestario de comunicación social; (2) oficio de captura del indicador del 2 trimestre spress (3) formato evaluador programático spress 2 trimestre (4) cedula de evaluación de medios de verificación 2 trimestre (5) cedula de avance de cumplimiento de los objetivos y metas (6) entrega informe de resultados del primer semestre (7) oficio de conclusión de captura 2 trimestre (8) oficio de entrega de todos los puntos	Se realiza un PTCI proyecto 3.6 en donde se establezca estándares de calidad tanto para los equipos y los usuarios.	17/12/2024	Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'A', a cursive 'a', a cursive 'h', a large stylized 'M', a cursive 'L', a cursive 'S', and a cursive 'G'.

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA								
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En trámite	Documentado				
3.9 Se identifica la causa raíz de las deficiencias de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integradas al PTCI para su seguimiento y atención.	Preventivo	5	Óptimo	Avanzado	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) acta de la primera sesión extraordinaria (3) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (5) minuta de la metodología admon de riesgo 1 (6) minuta de la metodología admon de riesgo 2 (7) minuta de la metodología admon de riesgo 3 (8) minuta de la metodología admon de riesgo 4 (9) minuta de la metodología admon de riesgo 5 (10) Informe anual del estado que guarda el PTCI 2023 (11) PTCI de los ocho proyectos control (12) PTCI Avances (13) matriz riesgo control (14) evaluación de riesgos (15) PTCI a nivel alto (16) oficio donde se identifica la causa raíz de las deficiencias del control interno.	12/12/2024		Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.
3.10 Se cuenta con el mapa del proceso tal como se ejecuta, que detalla las actividades, secuencias del mismo, las interrelaciones que forman parte del proceso, así como las que se dan con otros procesos.	Preventivo	2			(1) libro soporte de redes de comunicación (2) diagrama de flujo del proceso (3) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (4) acta de la primera sesión extraordinaria (5) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (6) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (7) minuta de la metodología admon de riesgo 1 (8) minuta de la metodología admon de riesgo 2 (9) minuta de la metodología admon de riesgo 3 (10) minuta de la metodología admon de riesgo 4 (11) minuta de la metodología admon de riesgo 5 (12) oficio de entrega de la información del área.	12/12/2024		Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Carga del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	Fecha de Elaboración
		Inexistente	En desarrollo	En ejecución	Avanzado	Óptimo				
3.11 Las recomendaciones y acuerdos de los Comités, relacionadas con el proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Preventivo				5	Director Segurimán Gub. Miro Mauro Vargas Garcia	11) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) acta de la primera sesión extraordinaria (3) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (5) minuta de la metodología admon de riesgo 1 (6) minuta de la metodología admon de riesgo 2 (7) minuta de la metodología admon de riesgo 3 (8) minuta de la metodología admon de riesgo 4 (9) minuta de la metodología admon de riesgo 5 (10) Oficio de entrega de la información.	12/12/2024		12-dic-24
3.12 Existen y operan en los procesos actividades de control desatendidas mediante el uso de TIC's.	Preventivo	3				Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.	11) Oficio donde informan que existen actividades desatendidas de controles que ayudan a reducir los riesgos del proceso. (2) reportes de control de diferentes actividades que realiza el área (3) rol de actividades del personal (4) Oficio de contestación del tema.	12/12/2024	Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.	
3.13 Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Preventivo	0				Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores	11) Oficio donde indican que se debe utilizar los en el proceso. (2) Oficio de contestación del punto	12/12/2024	Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.	Se realizó un PTCI proyecto 3.13 en donde se determinara la herramienta a utilizar para eficientar las actividades del proceso.
3.14 El administrador de los sistemas de información que apoyan el proceso verifica que los roles y permisos otorgados al personal para el acceso a los sistemas que soportan el proceso corresponden a los autorizados.	Preventivo				5	Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores	11) Oficio de control de acceso y permisos (2) roles de actividades del personal de sistemas e informática (3) Oficio en donde indican que en la dirección existen roles y responsabilidades, así como funciones para todo el personal y que el administrador de roles verifica y lleva el control del personal que ingresa a los sistemas.	12/12/2024	Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores.	

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA						
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Evidencia Documental	Fecha de la última actualización
		Inexistente	En desarrollo	Avanzado		
3.15 Existen planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias y estos son probados.	Preventivo	3	3	3	(1) Oficio de que existen protocolos de emergencia que se utilizan en la dirección (2) protocolo de la dirección de sistemas e informática (3) oficio de contestación del área referente a este tema	12/12/2024
3.16 Los sistemas de información que apoyan el proceso cumplen con los estándares de seguridad establecidos.	Preventivo	2	2	2	(1) política y lineamiento informático (2) oficio de contestación del tema	12/12/2024
Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
4.1 Se tiene un mecanismo para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del Programa, objetivos y metas, cumplen con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos	Preventivo	5	5	5	(1) Oficio donde indican que existen mecanismos de verificación (2) Oficio de captura de indicadores (3) Oficio de programación (4) Oficio de evaluación de medios de verificación (5) Oficio de avance de cumplimiento de metas y objetivos del trimestre (6) Oficio informe de resultados primer semestre (7) Oficio de conclusión de captura del trimestre (8) Oficio de cumplimiento de todos los puntos y entrega de la información	12/12/2024

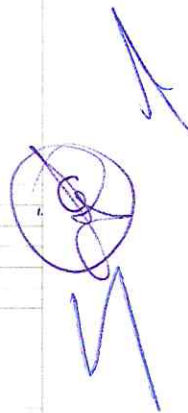
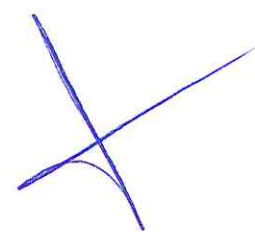
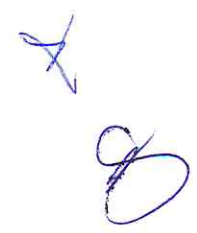
**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Carga del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción o Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	Fecha de Elaboración:
		Inexistente	Documentado	En ejecución						
4.2 Los sistemas de información que apoyan el proceso cuentan con mecanismos para garantizar que la información al momento de su captura sea válida y completa.	Preventivo				5 Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervero Flores	(1) oficio en donde indica que existen mecanismos (2) oficio donde se entregan a la Dirección de Seguimiento el primer informe de actividades trimestral; (3) Primer informe de actividades trimestrales junta directiva (4) oficio donde entregan el segundo informe trimestral (5) segundo informe de actividades trimestrales junta directiva (6) oficio donde entregan el tercer informe trimestral (7) tercer informe de actividades trimestrales junta directiva (8) oficio donde entregan toda la información del punto.	12/12/2024		Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervero Flores	12-dic-24
4.3 Dentro de los sistemas de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Preventivo				5 Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervero Flores	(1) oficio de solicitud a planeación del presupuesto del área (2) oficio de planeación de constatación del presupuesto (3) presupuesto por capítulo de gasto y partida del área (4) claves presupuestales dirección por unidad (5) oficio de solicitud del presupuesto a la dirección de contabilidad (6) oficio de constatación del presupuesto del área (7) distribución calendarizada del presupuesto (8) oficio de captura de indicadores del 2 trimestre siguientes (9) formato evaluatorio programático siguientes 2 trimestre (10) cedula de evaluación de medios de verificación 2 trimestre (11) cedula de avances de cumplimiento de los objetivos (12) informe de resultados del primer trimestre (13) oficio de conclusión de captura 2 trimestre módulo programático (14) oficio de entrega de la información del área.	12/12/2024		Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervero Flores	

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA						
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Evidencia Documental	Fecha de la última actualización
		Inexistente	En trámite	Documentado		
4.4 Existen los mecanismos para comunicar a los mandos superiores las deficiencias de control del proceso, a efecto de que se determinen las acciones correctivas y preventivas a instrumentar, y se da seguimiento de las deficiencias reportadas.	Preventivo			5	5 Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores (1) Oficio en donde indican que existen mecanismos para informar a la alta dirección (2) Oficio donde entregan el primer informe de actividades del trimestre (3) Primer informe de actividades trimestrales junta directiva (4) Oficio donde entregan el segundo informe trimestral (5) Segundo informe de actividades trimestrales junta directiva (6) Oficio donde entregan el tercer informe trimestral (7) Tercer informe de actividades trimestrales junta directiva (8) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (9) Acta de la Acta de la primera sesión extraordinaria COCODI (10) Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (11) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (12) Oficio del área donde entregan la información	12/12/2024
Componente SUPERVISIÓN						
5.1 Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Preventivo			5	5 Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores (1) Oficio donde indica el área que habrá el mes de octubre aun no ha tenido ninguna revisión de algún ente fiscalizador, y comenta que los resultados de las auditorías nos sirven para retroalimentar y encontrar algunos posibles errores e implementar mejoras. (2) Oficio de contestación del punto por la área	12/12/2024

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Fecha de Elaboración	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado					
5.2 Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos operativos y de soporte por parte del Titular y los mandos superiores y medios, el Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Derivativo			5	Cargo del resguardatario de la evidencia documental 5 Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García y Dirección de sistemas e informática C. Antonio Cervera Flores. (1) oficio del área que aun no se había hecho la evaluación para poder determinar la efectividad de los controles. (2) resultado de la evaluación del informe anual del año 2023 (3) PCI de los ocho proyectos (4) PCI avances (5) matriz riesgo control (6) evolución de riesgos (7) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (8) Acta de la Acta de la primera sesión extraordinaria COCODI (9) Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (10) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (11) minuta de la administración de riesgo 1. (12) minuta admin de riesgo 2 (13) minuta admin de riesgo 3 (14) minuta admin de riesgo 4 (15) minuta de admin de riesgo 5 (16) oficio de entrega de la información del área	12/12/2024			Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervera Flores




Anexo 03.- Matriz de Control para Validación a Nivel Proceso Dirección de Promoción y Patrocinios

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS (DPYP)						
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Carga del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental
		Inexistente	En diseño	Documentado		
Componente AMBIENTE DE CONTROL						
1.1 Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordadas con las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización y las políticas y procedimientos que rigen el proceso.	Preventiva	3			Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz	(1) Oficio de solicitud de manual de descripción de puestos a Recursos Humanos, (2) Oficio de contestación de Recursos Humanos, en referencia al Manual de descripción de puestos, (3) Oficio de solicitud a planeación sobre el procedimiento, (4) Contestación de planeación en referencia al Manual de procedimiento y de organización, (5) Manual de procedimiento de la dirección de promoción y patrocinio (6) Manual de organización de la dirección de promoción y patrocinio, (7) contestación del punto del área.
1.2 La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidades, delega funciones, delega facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Preventiva	5			Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz	(1) Oficio de solicitud organigrama a recursos humanos, (2) Contestación de organigrama y proceso de recursos humanos referente al organigrama, (3) Oficio de solicitud a planeación de documentación al respecto, (4) contestación de planeación de la información, (5) Organigrama SQCS sin nombres (6) Organigrama SQCS con nombres (7) contestación del punto del área.
					Fecha de Elaboración:	11-dic-24
					Acción a Instrumentar:	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
					Fecha de la última actualización	11/12/2024
					(1) Actualizar y Autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y procedimientos	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
					Sea realizado la actualización de la estructura orgánica y organigrama en espera de entrega con las firmas respectivas.	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
					11/12/2024	

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS (DPYP)						
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental
		Inexistente	En trámite	Documentado		
1.3 El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable	Preventivo			3	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Calán Tuz	(1) oficio de solicitud a planeación de los manuales de procedimiento y de organización, (2) oficio de contestación de planeación referente a los manuales, (3) Manual de procedimientos, (4) Manual de organización, (5) oficio de solicitud de metas y objetivos, (6) contestación de planeación referente a metas y objetivos, (7) cumplimiento de metas y objetivos SIPRESS, (8) Evidencia de cumplimiento de avances de objetivos y metas segundo trimestre, (9) oficio de conclusión de captura ZTRIM, (10) Oficio de los procesos se encuentran en función al manual de organización proporcionado.
1.4 Los perfiles y descripciones de puestos del personal que participa en el proceso están actualizados conforme a las funciones y responsabilidades que realizan en el proceso	Preventivo			3	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Calán Tuz	(1) oficio a recursos humanos donde se solicitan las cédulas de perfil de puestos, (2) contestación de recursos humanos en donde indican que el área ya tiene establecido un PFI 1.9, en donde está trabajando la actualización de la cédula de descripción de puestos, (3) oficio de la dirección de promoción y patrocinio donde tienen establecidos los roles por todo el personal que labora en la dirección, (4) oficio de la dirección donde aclara el puesto del elemento de control.

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS (DPYP)						
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación	Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar
1.5 Se difunde entre los servidores públicos de los distintos centros de trabajo la normatividad aplicable al proceso, así como las responsabilidades que en materia de administración de Riesgos tienen asignadas.	Preventivo	4 En ejecución Documentada Inexistente	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz	(1) contextualización planeación referente al manual de procedimientos y de organización, (2) manual de organización, (3) manual de trabajo personal que elabora matriz, (5) evidencia de cumplimiento cartilla compromiso código de ética 1, (6) evidencia de cumplimiento cartilla compromiso código de ética 2, (7) evidencia minuta de trabajo de los riesgos y sus factores, (8) minuta 1 administración de riesgos, (9) minuta 2 administración de riesgos, (10) minuta 3 minuta 4, (11) minuta 4 metadatos, (12) minuta 5 y (13) explicación de la atención de este punto por el área	11/12/2024	(1) Actualizar y autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y procedimientos
Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
2.1 Los objetivos del proceso se concentran alineados a los Programas.	Preventivo	5	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz	(1) cedula de identificación, (2) oficio donde se notifica que los procesos se encuentran alineados, (3) cedula de identificación de procesos, (4) matriz de control de riesgos, (5) evolución de riesgos, (6) oficio donde se describen los procesos	11/12/2024	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera
2.2 Están identificados y documentados los riesgos de las actividades críticas del proceso, incluidos los riesgos de fraude o corrupción, y establecidos los mecanismos para su mitigación	Preventivo	5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García y Dirección de promoción y patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera	(1) matriz de control de riesgos, (2) evolución de riesgos, (3) pici proyecto 1.1, (4) pici proyecto 1.2, (5) pici proyecto 1.3, (6) pici proyecto 1.4, (7) pici proyecto 1.5, (8) pici proyecto 1.6, (9) pici proyecto 1.7, (10) pici proyecto 1.8, (11) oficio explicación atención del punto.	11/12/2024	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera
2.3 Existen mecanismos para asignar las responsabilidades para la mitigación y Administración de Riesgos por parte de quienes operan el proceso	Preventivo	5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García y Dirección de promoción y patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera	(1) pici proyecto 1.1, (2) pici proyecto 1.2, (3) pici proyecto 1.3, (4) pici proyecto 1.4, (5) pici proyecto 1.5, (6) pici proyecto 1.6, (7) pici proyecto 1.7, (8) pici proyecto 1.8, (9) oficio explicación atención del punto.	11/12/2024	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS (DPPE)						
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación	Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar
2.4	Preventivo	5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García y Dirección de promoción y patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera	(1) Oficio en donde se informa que si existen mecanismos para informar a la alta dirección (2) Oficio de como se actúa (3) Acta de la primera sesión ordinaria COCOTI (4) Acta de la Acta de la primera sesión extraordinaria COCOTI (5) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCOTI (6) Acta de la tercera sesión ordinaria COCOTI	11/12/2024	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
Componente ACTIVIDADES DE CONTROL						
3.1	Preventivo	5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García y Dirección de promoción y patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera	(1) matriz de control de riesgos (2) evolución de riesgos (3) pta proyecto 1.1 (4) pta proyecto 1.2 (5) pta proyecto 1.3 (6) pta proyecto 1.4 (7) pta proyecto 1.5 (8) pta proyecto 1.6 (9) pta proyecto 1.7 (10) pta proyecto 1.8 (11) pta explicación atención del punto.	11/12/2024	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
3.2	Preventivo	5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García y Dirección de promoción y patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCOTI (2) Acta de la primera sesión extraordinaria COCOTI (3) Acta de la segunda sesión ordinaria COCOTI (4) Acta de la tercera sesión ordinaria COCOTI (5) matriz de control de riesgos (6) evolución de riesgos (7) pta proyecto 1.1 (8) pta proyecto 1.2 (9) pta proyecto 1.3 (10) pta proyecto 1.4 (11) pta proyecto 1.5 (12) pta proyecto 1.6 (13) pta proyecto 1.7 (14) pta proyecto 1.8 (15) pta explicación atención del punto.	11/12/2024	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
3.3	Preventivo	4	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.	(1) pta proyecto 1.1 (2) pta proyecto 1.2 (3) pta proyecto 1.3 (4) pta proyecto 1.4 (5) pta proyecto 1.5 (6) pta proyecto 1.6 (7) pta proyecto 1.7 (8) pta proyecto 1.8 (9) pta explicación atención del punto, en donde indican que los contenidos que se realizan son manuales, por lo que se pretende evolucionar a la 1c1.	11/12/2024	Se realizó un PFCI proyecto 3.3 para elevar los procesos de venta en los servicios publicitarios, para dar respuesta y reducir los riesgos en el proceso.

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS (DPYP)									
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado					
3.4 Se encuentran claramente definidos las actividades de control en cada proceso para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Preventiva			5	Director Segurmento Gub. Mtro. Mauro Vargas García y Dirección de promoción y patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera	(1) matriz de control de riesgos (2) evolución de riesgos (3) contextualización de planeación metas y objetivos (4) cumplimiento de metas y objetivos (5) evidencia de cumplimiento de metas y objetivos (6) oficina de conclusión de captura 21km (7) informe de actividades primer periodo junta directiva (8) informe de actividades segundo periodo junta directiva (9) informe de actividades tercer periodo junta directiva (10) oficina de actualización del punto del área.	11/12/2024		Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
3.5 Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso que miden su avance, resultados y analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas.	Preventiva			4	Jefe Depto. Planeación Lic. Ancelito Cortez Tuz	(1) Oficina de solicitud de manual de organización y procedimientos (2) oficina de contextualización de planeación, en referencia al Manual de procedimiento de organización (3) Manual de procedimiento de la dirección de promoción y patrocinio (4) Manual de organización de la dirección de promoción y patrocinio (5) oficina de solicitud de metas (6) contextualización de planeación referente a las metas y objetivos (7) cumplimiento de metas y objetivos (8) evidencia de cumplimiento de objetivos y metas (9) oficina de conclusión de captura (10) programa sectorial gobernancia (11) oficina de actualización de este punto por el área.	11/12/2024	(1) Actualizar y Alinear ante las autoridades competentes el Manual de organización y procedimientos	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS (DPVP)									
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Optimo			
3.6 El proceso cuenta con indicadores y/o estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en su ejecución.	Preventivo					5	11/12/2024		Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera
3.7 El proceso cuenta con políticas y procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control documentados y actualizados.	Preventivo					4	11/12/2024	(1) Actualizar y autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y procedimientos.	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera
3.8 Se establecen mecanismos para identificar y atender las causas raíz de las observaciones determinadas por los diversos instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Preventivo					5	11/12/2024		Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several initials.]

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS (DPYP)									
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En desarrollo	Documentado	En ejecución				
3.9 Se identifica la causa raíz de las deficiencias de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integradas al PTCI para su seguimiento y atención.	Preventivo				5	Director Segurimento Gub. Mtro Mauro Vargas García y Dirección de promoción y patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) acta de la primera sesión extraordinaria (3) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (5) minuta de la metodología admon de riesgo 1 (6) minuta de la metodología admon de riesgo 2 (7) minuta de la metodología admon de riesgo 3 (8) minuta de la metodología admon de riesgo 4 (9) minuta de la metodología admon de riesgo 5 (10) Informe anual del estado que guarda el scil 2023 (11) pici proyecto 1.1. (12) pici proyecto 1.2. (13) pici proyecto 1.3. (14) pici proyecto 1.4. (15) pici proyecto 1.5. (16) pici proyecto 1.6. (17) pici proyecto 1.7. (18) pici proyecto 1.8 (19) oficio donde se identifica la causalidad de las deficiencias del control interno.	11/12/2024	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
3.10 Se cuenta con el mapa del proceso tal como se ejecuta, que detalla las actividades, recurrencias del mismo, las interrelaciones que forman parte del proceso, así como las que se dan con otros procesos.	Preventivo		2			Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.	(1) diagrama de flujo del proceso (2) minuta de la metodología de la administración de riesgo (3) oficio de la explicación del mapa del proceso	11/12/2024	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
3.11 Las recomendaciones y acuerdos de los Comités, relacionados con el proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Preventivo				5	Director Segurimento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) Acta de la Acta de la primera sesión extraordinaria COCODI (3) Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (5) oficio del área en donde se han atendido.	11/12/2024	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS (DPYP)**

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Carga del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		En diseño	Documentado	En ejecución					
3.12 Existen y apoyan en los procesos actividades de control documentadas mediante el uso de TIC's.	Preventivo			5	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.	(1) Informe de actividades del primer periodo junta directiva (2) Informe de actividades del segundo periodo junta directiva (3) Informe de actividades del tercer periodo junta directiva (4) Oficio en donde se informa que si se operan en el proceso actividades de control mediante el uso de TIC's	11/12/2024		Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
3.13 Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Preventivo		4		Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.	(1) Informe de actividades del primer periodo junta directiva (2) Informe de actividades del segundo periodo junta directiva (3) Informe de actividades del tercer periodo junta directiva (4) Oficio en donde se informa que si se operan en el proceso actividades de control mediante el uso de TIC's	11/12/2024	Se realiza un PFI proyecto 3.13 para aumentar la productividad y asegurar el cumplimiento de tareas a través del uso de las TIC's	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
3.14 El administrador de los sistemas de información que apoyan el proceso verifica que los roles y permisos otorgados al personal para el acceso a los sistemas que apoyan el proceso corresponden a los autorizados.	Preventivo		5		Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.	(1) Oficio de asignación de roles de cada integrante de la dirección. (2) Responsables por área y control de redes sociales (3) Oficio en donde indican que en la dirección existen roles y responsabilidades, así como funciones para todo el personal.	11/12/2024		Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
3.15 Existen planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias, y estos son probados.	Preventivo		3		Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.	(1) Oficio de asignación de roles de cada integrante de la dirección. (2) Oficio del área de informática, en donde solicita las personas que tendrán acceso a poder realizar publicaciones en las redes sociales. (3) Oficio en donde se indican las personas que tendrán acceso. (4) Oficio de controles de roles y responsabilidades.	11/12/2024		Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
3.16 Los sistemas de información que apoyan el proceso cumplen con los estándares de seguridad establecidos.	Preventivo		2		Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera. Dirección de Sistemas e Informática C. Antonio Cervantes Flores.	(1) Oficio de asignación de roles de cada integrante de la dirección. (2) Oficio del área de informática, en donde solicita las personas que tendrán acceso a poder realizar publicaciones en las redes sociales. (3) Oficio en donde se indican las personas que tendrán acceso. (4) Oficio en donde indica que la dirección de informática es la que reglamenta los controles de las redes.	11/12/2024	(1) Elaborar y autorizar las Políticas de Seguridad de la Información	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.

Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS (DPYP)**

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Carga del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Fecha de Elaboración	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Óptimo				
4.1 Se tiene un mecanismo para verificar que la elaboración de informes respecto del logro del Programa, objetivos y metas, cumplan con los parámetros, lineamientos y criterios institucionales establecidos	Preventivo					5	11/12/2024		11-dic-24	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
4.2 Los sistemas de información que apoyan el proceso cuentan con mecanismos para garantizar que la información al momento de su captura sea válida y completa.	Preventivo					5	11/12/2024			Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several initials.]

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS (DPYP)						
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Evidencia Documental	Fecha de la última actualización
		Inexistente	Documentado	En ejecución	Optimo	
4.3 Dentro de los sistemas de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Preventivo				5 Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.	(1) oficio de contestación de planeación sobre metas y objetivos (2) cumplimiento de metas y objetivos (3) evidencia de cumplimiento de objetivos y metas (4) oficio de conclusión de trimestre (5) informe de actividades primer periodo junta directiva (6) informe de actividades segundo periodo junta directiva (7) informe de actividades tercer periodo junta directiva (8) oficio del área en donde los sistemas de información ha servido de manera oportuna y suficiente para incrementar los ingresos y poder tomar mejores decisiones.
4.4 Existen los mecanismos para comunicar a los mandatos superiores las deficiencias de control del proceso, a efecto de que se determinen las acciones correctivas y preventivas a instrumentar y se da seguimiento de las deficiencias reportadas.	Preventivo				5 Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.	(1) mecanismos de los procesos de facturación del área, (2) informe de actividades junta directiva primer periodo (3) informe de actividades junta directiva segundo periodo (4) informe de actividades junta directiva tercer periodo (5) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (6) Acta de la Acta de la primera sesión extraordinaria COCODI (7) Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (8) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (9) oficio del área donde explican que los mecanismos son los antes expuestos.

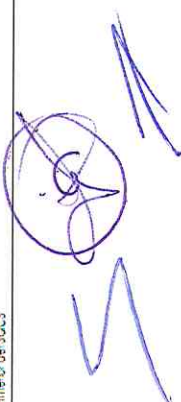
Componente SUPERVISIÓN

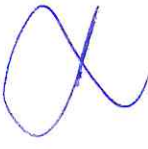
MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS (DPVP)											
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación					Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Óptimo					
5.1 Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Preventivo					5	Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.	(1) Oficio en donde la dirección de promoción y patrocinio nos indica que la entidad han tenido auditorías, pero en esta dirección no tienen ningún tema pendiente y que de es importante siempre la retroalimentación de los entes fiscalizadores.	11/12/2024		Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.
5.2 Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos operativos y de soporte por parte del Titular y los mandos superiores y medios, el Organismo Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Defectivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia y Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.	(1) resultado de la evaluación del informe anual del scil 2023 (2) minuta de la administración de riesgo 1 (3) minuta de admon de riesgo 2 (4) minuta admon de riesgo 3 (5) minuta admon de riesgo 4 (6) minuta de admon de riesgo 5 (7) minuta de actividades críticas DPVP (8) Minuta elaboración pici (9) minuta normas generales de control interno dpvp (10) minuta matriz riesgo control (11) minuta cedula de evaluación de impacto y probabilidad (12) minuta metodología de la identificación de riesgos (13)	11/12/2024		Dirección de Promoción y Patrocinio Mtro. Jonathan Castro Herrera.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'H'.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI M.A. 2025) - SQCS									
I. Componente: Ambiente de Control									
SECOES: Recomendar complementar la evidencia con su normativa interna actualizada, en el 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									
Proyecto 1.2		Recomendar instrumentación:							
Objetivo	Área	Reservados	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	31/08/2027	
Hacer del conocimiento las metas y objetivos, misión y visión institucionales				Mtro. Mario Guadalupe Montaño Acobado					
Coordinación General de Administración									
1			Dar a conocer las metas, objetivos, misión y visión institucionales al personal de nuevo ingreso	09/01/2025	31/12/2025	Oficio / Consejo Electrónico	Activo		
2			Documento de difusión para garantizar que todos los servidores públicos de nuevo ingreso estén enterados	09/01/2025	31/12/2025	Presentación Power Point/ Documento de Difusión	Activo		
3			Encuesta y Carta de inducción para conocer y asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos, misión y visión institucionales aplicados al personal de nuevo ingreso	09/01/2025	31/12/2025	Encuesta y Carta de inducción	Activo		
4			Proyecto de actualización del Manual de Organización	16/07/2025	31/07/2027	Manual Organización	Activo		
4.1			Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	16/07/2025	16/07/2025	Manual Organización / Minuta reunión	Activo		
4.2			Requisitor formatos entregados en reunión informativa por parte de las áreas involucradas	17/07/2025	30/07/2025	Manual Organización / Formatos	Activo		
4.3			Revisión, revisión y validación de formatos requeridos por parte de las áreas involucradas	10/10/2025	19/12/2025	Manual Organización / Actas Oficina de validación	Activo		
4.4			Elaborar el Proyecto de Manual de Organización	16/01/2026	30/04/2026	Manual Organización	Activo		
4.5			Presentar el Proyecto de Manual de Organización para validación ante SEPIPLAN y SECOES	18/05/2026	18/05/2026	Manual Organización / Oficio acuse	Activo		
4.6			Obtención de validación del Proyecto de Manual de Organización por parte de SEPIPLAN y SECOES	19/05/2026	26/02/2027	Manual Organización / Oficio de validación	Activo		
4.7			Presentar el Proyecto de Manual de Organización al Órgano de Gobierno para su aprobación	10/03/2027	31/07/2027	Manual Organización / Acta de la sesión	Activo		
5			Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos	16/07/2025	31/03/2027	Manual Procedimientos	Activo		
5.1			Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	16/07/2025	16/07/2025	Manual Procedimientos / Minuta reunión	Activo		
5.2			Requisitor formatos entregados en reunión informativa por parte de las áreas involucradas	17/07/2025	30/07/2025	Manual Procedimientos / Formatos	Activo		
5.3			Revisión, revisión y validación de formatos requeridos por parte de las áreas involucradas	10/10/2025	19/12/2025	Manual Procedimientos / Actas Oficina de validación	Activo		
5.4			Elaborar el Proyecto de Manual de Procedimientos	23/01/2026	31/07/2026	Manual Procedimientos	Activo		
5.5			Presentar el Proyecto de Manual de Procedimientos para validación ante SEPIPLAN y SECOES	07/08/2026	07/08/2026	Manual Procedimientos / Oficio acuse	Activo		
5.6			Validación del Proyecto de Manual de Procedimientos por parte de SEPIPLAN y SECOES	10/08/2026	30/04/2027	Manual Procedimientos / Oficio de validación	Activo		
5.7			Presentar el Proyecto de Manual de Procedimientos al Órgano de Gobierno para su aprobación	07/05/2027	31/08/2027	Manual Procedimientos / Acta de la sesión	Activo		

I Componente Ambiente de Control									
Los objetivos y metas institucionales derivados del PID están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.									
SECOES: Con el fin de asignar tareas, responsabilidades y la delegación de autoridad orientados 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:		Fecha Compromiso:		Recomendación instrumentación:		30/06/2027			
Área Responsable:		Dirección Jurídica		ACTIVIDADES		Lc. Porfirio de Jesús Song Zapata			
1.		Realizar el Proyecto de Decreto de SOCS		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación		
1.1		Oficio de conchón favorable o visto bueno de la Secretaría de Gobierno.		01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Tutores		
1.2		Turnar el proyecto a la SECOES para obtener oficio de observaciones y recomendaciones de carácter preventivo.		01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Tutores		
1.3		Turnar el proyecto a CEMER para dictamen AIR o ejecución.		01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Tutores		
1.4		Turnar el proyecto de decreto del SOCS. A la SEFIJUT para el no impacto presupuestal.		01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Tutores		
1.5		Turnar el Proyecto de Decreto a la Consejería Jurídica		01/10/2024	30/06/2025	Documento	Archivo de los Tutores		
1.6		Obtener la validación de la versión definitiva del proyecto de la consejería jurídica.		01/10/2024	30/06/2025	Documento	Archivo de los Tutores		
2		Realizar el proyecto de Reglamento Interior del SOCS		01/10/2024	31/12/2025	Documento	Archivo de los Tutores		
2.1		Enviar oficio a todas las unidades administrativas para la revisión de funciones establecidas en el Reglamento Interior actual.		01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Tutores		
2.1.1		Rescación de los proyectos de funciones de las unidades administrativas, para su revisión.		01/10/2024	30/06/2025	Documento	Archivo de los Tutores		
2.1.2		Metas de trabajo con las unidades administrativas que sean suscriptoras de actualización de funciones.		01/10/2024	30/06/2025	Documento	Archivo de los Tutores		
2.2		Metas de trabajo con las unidades administrativas de nueva creación		01/10/2024	30/06/2025	Documento	Archivo de los Tutores		
2.3		Compendio de las funciones de las unidades administrativas del SOCS		01/07/2025	31/12/2025	Documento	Archivo de los Tutores		
2.4		Inicio de proyecto de validación del Reglamento Interior		08/01/2026	31/12/2026	Documento	Archivo de los Tutores		
2.5		Presentación de proyecto de Reglamento Interior del SOCS		09/01/2027	30/06/2027	Documento	Archivo de los Tutores		






1. Componente Ambiente de Control						
Procedimiento para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades						
Proyecto 1.9		SECOES se recomienda que el SQCS deberá presentar la evidencia en donde formaliza en materia de ingreso y evaluación del personal, se operarán a lo aplicable al SQCS, en lo establecido en los lineamientos para regular el proceso de ingreso del personal a las dependencias de la administración pública del Estado de Quintana Roo, en tanto elaborarán su normativa interna que contenga el proceso para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto junto con sus formatos validados y				
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos					
Acto:	Dirección de Recursos Humanos					
Responsable:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zocora					
30/04/2026						
Fecha Comprobada:						
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 "Cedula de Descripción y Perfil de Puesto"	08/01/2025	30/04/2025	Formato	Archivo	
1.1	Elaboración formato "Cedula de Descripción y Perfil de Puesto"	08/01/2025	31/01/2025	Formato	Archivo	
1.2	Enviar a validación ante SEIPJAI y SECOES	03/02/2025	30/04/2025	Formato / Oficio de validación	Archivo	
1.3	Otención de la validación por parte de SEIPJAI y SECOES	02/05/2025	30/04/2025	Formato / Oficio de validación	Archivo	
2	Actualizar y autorizar ante las instancias correspondientes el Manual de Descripción y Perfil de Puestos	01/07/2025	30/04/2026	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo	
2.1	Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/07/2025	15/07/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo	
2.2	Requisitar formatos entregados en reunión informativa por parte de las áreas involucradas	15/07/2025	15/08/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Formatos	Archivo	
2.3	Revisión, edición y validación de formatos requeridos por parte de las áreas involucradas	16/08/2025	16/09/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Oficio de validación	Archivo	
2.4	Elaborar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos	17/09/2025	15/01/2026	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo	
2.5	Presentar Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos para validación (SEIPJAI y SECOES)	20/01/2026	20/01/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio de validación	Archivo	
2.6	Otención Validación del Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos (SEIPJAI y SECOES)	21/01/2026	15/03/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio de validación	Archivo	
2.7	Presentar Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos a la Junta Directiva para su aprobación	16/03/2026	30/04/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de Sesión	Archivo	

I. Componente: Ambiente de Control						
Políticas y Procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades						
SECOES: se recomienda al SQCS presentar las políticas internas aprobadas de la descripción de puestos, (así como el manual aprobado), la evidencia de la aplicación de la normatividad de la promoción del personal y elaborar un calendario de capacitaciones para cada ejercicio y establecer sus acciones para su debido seguimiento.						
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos					
Área	Dirección de Recursos Humanos					
Responsable:	Lc. Pedro de Jesús Zavala Zepeda					
Fecha Comprimos: 30/04/2026						
ACTIVIDADES						
1	01/02/2025	30/04/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS	Activo	Medio de Verificación	
1.1	01/02/2025	01/02/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Manual	Activo		
1.2	01/03/2025	30/08/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS	Activo		
1.3	01/09/2025	01/09/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio	Activo		
1.4	02/09/2025	02/03/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio	Activo		
1.5	04/03/2026	30/04/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Acta Sesión	Activo		
2	04/02/2025	30/11/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Activo		
2.1	04/02/2025	04/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Manual	Activo		
2.2	17/02/2025	17/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio	Activo		
2.3	18/02/2025	23/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Actas	Activo		
2.4	26/02/2025	26/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Activo		
II. Componente: Ambiente de Control						
Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, delimitar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.						
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos					
Área	Dirección de Recursos Humanos					
Responsable:	Lc. Pedro de Jesús Zavala Zepeda					
Fecha Comprimos: 15/09/2025						
ACTIVIDADES						
1	08/01/2025	03/03/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo	Medio de Verificación	
1.1	08/01/2025	03/03/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo		
1.2	05/03/2025	10/03/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio	Activo		
1.3	11/03/2025	30/04/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio	Activo		
1.4	02/05/2025	15/09/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de Sesión	Activo		

I. Componente de Actividades de Control						
Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de seguridad informática						
SECOES: se recomienda elaborar sus políticas de seguridad de informática que se contemplan en los Lineamientos de seguridad de informática						
Proyecto (3.1):	Fecha Comienzo:					
Objetivo:	30/06/2025					
Área	Dirección de Sistemas e Informática					
Responsable:	Director de Sistemas e Informática: C. José Antonio Cervera Torres					
	Responsible implementation:	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	
1	Identificación del organismo que emite o da los Lineamientos y Políticas de Seguridad de informática en el Gobierno de Quintana Roo	02/04/2024	09/02/2024	Documento	Activo	
2	Reuniones de trabajo con los organismos que emiten las disposiciones y políticas de seguridad informática	12/02/2024	16/12/2024	Informe	Activo	
3	Reuniones de trabajo con todo el personal del área de Sistemas e Informática	19/02/2024	16/12/2024	Informe	Activo	
4	Reuniones de trabajo con los departamentos para conocer las necesidades de seguridad	26/02/2024	15/06/2025	Minutas	Activo	
5	Elaborar las políticas de seguridad informática	16/11/2023	17/06/2025	Documento	Activo	
6	Elaborar los lineamientos de seguridad informática	16/11/2023	17/06/2025	Documento	Activo	
7	Enviar propuesta de Políticas y Lineamientos de seguridad informática para revisión de que la propuesta cumpla con la Normatividad	18/03/2024	18/03/2024	Documento Digital (envío por oficio)	Activo	
8	Proceso de Validación de los organismos encargados de la revisión y aprobación de los lineamientos, QIT	01/04/2024	23/06/2025	Documento Digital (envío por oficio)	Activo	
9	Dar a conocer las políticas y lineamientos de seguridad informática a la institución	16/11/2023	30/06/2025	Documento	Activo	
II. Componente de Actividades de Control						
Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución						
SECOES: 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						
Fecha Comienzo:						
30/06/2026						
Proyecto 3.3	Fecha Comienzo:					
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos					
Área	Dirección de Recursos Humanos					
Responsable:	Responsible implementation:					
	Responsible implementation:	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	
1	Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S	08/01/2025	30/06/2026	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo	
1.1	Elaborar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S	08/01/2025	30/06/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo	
1.2	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S para validación (SEIPLAT y SECOES)	01/07/2025	01/07/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Actual	Activo	
1.3	Obtención Validación del Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S (SEIPLAT y SECOES)	02/07/2025	02/03/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Validación	Activo	
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	04/03/2026	30/06/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de Sesión	Activo	



V. Componente de Supervisión									
Se atienden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos relativos al control interno, dentro de los plazos convenidos.									
SECOES 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									
Proyecto 5.5					Fecha Compromiso:		31/12/2025		
Objetivo:	Atender las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos								
Área	Dirección de Contabilidad								
Responsable:					Responsable e instrumentación:				
					Mtro. Armando David Álvarez Zarate				
ACTIVIDADES									
1	Actualizar el reporte de control de seguimiento a los auditores				Fecha Inicio	08/01/2025	Fecha Término	31/12/2025	Entregable
2	Realizar las acciones de control interno para una mejor gestión de los recursos materiales, humanos y financieros.				Fecha Inicio	08/01/2025	Fecha Término	31/12/2025	Documento
3	Presentar la solventación de las observaciones y recomendaciones				Fecha Inicio	08/01/2025	Fecha Término	31/12/2025	Documento
					Medio de Verificación				
					Archivo				
					Oficio				

X

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI - MNP - DPYP)									
III. Componente de Actividades de control									
Proyecto 3.13		Ejecutar TIC's para la Contratación de Servicios de Publicidad		Fecha Compromiso:		23/08/2025			
Objetivo:		Eficientar los procesos de ventas en los servicios publicitarios para dar respuesta y reducir los riesgos dentro de los procesos administrativos							
Área Responsable:		Dirección de Promoción y Patrocinios							
Responsable:		Mtro. Jonathan Castro Henao							
		ActivIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación		
1		Realizar un informe para analizar el proceso actual en la orden de servicios publicitarios e identificar la aplicación de las TIC's en la medida de este.	08 de enero de 2025	25 de enero de 2025	Informe de análisis	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			
2		Destacar encuestas a nuestra cartera de clientes y mercado potencial para conocer sus necesidades y preferencias.	10 de enero de 2025	02 de febrero de 2025	Resultados de las encuestas	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			
3		Realizar una minuta y junta trabajo con el equipo de promoción y patrocinios a nivel estatal para conocer sus necesidades durante el proceso de servicio al cliente.	05 de febrero de 2025	10 de febrero de 2025	Minuta de trabajo y reporte de actividades	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			
4		Informe de los resultados de las encuestas aplicadas y reunión de trabajo con el equipo.	11 de febrero de 2025	14 de febrero de 2025	Informe de resultados	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			
5		Definir el software a implementar de acuerdo al objetivo central y a las necesidades del mercado al que se le aplicará la información necesaria para diseñar una plataforma	20 de febrero de 2025	25 de febrero de 2025	Informe	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			
6		Realizar una reunión de trabajo con la Dirección de Informática para el diseño de la aplicación de la plataforma a desarrollar.	01 de marzo de 2025	25 de marzo de 2025	Boletín	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			
7		Presentar el software realizado para los servicios de publicidad.	25 de marzo de 2025	25 de julio de 2025	Informe	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			
8		Elaborar un informe con los resultados obtenidos	25 de julio de 2025	29 de agosto de 2025	Informe de resultados	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			
Proyecto 3.13		Implementación de las TIC's para la gestión de tareas en DPYP							
Objetivo:		Aumentar la productividad y asegurar el cumplimiento de tareas a través del uso de las TIC's reduciendo los riesgos potenciales durante el proceso							
Área Responsable:		Dirección de Promoción y Patrocinios							
Responsable:		Mtro. Jonathan Castro Henao							
		ActivIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación		
1		Realizar un informe para analizar el proceso actual de tareas en la Dirección de Promoción y Patrocinios	03 de marzo de 2025	21 de marzo de 2025	Informe de análisis	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			
2		Analizar las diferentes acciones de patrocinios para el control de tareas y seleccionar la más eficiente en los mecanismos de trabajo	30 de marzo de 2025	05 de abril de 2025	Informe	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			
3		Realizar una junta de trabajo para asignar las tareas a los integrantes del equipo y capacitar al equipo para la implementación del uso de la plataforma	05 de abril de 2025	10 de abril de 2025	Minuta de trabajo	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			
4		Implementar el uso de la TIC en el ejercicio de trabajo creativo y administrativo en la dirección de promoción y patrocinios	10 de abril de 2025	30 de junio de 2025	Informe de resultados con evidencias de la implementación de la TIC 1	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			
5		Medir los resultados obtenidos en el ejercicio de trabajo creativo y administrativo en la DPYP	30 de junio de 2025	5 de julio de 2025	Informe de resultados	Archivo digital/ Foto Dirección de Promoción y Patrocinios			

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PCI - MNP - DSE)									
II. Componente de Actividades de Control									
Establecer los indicadores y estándares de calidad en los procesos de Soporte a Redes de Comunicación									
Se recomienda manejar estándares de calidad en los procesos de soporte a redes de comunicación de la Dirección de Sistemas e Informática.									
Fecha Compromiso: 15/07/2025									
Responsable instrumentación: Director de Sistemas e Informática: C. José Antonio Cervera Flores									
Medio de Verificación									
Entregable									
Fecha Inicio									
Fecha Término									
Minutos									
Archivos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									
Documentos									

Proyecto (315)	Establecer un plan de continuidad y contingencia para las operaciones críticas del proceso soporte a Redes de comunicación.			
Objetivo:	Implementación de un plan de continuidad y contingencia en las operaciones críticas de procesos de la Dirección de Sistemas e Informática.			
Área	Dirección de Sistemas e Informática			
Responsable:	Fecha Compromiso: 28/12/2025			
Actividades	Responsable e Instrumentación:		Medio de Verificación	
	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	
1 Sesión de trabajo para identificar las posibles contingencias que puedan ocurrir en el centro de datos de SQCS.	30/01/2025	05/02/2025	Minutas	Archivo
2 Reunión de trabajo para definir y crear los protocolos a implementar en los procesos y configurar el Centro de datos de SQCS.	20/02/2025	28/02/2025	Minutas	Archivo
3 Solicitar la Autorización y validación de los protocolos a implementar a las instancias competentes.	05/03/2025	30/05/2025	Oficio	Archivo
4 Implementación de los protocolos en el centro de datos SQCS.	30/04/2025	30/09/2025	Documento	Archivo
5 Elaborar manuales para establecer la efectividad de los protocolos aplicados.	02/10/2025	31/10/2025	Documento	Archivo
6 Evaluación de los Resultados de los Protocolos de contingencia implementados en el centro de datos de SQCS.	02/12/2025	28/12/2025	Documento	Archivo

Handwritten signatures and initials in blue ink.

[Handwritten signatures and initials]

I. Componente Ambiente de Control									
Procedimiento para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades									
Proyecto 1.9		SECOES se recomienda que el SQCS deberá presentar la evidencia en donde formalice en ámbito de ingreso y evaluación del personal, se ocupará a lo aplicable al SQCS, en lo establecido en los lineamientos para regular el proceso de ingreso del personal o las dependencias de la administración pública del Estado de Quintana Roo en tanto elaborarán su normativa interna que contenga el proceso para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto junto con sus formatos validados y cumplir con el perfil adecuado para los puestos							
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos		Fecha Compromiso:		30/04/2026				
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos		Responsable Instrumentación:		Lic. Pedro de Jesús Tavara Lopez				
			ACOMODOS						
1	Actualizar y autorizar ante los interesados correspondientes los documentos motivados de las competencias profesionales que se han desarrollado, así como el Cuestionario de Descripción y Perfil del Puesto	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación				
1.1	Elaboración Formato Cuestionario de Descripción y Perfil del Puesto	08/01/2025	30/04/2025	Formato	Activo				
1.2	Enviar a validación ante SEPRAL y SECOES	03/02/2025	30/04/2025	Formato / Oficio acuse	Activo				
1.3	Obtención de la validación por parte de SEPRAL y SECOES	02/05/2025	30/04/2025	Formato / Oficio de validación	Activo				
2	Actualizar y autorizar ante las instancias correspondientes el Manual de Descripción y Perfil de Puestos	01/07/2025	30/06/2026	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo				
2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/07/2025	15/07/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Minuto reunión	Activo				
2.2	Reunión formativa entregas de los formatos informáticos por parte de las áreas involucradas	15/07/2025	15/08/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Formatos	Activo				
2.3	Recepción, revisión y validación de formatos resultados por parte de las áreas involucradas	16/08/2025	16/09/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio validación	Activo				
2.4	Elaborar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos	17/09/2025	15/01/2026	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo				
2.5	Presentar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos para validación (SEPRAL y SECOES)	20/01/2026	20/01/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Acuse	Activo				
2.6	Obtención Validación del Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos (SEPRAL y SECOES)	21/01/2026	15/03/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Validación	Activo				
2.7	Presentar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos a la Junta Directiva para su aprobación	16/03/2026	30/04/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acto de Sesión	Activo				
II. Componente Ambiente de Control									
Políticas y Procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades									
Proyecto 1.11		SECOES se recomienda al SQCS presentar las políticas internas aprobadas de la descripción de puestos (tal como el manual aprobado), la evidencia de la aplicación de la normatividad de la promoción del personal y elaborar un calendario de capacitaciones para cada efecto y establecer sus acciones para su debido seguimiento.							
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos		Fecha Compromiso:		30/04/2026				
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos		Responsable Instrumentación:		Lic. Pedro de Jesús Tavara Lopez				
			ACOMODOS						
1	Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el proceso de ingreso y promoción del personal SQCS	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación				
1.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/02/2025	30/04/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Minuto	Activo				
1.2	Elaborar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el ingreso y promoción del personal SQCS	01/03/2025	30/08/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS	Activo				
1.3	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal ante las instancias correspondientes	01/09/2025	01/09/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio Acuse	Activo				
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	Activo				
1.5	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal ante la Junta Directiva para Aprobación	06/03/2026	30/04/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Acto Sesión	Activo				
2	Plan anual de capacitación de personal	04/02/2025	30/11/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Activo				
2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo de las áreas	04/02/2025	04/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Minuto Reunión	Activo				
2.2	Entrega de propuestas de capacitación	17/02/2025	17/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio Acuse	Activo				
2.3	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	18/02/2025	25/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio Validación	Activo				
2.4	Presentar el Proyecto Plan anual de capacitación de personal ante el Comité de Control y Desarrollo Institucional	26/02/2025	26/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Activo				

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.

[Handwritten signature and initials]

Proyecto 1.12		SECOES: Establecer métricas que permitan conocer la efectividad de los canales aplicados en el desarrollo y aplicación de encuestas correspondientes al clima laboral, estableciendo los indicadores de rendimiento y obtención de estadísticas basados en los resultados obtenidos.	
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Compromiso:	
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Lic. Pedro de Jesús Zavala Lopez	
ACIUDADOS		Fecha Inicio	Fecha Término
1.1	Elaborar el programa de trabajo para dar seguimiento a las encuestas de clima laboral.	08/01/2025	03/03/2025
1.2	Análisis e diagnóstico del resultado de las encuestas de clima laboral	08/01/2025	03/03/2025
1.3	Identificar las áreas de oportunidad.	08/01/2025	10/03/2025
1.4	Elaborar el programa de trabajo para dar seguimiento de los resultados a las encuestas de clima laboral.	11/03/2025	30/04/2025
1.5	Importar cursos o talleres en las Áreas de Oportunidad que presenten los resultados en la encuesta de clima laboral.	02/05/2025	15/09/2025

III. Componente de Actividades de Control

Del cumplimiento a las políticas y lineamientos de seguridad informática

Proyecto (3.1)		SECOES se recomienda elaborar sus políticas de seguridad informática que se contemplen en los lineamientos de seguridad de informática	
Objetivo:	Elaborar las políticas y lineamientos de seguridad informática	Fecha Compromiso:	
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informático	30/04/2025	
ACIUDADOS		Responsable Interveniente:	Director de Sistemas e Informático: C. José Antonio Cervantes Rivera

1	Identificación del organismo que emite o da los lineamientos via Políticas de Seguridad de informática en el Gobierno de Quintana Roo	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
2	Reuniones de trabajo con los organismos que emiten los lineamientos y políticas de seguridad informática	02/04/2024	07/02/2024	Documento	Archivo
3	Reuniones de trabajo con toda el personal del área de Sistemas e Informático	12/02/2024	16/12/2024	Informe	Archivo
4	Reuniones de trabajo con los áreas sustantivas para conocer los requerimientos de seguridad	19/02/2024	16/12/2024	Informe	Archivo
5	Elaborar las políticas de seguridad informática	26/02/2024	15/04/2025	Minutas	Archivo
6	Elaborar los lineamientos de seguridad informática	16/11/2023	17/04/2025	Documento	Archivo
7	Envío propuesta Políticas y lineamientos de seguridad informática para revisión de que la propuesta cumple con la Normatividad	16/11/2023	17/04/2025	Documento	Archivo
8	Proceso de Validación de los organismos encargados de la revisión y aprobación de los lineamientos IGI	18/03/2024	19/03/2024	Documento Digital (envío por oficio)	Archivo
9	Dar a conocer las políticas y lineamientos de seguridad informática a la institución	01/04/2024	23/04/2025	Documento Digital (envío por oficio)	Archivo
		16/11/2023	30/04/2025	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

SECOES 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 1993					
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Compromiso:	30/06/2026		
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Lic. Pedro de Jesús Zavala Lopez			
ACIUDADOS		Responsable Interveniente:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Lopez		
1	Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1.1	Elaborar Proyecto de los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S	08/01/2025	30/06/2026	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 (SEPRILAN y SECOES)	01/09/2025	01/09/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Acias	Archivo
1.3	Obtención Validación del Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S (SEPRILAN y SECOES)	02/09/2025	02/03/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Validación	Activo
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	04/03/2026	30/06/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acto 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															
SECOES: Establecer procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en el SQCS															
Objetivo:	Fecha Comienzo:			Fecha Término:			Lugar de Ejecución:								
Área:	Dirección de Recursos Humanos			31/03/2026			Lto. Pedro de Jesús Zavala Lopez								
Responsable:	Actividades			Entregable			Medio de Verificación								
1	Elaborar el procedimiento de evaluación de las competencias de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución			01/02/2025	31/03/2026	Baterías para evaluación	Archivo Recursos Humanos								
1.1	Realizar la convocatoria para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas			04/02/2025	04/02/2025	Baterías para evaluación / Minio de reunión	Archivo Recursos Humanos								
1.2	Elaborar por parte de las áreas involucradas de las baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos, validación psicoanalítica y por competencias, validación honestidad laboral o ética pública y entrevista			01/03/2025	30/04/2025	Baterías para evaluación / Acuse oficio	Archivo Recursos Humanos								
1.3	Presentar baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos, validación psicoanalítica y por competencias, validación honestidad laboral o ética pública y entrevista para validación ante SEPRLAH y SECOES			01/05/2025	01/07/2025	Baterías para evaluación / Oficio acuse	Archivo Recursos Humanos								
1.4	Conectar de validación de baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos, validación psicoanalítica y por competencias, validación honestidad laboral o ética pública y entrevista por parte de SEPRLAH y SECOES			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, validación psicoanalítica y por competencias, validación honestidad laboral o ética pública y entrevista ante el Comité de Control y Desempeño Institucional			01/10/2025	31/01/2026	Baterías para evaluación / Oficio acuse	Archivo Recursos Humanos								
IV. Componente de Información y Comunicación															
Elaborar el reporte ejecutivo de alta dirección															
SECOES: realizar un reporte periódico para informar a la alta dirección del cumplimiento normativo, financiero presupuestal y programático															
Objetivo:	Fecha Comienzo:			Fecha Término:			Lugar de Ejecución:								
Área:	Dirección de Seguimiento Gubernamental			31/12/2025			Mtro. Moisés Humberto Vargas Garcia								
Responsable:	Actividades			Entregable			Medio de Verificación								
1	Dar seguimiento al reporte ejecutivo en donde se muestra como estamos cumpliendo.			08/01/2025	31/12/2025	Documento	Archivo								
V. Componente de Información y Comunicación															
Elaborar un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.															
SECOES: usar y difundir la línea de denuncia ciudadana, así como de su buzón de quejas, sugerencias e inconformidades															
Objetivo:	Fecha Comienzo:			Fecha Término:			Lugar de Ejecución:								
Área:	Presidencia del COBPCI			31/12/2025			COBPCI								
Responsable:	Actividades			Entregable			Medio de Verificación								
1	Entregar el reporte de la atención de las denuncias por quejas y denuncias			08/01/2025	31/12/2025	Oficio Denuncias + Fotografías + Documentos	Archivo de COBPCI								
2	Reporte de actividades del comité			08/01/2025	31/12/2025	Fotografías + Documento	Archivo de COBPCI								
3	Establecer el Programa de Ética e Integridad			08/01/2025	15/01/2025	Documento	Archivo de COBPCI								
4	Seguimiento a las compañías de difusión al interior del SQCS del buzón de quejas, sugerencias e inconformidades.			08/01/2025	31/12/2025	Fotografías + Documento	Archivo de COBPCI								
5	Seguimiento y difusión de los buzones digitales denuncia quejas, quejas, [800 84 977 84]			08/01/2025	31/12/2025	Fotografías + Documento	Archivo de COBPCI								
6	Actualización o en su caso modificación al Código de Conducta			08/01/2025	31/12/2025		Archivo de COBPCI								
VI. Componente de Supervisión															
Se otenden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos respecto al control interno, dentro de los plazos convenidos.															
SECOES: 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															
Objetivo:	Fecha Comienzo:			Fecha Término:			Lugar de Ejecución:								
Área:	Dirección de Contraloría			31/12/2025			Mtro. Armando David Alvarez Zozile								
Responsable:	Actividades			Entregable			Medio de Verificación								
1	Actualizar el reporte de control de seguimiento a las auditorías			08/01/2025	31/12/2025	Reporte	Archivo								
2	Realizar las acciones de control interno para una mejor gestión de los recursos materiales, humanos y financieros.			08/01/2025	31/12/2025	Documento	Archivo								
3	Presentar la solventación de las observaciones y recomendaciones			08/01/2025	31/12/2025	Documento	Oficio								

ANEXO-09 PTCI DE LA MATRIZ NIVEL PROCESO 2025

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI - IMP 2025)									
III. Componente de Actividades de Control									
Proyecto (3.4)									
Objetivo: Establecer estándares de calidad en función de los equipos y los usuarios.									
Responsable: Dirección de Sistemas e Informático									
Actividades									
Área		Fecha Comenzar		Fecha Comenzar		Fecha Comenzar		Fecha Comenzar	
Responsable:		Responsable		Responsable		Responsable		Responsable	
1	Sección de trabajo con todo el personal del área de Sistemas e Informático para identificar y definir objetivos de los indicadores y estándares de calidad	30/01/2025	02/02/2025	30/01/2025	02/02/2025	30/01/2025	02/02/2025	30/01/2025	02/02/2025
2	Elaboración del indicador de estándares de calidad en los procesos (formativo)	03/02/2025	28/02/2025	03/02/2025	28/02/2025	03/02/2025	28/02/2025	03/02/2025	28/02/2025
3	Dar a conocer el área de información los indicadores y estándares de calidad	05/03/2025	07/03/2025	05/03/2025	07/03/2025	05/03/2025	07/03/2025	05/03/2025	07/03/2025
4	Implementar los indicadores para optimizar los procesos.	15/03/2025	15/04/2025	15/03/2025	15/04/2025	15/03/2025	15/04/2025	15/03/2025	15/04/2025
5	Elaborar métricas para establecer la efectividad de los estándares de calidad	20/04/2025	30/05/2025	20/04/2025	30/05/2025	20/04/2025	30/05/2025	20/04/2025	30/05/2025
6	Reportar semestral de los resultados obtenidos de los evaluaciones de indicadores y estándares de calidad	30/06/2025	15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025	30/06/2025	15/07/2025
Proyecto (3.13)									
Objetivo: Establecer un sistema de evaluación para el proceso de soporte a Redes de Comunicación de la Dirección de Sistemas e Informático									
Responsable: Dirección de Sistemas e Informático									
Actividades									
Área		Fecha Comenzar		Fecha Comenzar		Fecha Comenzar		Fecha Comenzar	
Responsable:		Responsable		Responsable		Responsable		Responsable	
1	Sección de trabajo con personal operativo para la identificación de actividades para el proceso	30/01/2025	05/02/2025	30/01/2025	05/02/2025	30/01/2025	05/02/2025	30/01/2025	05/02/2025
2	Definir la herramienta a utilizar para la implementación de los servicios informáticos.	10/02/2025	15/02/2025	10/02/2025	15/02/2025	10/02/2025	15/02/2025	10/02/2025	15/02/2025
3	Implementación de la herramienta tecnológica para el control de actividades y servicios de tecnología de la información	15/03/2025	30/03/2025	15/03/2025	30/03/2025	15/03/2025	30/03/2025	15/03/2025	30/03/2025
4	Elaboración de métricas para establecer la efectividad de la TIC implementada	10/04/2025	30/04/2025	10/04/2025	30/04/2025	10/04/2025	30/04/2025	10/04/2025	30/04/2025
5	Se evalúa el resultado de las métricas para la mejora continua de la TIC.	15/05/2025	30/05/2025	15/05/2025	30/05/2025	15/05/2025	30/05/2025	15/05/2025	30/05/2025
6	Reporte semestral de los resultados obtenidos en la herramienta de TIC	30/06/2025	30/07/2025	30/06/2025	30/07/2025	30/06/2025	30/07/2025	30/06/2025	30/07/2025
Proyecto (3.15)									
Objetivo: Establecer un plan de continuidad y contingencia para las operaciones críticas del proceso soporte a Redes de comunicación.									
Responsable: Dirección de Sistemas e Informático									
Actividades									
Área		Fecha Comenzar		Fecha Comenzar		Fecha Comenzar		Fecha Comenzar	
Responsable:		Responsable		Responsable		Responsable		Responsable	
1	Sección de trabajo para identificar las actividades críticas que pueden ocurrir en el centro de datos de SQCS	30/01/2025	05/02/2025	30/01/2025	05/02/2025	30/01/2025	05/02/2025	30/01/2025	05/02/2025
2	Reunión de trabajo para definir y crear la política de continuidad en los procesos y contingencia del Centro de datos de SQCS.	20/02/2025	30/02/2025	20/02/2025	30/02/2025	20/02/2025	30/02/2025	20/02/2025	30/02/2025
3	Solicitar la Autorización y validación de las actividades a implementar a las instancias competentes	05/03/2025	30/03/2025	05/03/2025	30/03/2025	05/03/2025	30/03/2025	05/03/2025	30/03/2025
4	Implementación de la política de continuidad en el centro de datos de SQCS.	30/04/2025	30/09/2025	30/04/2025	30/09/2025	30/04/2025	30/09/2025	30/04/2025	30/09/2025
5	Elaborar métricas para establecer la efectividad de las políticas aplicadas.	02/10/2025	31/10/2025	02/10/2025	31/10/2025	02/10/2025	31/10/2025	02/10/2025	31/10/2025
6	Evaluación de los resultados de las políticas de contingencia implementadas en el centro de datos de SQCS.	02/12/2025	28/12/2025	02/12/2025	28/12/2025	02/12/2025	28/12/2025	02/12/2025	28/12/2025

[Handwritten signatures and initials]

Proyecto 3.2 Escucha TIC's para la Contabilización de Servicios de Publicidad

Objetivo: Eficientar los procesos de ventas en los servicios publicitarios para dar respuesta y reducir los riesgos dentro de los procesos administrativos

Fecha Compromiso:

29/08/2025

Área Responsable: Dirección de Promoción y Políticos.

Responsable:

Mtro. Jonathan Castro Herrera.

ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Realizar un informe para analizar el proceso actual en la orden de servicios publicitarios e identificar la aplicación de las TIC's en la mejora de este.	08 de enero de 2025	25 de enero de 2025	Informe de análisis	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos
2	Desarrollar encuestas o nuestro correo de clientes y mercado potencial para conocer sus necesidades y preferencias.	10 de enero de 2025	02 de febrero de 2025	Resultado de las encuestas	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos
3	Realizar una reunión de trabajo con el equipo de promoción y políticos o nivel estatal para conocer sus necesidades durante el proceso de servicio cliente.	05 de febrero de 2025	10 de febrero de 2025	Minuto de trabajo y reporte de actividades	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos
4	Informe de los resultados de los encuestas aplicados y reunión de trabajo con el equipo.	11 de febrero de 2025	14 de febrero de 2025	Informe de resultados	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos
5	Definir el software a implementar de acuerdo al objetivo central y a las necesidades del mercado, así como recabar la información necesaria para diseñar dicho plataforma	20 de febrero de 2025	25 de febrero de 2025	Informe	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos
6	Realizar una reunión de trabajo con la Dirección de Informática para el diseño de la boceto de diseño de la plataforma o desarrollo.	01 de marzo de 2025	25 de marzo de 2025	Boceto	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos
7	Presentar el software realizado para los servicios de publicidad.	25 de marzo de 2025	25 de julio de 2025	Informe	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos
8	Elaborar un informe con los resultados obtenidos	25 de julio de 2025	29 de agosto de 2025	Informe de resultados	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos

Proyecto 3.13 Implementación de las TIC's para la gestión de tareas en DPR

Objetivo: Aumentar la productividad y asegurar el cumplimiento de tareas a través del uso de las TIC's reduciendo los riesgos posibles durante el proceso

Fecha Compromiso:

05/07/2025

Área Responsable: Dirección de Promoción y Políticos.

Responsable:

Mtro. Jonathan Castro Herrera.

ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Realizar un informe para analizar el proceso actual de tareas en la Dirección de Promoción y Políticos	03 de marzo de 2025	21 de marzo de 2025	Informe de análisis	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos
2	Analizar las diferentes opciones de plataformas para el control de tareas y seleccionar la más eficiente en los mecanismos de trabajo	30 de marzo de 2025	05 de abril de 2025	Informe	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos
3	Realizar una reunión de trabajo para asignar los roles a los integrantes del equipo y capacitar al equipo para la implementación del uso de la plataforma	05 de abril de 2025	10 de abril de 2025	Minuto de trabajo	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos
4	Implementar el uso de la TIC's en el ejercicio del trabajo creativo y administrativo en la dirección de promoción y políticos	10 de abril de 2025	30 de junio de 2025	Informe de resultados con evidencias de la implementación de la TIC's	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos
5	Medir los resultados obtenidos en el ejercicio del trabajo creativo y administrativo en la DPR	30 de junio de 2025	5 de julio de 2025	Informe de resultados	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Políticos

ANEXO-10 PTCI DE LA MATRIZ DE RIESGO CONTROL 2025

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MAC 2025.

I. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.1 Desarrollar un inventario que permita conocer el status general de las condiciones de los bienes informáticos.

Objetivo: Generar la información pertinente que nos permita conocer la cantidad y tipos de equipos con los que se cuenta y determinar la operatividad de cada uno de ellos. Fecha Compromiso: 16/06/2025

Área: Dirección de Sistemas e Informática Responsable: C. Antonio Cervero Flores

	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Recopilar la información referente a los equipos que se encuentran operando en el SIE.	03 de junio de 2024	06 de junio de 2025	Informe de equipos operando en SIE	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática
2	Desarrollar un formato que contenga los conceptos: tipos, funcionalidades y presupuesto inicializado.	10 de junio de 2024	12 de junio de 2025	Formato de inventario	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática
3	Obtener el inventario de todos con la información necesaria para determinar el status operativo de los equipos.	12 de junio de 2024	16 de junio de 2025	Inventario de bienes informáticos	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática

Proyecto 1.2 Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de la periodicidad de las actualizaciones de los bienes informáticos (Software).

Objetivo: Conocer las fechas exactas de las actualizaciones con la finalidad de anticiparnos a la gestión de las mismas y no tener ningún periodo vulnerable en la operación. Fecha Compromiso: 21/06/2025

Área: Dirección de Sistemas e Informática Responsable: C. Antonio Cervero Flores

	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Determinar el catálogo de software instalado en cada equipo de acuerdo a su funcionalidad.	17 de junio de 2024	18 de junio de 2025	Catálogo de software instalado.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática
2	Seleccionar el software del catálogo que van a requerir actualización periódica.	19 de junio de 2024	19 de junio de 2025	Catálogo de software actualizado.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática
3	Desarrollar con la fecha de actualización de cada equipo.	20 de junio de 2024	21 de junio de 2025	Calendario de Actualización de Software	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Crear el plan de capacitación con los cursos y talleres precisos.

Proyecto 1.4					
Objetivo: Dotar al personal de los conocimientos pertinentes que les permitan garantizar la ciberseguridad en la institución.		Fecha Compromiso:		09/06/2025	
Área: Dirección de Sistemas e Informática.		Responsable:		C. Antonio Cervero River	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Método de Verificación
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que permitan observar seguridad de la información.	02 de Julio de 2024	04 de Junio de 2025	Lista de necesidades de capacitación.	Activo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática
2	Elaborar el plan de capacitación con los cursos precisos.	05 de Julio de 2024	05 de Junio de 2025	Plan de Capacitación	Activo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática
3	Solicitar la capacitación a las entidades, instituciones u organismos competentes.	08 de Julio de 2024	08 de Junio de 2025	Oficio de solicitud de capacitación.	Activo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática
4	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pueden ser acciones prácticas, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	09 de Julio de 2024	09 de Junio de 2025	Evaluación de Capacitación.	Activo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática
Proyecto 1.5		Implementar la evolución de conocimiento normativo al personal técnico y operativo			
Objetivo: Identificar el nivel de conocimiento normativo del personal técnico-operativo.		Fecha Compromiso:		19/06/2025	
Área: Dirección de Sistemas e Informática.		Responsable:		C. Antonio Cervero River	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Método de Verificación
1	Identificar la información necesaria que otorga los conocimientos normativos de operatividad al personal involucrado.	10 de Julio de 2024	12 de Junio de 2025	Informe de selección de temas operativos en normatividad operativa.	Activo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática
2	Generar los recursos que van a conformar la evolución diagnóstica de conocimientos técnicos en normatividad operativa.	15 de Julio de 2024	16 de Junio de 2025	Recursos seleccionados para la aplicación de la evolución.	Activo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática
3	Aplicar la evolución diagnóstica al personal involucrado.	17 de Julio de 2024	17 de Junio de 2025	Evaluación Diagnóstica.	Activo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática
4	Establecer métricas para determinar el nivel de conocimiento normativo. [Resultados de la evolución diagnóstica]	18 de Julio de 2024	19 de Junio de 2025	Concentrado de resultados obtenidos.	Activo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática

[Handwritten signatures and initials]

Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de los cursos y talleres necesarios.					
Proyecto 16	Objetivo: Dotar al personal de los conocimientos normativos necesarios para el desarrollo de los lineamientos por políticas operativas.	Fecha Comienzo:	29/06/2025		
Area:	Responsable:	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
	ACIVIDADES				
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que doten de las competencias necesarias en normatividad de operación de equipos.	22 de julio de 2024	23 de junio de 2025	Lista de necesidades de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático
2	Elaborar el plan de capacitación en temas de normatividad.	24 de julio de 2024	25 de junio de 2025	Plan de Capacitación	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático
3	Solicitar la capacitación	26 de julio de 2024	26 de junio de 2025	Oficio de solicitud de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático
4	Desarrollar las políticas y lineamientos operativos.	29 de julio de 2024	29 de junio de 2025	Políticas y lineamientos de operatividad.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático
Proyecto 17	Objetivo: Conocer el nivel de conocimiento previo con el que cuenta el personal de informática sobre temas de normatividad.	Fecha Comienzo:	08/07/2025		
Area:	Responsable:	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
	ACIVIDADES				
1	Identificar la información necesaria que otorgue las competencias normativas al personal involucrado.	30 de agosto de 2024	03 de julio de 2025	Informe de selección de temas aplicables en normatividad de seguridad informática.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático
2	Generar los recursos que vayan conformando la evaluación diagnóstica de conocimientos básicos en normatividad de seguridad informática.	04 de septiembre de 2024	05 de julio de 2025	Recursos seleccionados para la aplicación de la evaluación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático
3	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.	06 de septiembre de 2024	07 de julio de 2025	Evaluación Diagnóstica	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático
4	Establecer métricas para determinar el nivel de conocimiento normativo. (Resultado de la evaluación diagnóstica)	08 de septiembre de 2024	08 de julio de 2025	Concentrado de resultados obtenidos.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático
Proyecto 18	Objetivo: Garantizar que el personal cuente con las competencias necesarias para el desarrollo de las políticas y lineamientos de ciberseguridad.	Fecha Comienzo:	18/07/2025		
Area:	Responsable:	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
	ACIVIDADES				
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que doten de las competencias necesarias en temas de normatividad en ciberseguridad.	09 de septiembre de 2024	11 de julio de 2025	Lista de necesidades de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático
2	Elaborar el plan de capacitación	12 de septiembre de 2024	13 de julio de 2025	Plan de Capacitación	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático
3	Solicitar la capacitación	15 de septiembre de 2024	17 de julio de 2025	Oficio de solicitud de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático
4	Desarrollar las políticas y lineamientos de seguridad informática.	18 de septiembre de 2024	18 de julio de 2025	Políticas y lineamientos de Seguridad Informática	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático