



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE FECHA 30 DE ENERO DE 2024.

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL QUINTANA ROO, SIENDO LAS **12:24** HORAS DEL DÍA **30 DE ENERO** DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, UBICADO EN LA AVENIDA HIDALGO NÚMERO 201, COLONIA CENTRO, CP 77000, DE ESTA CIUDAD DE CHETUMAL, LOS SERVIDORES PÚBLICOS: **ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ**, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL; EL **MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA**, DIRECTOR DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL DEL SQCS; EL **MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ**, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ENLACE, EN SU CARÁCTER DE VOCAL SUPLENTE DEL **MTRO. JESÚS RICARDO AYALA RAMÍREZ**, SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA SEFIPLAN; LA **MTRA MARÍA GUADALUPE INZUNZA APODACA**, COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SQCS Y LA **MTRA. ROSA MARGARITA UICAB BAAK**, AUDITORA ESPECIAL DE LA SECOES Y; DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA EMITIDA POR **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 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 DEL 2023.
4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS.
5. EVOLUCIÓN DE RIESGOS 2023.
6. AVANCE DEL PTCI.
7. CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL COMITÉ DE ÉTICA (COEPCI).
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
13. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PTCI.
14. CONOCER Y OPINAR SOBRE LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
15. PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA.
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

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PROCEDE 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 DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, 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/2024 - LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA I SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 30 DE ENERO DE 2024, CON LOS MISMOS PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA.

03. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2023.

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE, EL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA COCODI DE 2023, 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/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, RATIFICAN EL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 30 DE ENERO DE 2024, DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

04. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS.

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL 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, MEDIANTE OFICIO SQCS/DDG/DJ/078/023 DE FECHA 5 DE JULIO DE 2023, SE ENTREGÓ EL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DEL SQCS Y QUE AL DÍA DE HOY SE CUENTA CON LA ADECUACIÓN DEL PROYECTO DE LEY AJUSTADO A LAS OBSERVACIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y QUE SE SOLICITARA POR OFICIO LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE LEY ANTE LA SECOES.

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, EL 5 DE JULIO DE 2023, SE ENTREGÓ A LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DEL SQCS



MODIFICADO DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES SOLICITADAS Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SQCS ESTÁN PENDIENTES HASTA QUE NO SE TENGA APROBADO EL PROYECTO DE LEY.

EN EL ACUERDO **05/IIISO/COCODI/SQCS/AGOSTO/2023** – "LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE LA EVOLUCIÓN DEL CONTROL DE LOS RIESGOS Y DEL AVANCE EN EL CONTROL DE LOS MANTENIMIENTOS Y ACUERDAN QUE EN LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA SE INFORME DE LA EVOLUCIÓN REAL DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS"; INFORMO QUE, EN LA IVSO NO SE PRESENTÓ LA EVOLUCIÓN DE LOS RIESGOS, YA QUE DERIVADO DEL ACUERDO **12/IIISO/COCODI/SQCS/AGOSTO/2023** LOS INTEGRANTES DEL COCODI ACUERDAN APLICAR LA METODOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y REALIZAR LAS ADECUACIONES Y QUE EN ESTA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 2024, SE ESTÁ PRESENTANDO LA EVOLUCIÓN DE LOS RIESGOS. POR LO QUE, SE GENERÓ UN NUEVO ACUERDO **05/IVSO/COCODI/SQCS/DICIEMBRE/2023** Y ESTE ACUERDO SE DA POR **CANCELADO**.

EN EL **ACUERDO 07/IIISO/COCODI/SQCS/AGOSTO/2023** – "LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DEL AVANCE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (COEPCI) Y RECOMIENDAN AL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE SU NUEVO COEPCI, ANTES DE QUE FENEZCA EL ACTUAL, CONSIDERANDO EL TIEMPO DEL PROCESO DE SU INTEGRACIÓN. ASÍ MISMO, SOLICITAN AL ACTUAL PRESIDENTE CUMPLIR CON SU PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD RELATIVO A LA TOTALIDAD DE SUS SESIONES Y A LA INTEGRACIÓN DE SU INFORME ANUAL"; INFORMO QUE: (1) EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2024 SE PUBLICÓ LA CONVOCATORIA PARA ELEGIR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SQCS QUE CONFORMARAN EL COEPCI [HTTPS://SQCS.COM.MX/CONVOCATORIA-PARA-NOMINACION-Y-ELECCION-COEPCI/](https://sqcs.com.mx/convocatoria-para-nominacion-y-eleccion-coepci/) (2) LA NOMINACIÓN DE LOS CANDIDATOS CONCLUYO EL 1 DE DICIEMBRE (3) LA REVISIÓN DE LOS CANDIDATOS POR PARTE DE LA AUDITORA ESPECIAL FUE EL 04 DE DICIEMBRE (4) LA VOTACIÓN PARA ELEGIR A LOS CANDIDATOS DEL COEPCI CONCLUYO EL 14 DE DICIEMBRE (5) LOS RESULTADOS SE DIERON A CONOCER EN LUGARES VISIBLES Y EN LA PÁGINA WEB Y QUE EN ESTA SESIÓN SE PRESENTA EL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COEPCI EN DONDE SE LLEVÓ A CABO LA ELECCIÓN DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO Y SE DA POR CONCLUIDO LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES. POR LO QUE, ESTE PUNTO SE DA POR **CONCLUIDO**.

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 Y ACUERDAN QUE EL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE SE ESTÁN HACIENDO O SE HICIERON PARA LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA ASEQOO, "AEMF-E-GOB-048-100" Y "AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS" DEL EJERCICIO 2021. 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"; INFORMO QUE, CON OFICIO **SQCS/DDG/CGA/DC/044** Y SU ANEXO, SE PRESENTA EL INFORME CON LA SOLVENTACIÓN Y ACLARACIONES DE LAS OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA EXTERNA 2022. ASÍ MISMO, CON OFICIO **SQCS-DDG-CGA-0449-2023** Y SU ANEXO, SE ENTREGAN LAS ACLARACIONES Y EVIDENCIA DE LAS MEJORAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LAS AUDITORIAS. POR LO QUE, AÚN EN EL SQCS, CONTINÚA DANDO EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.

EN EL ACUERDO **05/IVSO/COCODI/SQCS/DICIEMBRE/2023** – "LOS INTEGRANTES DEL COCODI SE DAN POR ENTERADOS DE QUE EN ESTA SESIÓN EL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, NO PRESENTA AVANCE EN LA EVOLUCIÓN DE LOS RIESGOS Y QUE, DERIVADO DEL ACUERDO **12/IIISO/COCODI/SQCS/AGOSTO/2023**, LOS INTEGRANTES DEL COCODI ACORDARON APLICAR LA METODOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES Y PRESENTAR LA EVOLUCIÓN DE LOS MISMOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2024"; INFORMO QUE, SISTEMATICAMENTE LA EVOLUCIÓN DE LOS RIESGOS, SE PRESENTARÁN EN EL PUNTO 5 DEL ORDEN DEL DÍA EN CADA UNA DE LAS SESIONES DEL EJERCICIO 2024.



EN EL ACUERDO 12/IVSO/COCODI/SQCS/DICIEMBRE/2022 – “LOS INTEGRANTES DEL COCODI, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DAN POR APROBADO EL CALENDARIO DE SESIONES QUE CORRESPONDEN AL 30 DE ENERO, 22 DE ABRIL, 23 DE JULIO Y 23 DE OCTUBRE DEL EJERCICIO 2024”; INFORMO QUE, EN ESTA SESIÓN, SE ESTÁ CUMPLIENDO CON LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2024.

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 03/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024. 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 2023.

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTÓ LA EVOLUCIÓN DE RIEGOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN Y DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO CON LOS SIGUIENTES RIEGOS COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA
PROCESO 01 - Mantenimiento de equipos tecnológicos de línea de producción y transmisión
RIESGO 01 - Equipos de estudio o recepción satelital funcionando en forma Deficiente
RIESGO 02 - Equipo de programación, distribución o transmisión funcionando en forma deficiente
COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
PROCESO 02 - Producción de contenidos televisivos para su transmisión y cumplimiento de la barra programática del Canal 4.1 de TV
RIESGO 01 - Productos de edición, grabación o en vivo realizados de forma Incorrecta
RIESGO 02 - Servicios de edición, producción y postproducción funcionando en forma Incorrecta
RIESGO 03 - Equipos de reproducción del master de televisión operando en forma deficiente
COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO
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.
RIESGO 02 - Contenidos radiofónicos producidos con calidad Inadecuada.
RIESGO 03 - Contenidos programados de forma Incorrecta

ACTO SEGUIDO, SE GENERARON EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO 04/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI SE DAN POR ENTERADOS DE LA EVOLUCIÓN DE LOS RIESGOS 2023 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO.

06. AVANCE DEL PTCI.

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTÓ EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL ALTO (PTCI). ASÍ COMO, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL PROCESO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, DESGLOSANDO LOS AVANCES QUE SE TUVIERON EN CADA UNA DE ELLOS, ASÍ COMO LOS PROYECTOS QUE AÚN ESTÁN PENDIENTES POR CONCLUIR. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



ACUERDO 05/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024. 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 A NIVEL PROCESO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARA ESTABLECER O MEJORAR LOS CONTROLES DEFINIDOS.

07. CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL COMITÉ DE ÉTICA.

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE COMO PARTE DEL AVANCE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (COEPCI) QUE, EL **14 DE DICIEMBRE DE 2023**, FUERON ELEGIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, LOS CANDIDATOS PARA CONFORMAR EL COEPCI DEL SQCS. ASÍ MISMO, EL **15 DE DICIEMBRE DE 2023**, LA AUDITORA ESPECIAL DE LA SECOES, LA **MTRA. ROSA MARGARITA UICAB BAAK**, REALIZÓ LA CONVOCATORIA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL SQCS Y FINALMENTE, EL **19 DE DICIEMBRE DE 2023**, SE LLEVÓ A CABO LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE COEPCI, EN DONDE EL COMITÉ DEL COEPCI, QUEDO INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (COEPCI)		
PRESIDENTA	LIC. MARLENY MAGAÑA URIBE	FORMALIZACIÓN CON EL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COEPCI ACTA ISE-COEPCI-2023
MIEMBROS PROPIETARIOS	LIC. JONATHAN CASTRO HERRERA	
	LIC. LUIS FERNANDO SERVÍN BALTAZAR	
	ARQ. ENRIQUE FRANCISCO SÁNCHEZ MEDRANO	
	C. YOLANDA MAGALY UC UC	
	C. VÍCTOR HUGO VARGAS GONZÁLEZ	
SECRETARIA EJECUTIVA	C. YARELI VIANEY MÉNDEZ	

EN USO DE LA VOZ, EL **MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ**, VOCAL SUPLENTE DE SEFIPLAN, RECOMENDÓ AL COEPCI REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PUBLICADA POR LA SECOES EL 3 DE NOVIEMBRE DE 2023. ASI MISMO, SE SUGIERE QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONSIDERE COMO UNA DE LAS ACCIONES PRIORITARIAS QUE SE PRESENTAN EN EL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA PARA EL EJERCICIO 2023. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO 06/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (COEPCI), ASÍ MISMO, RECOMIENDAN REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PUBLICADA POR LA SECOES EL 3 DE NOVIEMBRE DE 2023.

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

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL INFIRMÓ QUE POR EL MOMENTO NO EXISTEN RECOMENDACIONES, DEL COMITÉ DE ÉTICA (COEPCI) AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI), ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



ACUERDO 07/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024. 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 (COEPCI) AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).

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

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMO QUE CON OFICIO **SQCS/DDG/018/2024** DE FECHA 12 DE ENERO DE 2024, SE HA DADO POR CONCLUIDA LA CAPTURA DEL AVANCE EN INDICADORES CORRESPONDIENTE AL **CUARTO TRIMESTRE** DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO 2023. ASÍ MISMO, PRESENTÓ EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "F001" DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y "M001" DE GESTIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL QUE CORRESPONDE AL TERCER TRIMESTRE DE 2023, ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 08/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE CON OFICIO CON OFICIO SQCS/DDG/018/2024 DE FECHA 12 DE ENERO DE 2024, SE DA POR CONCLUIDA LA CAPTURA DEL AVANCE EN INDICADORES CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO 2023. ASÍ MISMO, 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.

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL 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	OBSERVACIONES PENDIENTES	ESTADO	SEGUIMIENTO	FECHA
1	2015-2016	ASF	2 OBSERVACIONES CASO SEDATU	CERRADA. EN SEGUIMIENTO JURÍDICO POR LA ASF. 1. 2015. PROCEDIMIENTO RESARCITORIO. 1. 2016. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DEL EPRA.	OFICIO OAESII/0679/2021. ÚLTIMO INFORME DE SEGUIMIENTO RECIBIDO.	INDEFINIDA
2	2019	ASEQROO	2 OBSERVACIONES ADQUISICIÓN A/A 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.	INDEFINIDA
3	2021	ASEQROO	RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS	CERRADA.	SQCS-DDG-CGA-030-2023 DE FECHA 4 DE AGOSTO DE 2023 SE INFORMA A LA ASEQROO Y CON COPIA AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL SQCS DE ACCIONES DE MEJORA EN RELACIÓN CON LAS RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CERRADA
4	2022	SECOES/DESPACHO EXTERNO ACEVEDO MARTÍNEZ Y ASOCIADOS SC.	4 OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR	ABIERTA. 4 OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR EN SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SECOES	SQCS-DDG-CGA-DC-044-2023 SE ENVIÓ LA DOCUMENTACIÓN DE ACLARACIONES Y SOLVENTACIONES A LA SECOES PARA REVISIÓN Y VALORACIÓN, EN ESPERA DE LA RESPUESTA PARA CONCLUIR DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR DESPACHO EXTERNO.	PENDIENTE RESPUESTA
5	2022	ASEQROO	18 OBSERVACIONES 8 ACLARACIONES 10 RECOMENDACIONES	CERRADA ETAPA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA	MEDIANTE ACTA ASEQROO/ASE/AEMF/0829/07/2023 SE INICIA EL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ANTE CONTROL Y SEGUIMIENTO. ENVÍO DE EVIDENCIA E INFORMACIÓN PARA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES CON OFICIO SQCS/DDG/CGA/00449/2023 FECHA 15/12/2023	15/12/2023

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 09/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024. 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'M' at the top, and a signature at the bottom.]



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.

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE CON OFICIO **SQCS/DG/DJ/010/2024** DE FECHA **15 DE ENERO DE 2024**, EL LIC. **FLORENCIO DE JESÚS SONG ZAPATA** PRESENTÓ QUE DERIVADO DE LA REVISIÓN QUE SE REALIZÓ A LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, 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 POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL OFICIO DE INFORME, SOLICITUD O DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO, AVISO O NOTIFICACIÓN DE ACUERDO, QUEJA O EMPLAZAMIENTO DE DEMANDA; **(B)** SE TURNA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA PARA SU ATENCIÓN; **(C)** LA DIRECCIÓN JURÍDICA LE ASIGNA UNA CARPETA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA O SE INTEGRA A UNA YA EXISTENTE; **(D)** SE SOLICITA DE MANERA OFICIAL MEDIANTE OFICIO O DE MANERA ECONÓMICA LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS O BIEN SI LA DIRECCIÓN JURÍDICA CUENTA CON DICHA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN SE INTEGRA A LA CONTESTACIÓN DE LA NATURALEZA DE LA SOLICITUD; **(E)** SE CONTESTA EL OFICIO DE INFORME, SOLICITUD, DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO, AVISO, ACUERDO DE ALGUNA AUTORIDAD JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVA, QUEJA O SE CONTESTA DEMANDA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO; **(F)** SE REALIZA LA ENTREGA FÍSICA O MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO QUE PARA EL EFECTO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE O LA AUTORIDAD REQUERENTE DISPONGA, DEL DOCUMENTO, CONTESTACIÓN O INFORME SOLICITADO Y EL COMPROBANTE DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DEL MISMO SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE FÍSICO DEL ASUNTO QUE CORRESPONDA; **(G)** SEGUIMIENTO PUNTUAL DEL CASO HASTA LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL MISMO Y **(H)** SE RINDE INFORME A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS QUE CORRESPONDAN DEL SQCS RELATIVAS AL CASO.

FINALMENTE, INFORMO QUE EL SUBCOMITÉ INTERNO CONTRA EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSE SEXUAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EL **13 DE DICIEMBRE DE 2023**, PROCEDIÓ A LA APERTURA DE LOS 3 BUZONES UBICADOS EN LOS BAÑOS Y QUE SON UTILIZADOS COMO UN MECANISMOS PARA ATENDER LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES Y DE LOS CUALES NO SE ENCONTRÓ NINGUNA QUEJA. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 10/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024. 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. ASÍ MISMO, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE SE LLEVÓ A CABO LA APERTURA DE LOS BUZONES QUE SON UN MECANISMO PARA ATENDER LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES Y DE LOS CUALES NO SE ENCONTRÓ NINGUNA QUEJA.

12. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME ANUAL.

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ESTABLECER EL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL SON: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA 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 NOTICIA, DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIÓN, DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE TELEVISIÓN, DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE RADIO Y LA DIRECCIÓN JURÍDICA. ASÍ MISMO, PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SE EVALUARON LOS 5 COMPONENTES A NIVEL ALTO Y 15 COMPONENTES A NIVEL PROCESO DE LOS CUALES 5 CORRESPONDEN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, 5 A LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN Y 5 A LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, LOS CUALES FUERON ESTABLECIDOS E IMPLEMENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023. FINALMENTE INFORMO QUE, EL INFORME ANUAL, LA MATRIZ DE CONTROL PARA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO, MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO DE ÁREA TÉCNICA, MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO DE TELEVISIÓN Y MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO DE RADIO, SE INTEGRAN A LA PRESENTE ACTA COMO **ANEXO-01, ANEXO-02, ANEXO-03, ANEXO-04 Y ANEXO 05** RESPECTIVAMENTE.

EN USO DE LA VOZ, LA MTRA. ROSA MARGARITA UICAB BAAK, AUDITORA ESPECIAL DE LA SECOES Y VOCAL DEL COMITÉ SEÑALO QUE, EL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SCII, SE DERIVA DE LA AUTO EVALCIÓN QUE SE REALIZA EL SQCS, A NIVEL ALTO Y A NIVEL PROCESO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023, POR LO EL INFORME DEBE CONTENER EL RESULTADO DE ESTAS EVALUACIONES.

ASÍ MISMO, EL MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ENLACE PUNTUALIZO, QUE EN LO RELATIVO AL GRADO DE INSTRUMENTACIÓN, EL SQCS PRESENTO UN NIVEL AVANZADO GRADO 4 DEBE DE EXISTIR EVIDENCIA SUFICIENTE PARA SUSTENTAR SU EJECUCIÓN Y SE CUENTA CON LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS POR INSTANCIAS FACULTADAS, SITUACIÓN QUE NO ES EL CASO DE LA ENTIDAD. POR LO QUE, ES IMPORTANTE HACER EL COMPARATIVO EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS PARA PODER DETERMINAR EL GRADO DE INSTRUMENTACIÓN CORRECTO. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 11/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN PON ENTERADOS DE QUE EL INFORME PRESENTADO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023 DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN, NO PRESENTA DE FORMA CORRECTA LA INFORMACIÓN A NIVEL ALTO. ASI MISMO, SE ESTÁ PRESENTANDO LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A NIVEL PROCESO Y ACUERDAN POR MAYORÍA DE VOTOS QUE EL INFORME ANUAL SE PRESENTE PARA SU VALIDACIÓN, EN UNA PRÓXIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA.

13. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PTCI.

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTO EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) A NIVEL ALTO Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL PROCESO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, MISMAS QUE SE INTEGRAN A LA PRESENTE COMO **ANEXO-06, ANEXO-07, ANEXO-08 Y ANEXO-09** RESPECTIVAMENTE

EN USO DE LA VOZ, LA MTRA. ROSA MARGARITA UICAB BAAK, AUDITORA ESPECIAL DE LA SECOES Y VOCAL DEL COMITÉ SEÑALO QUE, EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) QUE SE DEBE PRESENTAR EN ESTE APARTADO ES EL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023 MISMO QUE COMPLEMENTA EL INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA EL SCII. ASI MISMO SE APRECIA QUE LA MAYORÍA DE LOS PTCI PRESENTADOS CONTIENEN COMO FECHA DE TERMINO, JUNIO DE 2024, AUN Y CUANDO ALGUNAS YA HAN SIDO CONCLUIDAS, POR LO QUE RECOMENDO ANALIZAR NUEVAMENTE LOS PTCI Y CONSIDERANDO LAS FECHAS EN QUE REALMENTE SE CUMPLEN CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.



ASÍ MISMO, EN EL CASO, QUE LAS ÁREAS CONSIDEREN QUE SE REQUIERE INCLUIR ACTIVIDADES QUE NO ESTÁN PLASMADAS EN EL PTCI ACTUAL, ESTAS SE INCLUYAN. POR LO ANTERIOR, LA FECHA DE TERMINACIÓN DE CADA UNO DE LOS PROYECTO EN ESTE MISMO SENTIDO CORRESPONDERÁ, A LA FECHA EN DONDE EL PROYECTO SE CONCLUYA EN SU TOTALIDAD. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 12/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) A NIVEL ALTO, EL PROGRAMA DE TRABAJO A NIVEL PROCESO DE ÁREA TÉCNICA, EL PROGRAMA DE TRABAJO A NIVEL PROCESO DE TELEVISIÓN Y EL PROGRAMA DE TRABAJO A NIVEL PROCESO DE RADIO, DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ACUERDAN POR MAYORÍA DE VOTOS, PRESENTAR NUEVAMENTE EN LA PLENARIA DE UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA LOS PTCI CON LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES (ACTUALIZACIÓN DE LAS FEHAS DE TERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, LA INCLUSIÓN DE NUEVAS ACTIVIDADES QUE EN EL PTCI ACTUAL NO ESTÉN CONSIDERADAS Y LA FECHA DE TERMINACIÓN ESTIMADA DE LO PROYECTOS PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS Y TITULARES INVOLUCRADOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO).

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

ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE AUN ESTA EN ANALISIS LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA EL EJERCICIO 2024, MISMOS QUE PROBABLEMENTE SERÁN: PROCESO-01 "LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD" Y (2) PROCESO-02, "EL SOPORTE TÉCNICO EN LOS EQUIPOS Y SEÑALES PARA TRANSMISIÓN" ESPECÍFICAMENTE EN EL SUBPROCESO "SOPORTE A REDES COMUNICACIÓN"

EN USO DE LA VOZ, LA MTRA. ROSA MARGARITA UICAB BAAK, AUDITORA ESPECIAL DE LA SECOES Y VOCAL DEL COMITÉ SEÑALO QUE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, QUE LOS PROCESOS AÚN SE ENCUENTRAN EN ANÁLISIS Y POR LO QUE RECOMIENDA QUE ESTOS SEAN PRESENTADOS ANTE EL COMITÉ EN UNA REUNIÓN EXTRAORDINARIA. ACTO SEGUIDO, SE GENERO EL SIGUIENTE:

ACUERDO 13/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS QUE LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA EL EJERCICIO 2024, SERÁN PRESENTADOS EN LA PRÓXIMA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ.

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

EN USO DE LA VOZ, LA LIC. MARLENY MAGAÑA URIBE, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA PRESENTÓ, EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ, DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL. ACTO SEGUIDO, SE GENERO EL SIGUIENTE:

ACUERDO 14/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA.

16. ASUNTOS GENERALES.

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 QUE TRATAR. POR LO QUE, AL NO PRONUNCIARSE NINGUNO, DA POR CONCLUIDO ESTE PUNTO.



17. LECTURA DE ACUERDOS.

LA PRESIDENTA DEL COCODI, LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, PROCEDE A DAR LECTURA A LOS ACUERDOS DE LA PRESENTE SESIÓN Y QUE HACEN UN TOTAL DE **14 ACUERDOS**, MISMOS QUE SE DETALLARON EN LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA EN EL QUE FUERON TOMADOS. REALIZADO LO ANTERIOR, LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA MANIFESTARON SU CONFORMIDAD CON LOS MISMOS.

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 **14:43** HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y CALCE DE SUS **57 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

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

MTRA. ROSA MARGARITA UICAB BAAK
AUDITORA ESPECIAL DE LA SECOES

MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y
ENLACE

INVITADOS

MTRO. ARMANDO ÁLVAREZ ZARATE
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

LIC. ANICETO CATZIN TUZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

LIC. MARLENY MAGAÑA URIBE
PRESIDENTA DEL COEPCI



ANEXO-01 INFORME ANUAL

Informe Anual Sistema de Control Interno Institucional



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Contenido

Introducción..... Página 3

Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en el SQC..... Página 4

Conclusiones..... Página 5

Anexos..... Página 6

M

X

(Signature)

(Signature)

(Signature)

Introducción

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 se rinde el presente Informe, mismo que tiene como objeto detallar el grado de madurez e implementación del Sistema de Control Interno Institucional del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social para el ejercicio 2023.

La elaboración del presente Informe estuvo a cargo del Coordinador de Control Interno, Mtro. Mauro Humberto 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 en el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social y los responsables de su aplicación son las siguientes unidades responsables: 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 Noticia, Dirección de Producción y Operación, Dirección de Producciones Especiales de Televisión, Dirección de Sistemas e Informática, Dirección de Producciones Especiales de Radio y Dirección Jurídica.

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. La evaluación fue realizada a los cinco componentes del COSO.



Esquema 1. Cuba COSO. Componentes.

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

Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional del SQCS

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 para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Para la realización del ejercicio se evaluaron los 5 componentes a nivel alto y 15 componentes a nivel proceso de los cuales 5 corresponden a la Coordinación General de Área Técnica, 5 a la Coordinación General de Televisión y 5 a la Coordinación General de Radio, los cuales fueron establecidos e implementados por los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023. Cabe mencionar que es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas la generación y resguardo de la información que permita monitorear la evolución de los riesgos y la efectividad de las actividades de control.

Seguimiento a acciones prioritarias de ejercicios anteriores.

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

- a) Concluidas y resultados alcanzados con su instrumentación: La matriz de control para validación a nivel alto que se integra a la presente como **Anexo 01**.
- b) En proceso, reprogramaciones y/o replanteamiento; así como las principales dificultades:
 - La matriz de control para la validación a nivel proceso de la Coordinación General de Área Técnica que se integra como **Anexo 02**.
 - La matriz de control para la validación a nivel proceso de la Coordinación General de Televisión que se integra como **Anexo 03**.
 - La matriz de control para la validación a nivel proceso de la Coordinación General de Radio que se integra como **Anexo 04**.

Resultados. Principales deficiencias y fortalezas identificadas mediante los ejercicios para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

Instrumentación de Controles a Nivel Alto.

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

RESULTADOS OBTENIDOS EN LA MATRIZ A NIVEL ALTO			
COMPONENTE	ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS	GRADO DE INSTRUMENTACIÓN	PORCENTAJE OBTENIDO
Ambiente de Control	12	Avanzado	83.33
Administración de Riesgos	5	Avanzado	72.00
Actividades de Control	4	Avanzado	65.00
Informar y Comunicar	6	Avanzado	83.33
Supervisión	5	Avanzado	92.00
Total	32	Avanzado	79.13

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 es del **79.13%**, mientras que a nivel proceso se encuentra en ejecución, por lo que se tomarán las medidas pertinentes para la instrumentación de las acciones prioritarias para 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
Sistema Quintanarroense de Comunicación Social

Anejos

Anexo 01. Matriz de control para validación a nivel alto.

Anexo 02. Matriz de control para la validación a nivel proceso de Área Técnica.

Anexo 03. Matriz de control para la validación a nivel proceso de Televisión.

Anexo 04. Matriz de control para la validación a nivel proceso de Radio.

ANEXO-02 MATRIZ A NIVEL ALTO

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación		Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha última actualización	Fecha de Elaboración:	Unidad Administrativa y responsable de llevarla a cabo, y cargo
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	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	https://qroo.gob.mx/sqcs/mision-y-vision/	08/01/2024	Coord. Gral. de Admon. Mtra. María Gpe. Insunza Jefe Departamento Planeación Lc. Aniceto Colzun 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 difusión para garantizar que todos los servidores públicos adscritos al SOCS tengan conocimiento de los metas y objetivos, misión y visión institucionales (4) Fotofoto (5) Lista de asistencia de televidión (7) Lista de asistencia de Rodo (8) Lista de asistencia de área técnica (9) Encuesta (10) Carta de inducción al personal de nuevo ingreso (12) Manual de Organización (13) Manual de Procedimientos	08/01/2024	Coord. Gral. de Admon. Mtra. María Gpe. Insunza Jefe Departamento Planeación Lc. Aniceto Colzun 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) Acta de la Primera Sesión Ordinaria COPULADE (5) Acta de la Segunda Sesión Ordinaria COPULADE (6) Oficio con la entrega del PED y Programa Sectorial 2023- 2027	08/01/2024	Coord. Gral. de Admon. Mtra. María Gpe. Insunza Jefe Departamento Planeación Lc. Aniceto Colzun 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	Dirección Jurídica.	(1) Código de Ética	08/01/2024	Dirección Jurídica Lc. Florencia Song Zapata
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			5	Dirección Jurídica.	(1) Código de Conducta del SQCS	08/01/2024	Dirección Jurídica Lc. Florencia Song Zapata
16	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo			5	Dirección Jurídica. Dirección Recursos Humanos	(1) Oficio donde se informa de la existencia del Código de Ética del Gobierno del Estado de Quintana Roo (2) Oficio donde se informa de la carta compromiso del código de ética (3) Cartas compromiso firmados por los servidores públicos del SQCS (4) Oficio donde se informa de la existencia del código de conducta (5) Cartas de confirmación de lectura del código de conducta (6) Oficio con el que se remiten las cartas compromiso al departamento de R.H. (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	08/01/2024	Dirección Jurídica. Lc. Florencia Song Zapata Director Recursos Humanos Lc. Pedro Zavala Zapata



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 diseño	Documentado						En ejecución	Avanzado	Óptimo			
Componente AMBIENTE DE CONTROL															
17	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.	Preventivo				5	Dirección Jurídica. Dirección Recursos Humanos	(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. Así mismo, se les notifica que el conocer estos documentos normativos es requisito indispensable para participar en un procedimiento de licitación (2) Correo 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. (1) Acta ISC-COPEFCI-2023 (2) Acta ISF-COPEFCI-2023 (3) Informe COPEFCI con: (a) Convocatoria para la elección de los miembros de la nueva administración (b) oficio con los resultados del proceso de votación (c) Acta de la certificación de los resultados (d) oficios de notificación a los nuevos miembros del COPEFCI (e) Convocatoria de la primera sesión extraordinaria del Comité de ética y de prevención de conflicto de intereses	08/01/2024		Elaboración del procedimiento para la evaluación de las competencias de los candidatos a ocupar un puesto en el SQCS	Dirección Jurídica. Lc. Florencia Song Zapata Director Recursos Humanos Lc. Pedro Zavola Zapata			
18	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.	Defectivo				5	Dirección Jurídica. Presidente del COPEFCI								
19	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.	Preventivo	0				Dirección Recursos Humanos	(1) Lineamientos del Ingreso del Personal de la Administración Pública Estatal (2) Oficio en donde se notifica que el SQCS no cuenta con Lineamientos del Ingreso Personal propios (3) Cédulas de descripción y perfil de puesto	08/01/2024		Elaboración del procedimiento para la evaluación de las competencias de los candidatos a ocupar un puesto en el SQCS	Dirección seg. Gubernamental Lc. Pedro Zavola Zapata			
1.10	Las Normas Generales de Control Interno han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo				5	Dirección de Seguimiento Gubernamental.	(1) Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Central y Porocentral del Estado de Quintana Roo (2) Taller de difusión (3) Cuestionario (4) Respuestas del Cuestionario en Excel y en PDF (5) Código QR de la encuesta (6) Lista de Dirección (7) Lista de Administración (8) Lista de Televisión (9) Lista Area Técnica (10) Lista Radio (11) Folio1 (12) Folio2	08/01/2024						
1.11	Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.	Preventivo		2			Dirección Recursos Humanos	(1) Lineamientos para la administración de los recursos humanos que deberán aplicarse a las dependencias y órganos administrativos descentralizados del poder ejecutivo del estado de Quintana Roo (2) Oficio en donde se informa que el SQCS no se cuenta con lineamientos propios para la administración de los recursos humanos (3) Reporte del primer trimestre de capacitación 2023 (4) Reporte del segundo trimestre de capacitación 2023 (5) Catálogo y Calendario Cursos Capacitación 2023 (6) Cédulas de descripción y perfil de puestos actualizado en febrero de 2023.	08/01/2024		(1) Actualizar, revisar y autorizar ante las instancias correspondientes las cédulas de descripción y perfil de puestos	Dirección Recursos Humanos Lc. Pedro Zavola Zapata			



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	Fecha de Elaboración:	Acción o Instrumento	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución						
Componente AMBIENTE DE CONTROL											
1.1.2	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.	Detectivo					5	Dirección Recursos Humanos	(1) Oficio de la entrega de los resultados de la encuesta de clima laboral 2023 (2) Resultados de la encuesta Clima Laboral 2022	08/01/2024	Director Recursos Humanos Lic. Pedro Zavala Zapata
Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS											
2.1	Se tienen establecidos políticas generales de administración de riesgos	Preventivo					5	Coordinación General de Televisión, Coordinación General de Área Técnica y Coordinación General de Radio	(1) Políticas Generales de la Administración de Riesgos (2) Presentación normas generales y evaluación de riesgos SOCS (3) Minuta 01 (4) Minuta 02 (5) Minuta 03 (6) Minuta 04	08/01/2024	Coordinación Gral. Televisión, C. José Carlos Hernández Coordinación Gral. Área Técnica Ing. Fernando Navarrete García Coordinación Gral. Radio C. Carlos Alberto Cobos Casiro
2.2	El Comité de Control y Desempeño Institucional opina los políticas generales de administración de riesgos	Preventivo					5	Coordinación General de Televisión, Coordinación General de Área Técnica y Coordinación General de Radio	(1) Acta ISO-COCODI-2023 (2) Acta ISO-COCODI-2023 (3) Acta ISO-COCODI-2022 (4) Acta ISO-COCODI-2023	08/01/2024	Coordinación Gral. Televisión C. José Carlos Hernández Coordinación Gral. Área Técnica Ing. Fernando Navarrete García Coordinación Gral. Radio C. Carlos Alberto Cobos Casiro
2.3	Existe una metodología establecida para el cumplimiento de los etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Preventivo					5	Coordinación General de Televisión, Coordinación General de Área Técnica y Coordinación General de Radio	(1) Metodología de Administración de Riesgos. (2) Informe de los Resultados de la Evaluación del sistema de Control Interno del SOCS de 2022 (3) Minuta 01 (4) Minuta 02 (5) Minuta 03 (6) Minuta 04	08/01/2024	Coordinación Gral. Televisión C. José Carlos Hernández Coordinación Gral. Área Técnica Ing. Fernando Navarrete García Coordinación Gral. Radio C. Carlos Alberto Cobos Casiro
2.4	Se evalúa la efectividad de los controles establecidos	Correctivo					5	Coordinación General de Televisión, Coordinación General de Área Técnica y Coordinación General de Radio	(1) Informe de los Resultados de la Evaluación del sistema de Control Interno del SOCS de 2022	08/01/2024	Coordinación Gral. Televisión C. José Carlos Hernández Coordinación Gral. Área Técnica Ing. Fernando Navarrete García Coordinación Gral. Radio C. Carlos Alberto Cobos Casiro
2.5	Existe un mecanismo para informar al titular de la Institución sobre el surgimiento de nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o externas y que puedan impactar a los objetivos y metas institucionales.	Detectivo					5	Coordinación General de Televisión, Coordinación General de Área Técnica y Coordinación General de Radio	(1) Acta ISO-COCODI-2023 en donde se conoce y opina sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos. (2) Acta ISO-COCODI-2023 en donde se da la aprobación del catálogo de riesgos identificados con sus respectivos controles definidos	08/01/2024	Coordinación Gral. Televisión C. José Carlos Hernández Coordinación Gral. Área Técnica Ing. Fernando Navarrete García Coordinación Gral. Radio C. Carlos Alberto Cobos Casiro
Componente ACTIVIDADES DE CONTROL											
3.1	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para los TIC's en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	Preventivo	0					Dirección Sistemas e Informática C. José Antonio Cervantes Flores	(1) Oficio en donde se notifica que se encuentra en proceso de desarrollo: (a) Políticas y disposiciones establecidas para los TIC's en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionadas con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's (b) Políticas y disposiciones para la seguridad de la información (2) Oficio con la refacción de Bienes y Servicios TIC's del SOCS (3) Política de Informática (4) Lineamientos de Informática	08/01/2024	(1) Elaborar las Políticas y disposiciones establecidas para los TIC's relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's (2) Elaborar las Políticas y disposiciones para la seguridad de la información.



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación				Carga del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha última actualización	Fecha de Elaboración:	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo			
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución								
5.4	Los 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.	Correctivo					5	Optimo	Dirección de Seguimiento Gubernamental	(1) Acta de la IVSO-COCCODI 2022 donde se presenta y aprueba en forma extemporánea el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	08/01/2024		Dirección Seg. Gubernamental. Mtro. Mauro Vargas García.
5.5	Se atienden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos relativos al control interno, dentro de los plazos convenidos.	Correctivo					5		Dirección de Contabilidad	(1) Informe de mejores administrativos derivados de las observaciones de auditores (2) Seguimiento de Auditores Primer Trimestre 2023 (3) Seguimiento de Auditores Segundo Trimestre 2023 (4) Seguimiento de Auditores Tercer Trimestre 2023 (5) Seguimiento de Auditores Cuarto Trimestre 2023 (6) Control de seguimiento de auditores (7) Informe de seguimiento de auditores.	08/01/2024		Dirección de Contabilidad Mtro. Armando Álvarez Zarate

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

ANEXO 03 – MATRIZ A NIVEL PROCESO ÁREA TÉCNICA

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
		Inexistente En diseño	Documentado En ejecución	Avanzado	Óptimo					
Componente AMBIENTE DE CONTROL										
1.1	Los actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordadas con los funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización y las políticas y procedimientos que rigen el proceso	Preventivo		3		Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzin Tuz	(1) Oficio en donde el coordinador general de área técnica informa que se cuenta con el manual de organización, así como los políticos y procedimientos que rigen los procesos, actividades y tareas, pero que no se encuentran actualizados (2) Manual de organización de la coordinación general de área técnica (3) Manual de procedimientos de la coordinación general de área técnica	08/01/2024	(1) Actualizar y autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y manual de procedimientos	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
1.2	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los	Preventivo		3		Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzin Tuz	(1) Organigrama SOGCS con nombres (2) Organigrama SOGCS sin nombres (3) solicitud de denuncia para la actualización de la estructura orgánica y organigrama	08/01/2024	Realizar la actualización de la estructura orgánica y organigrama	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
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 establecidos en la normatividad aplicable	Preventivo		4		Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzin Tuz	(1) Oficio en donde el coordinador general de área técnica informa que se cuenta con el manual de organización y de procedimientos pero que no se encuentran actualizados (2) Formato SIPRESS segundo trimestre (3) Formato SIPRESS anual (4) Manual de organización del área técnica (5) Manual de procedimientos del área técnica	08/01/2024	(1) Actualizar y autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y manual de procedimientos	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
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		4		Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzin Tuz	(1) Oficio en donde se entregan los cédulas de descripción de puestos de la coordinación general técnica (2) Cédula analista técnico (3) Cédula auxiliar de iluminación (4) Cédula coordinador general técnico (5) Cédula de enlaces de televisión (6) Cédula de jefatura de mantenimiento (7) Cédula de sistemas de televisión (8) Cédula de micrófonista (9) Cédula operador de audio (10) Cédula operador de enlaces (11) Cédula operador de video (12) Cédula secretario (13) Cédula terreno	08/01/2024	(1) Actualizar y autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y manual de procedimientos	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO - ÁREA TÉCNICA

Fecha de Elaboración:

08-ene-24

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO - ÁREA TÉCNICA

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								
3.6	El proceso cuenta con indicadores y/o estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en su ejecución.	Preventivo																		
3.7	El proceso cuenta con políticas y procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control documentados y actualizados.	Preventivo			4															
3.8	Se establecen mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Preventivo																		
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 integrarlas al PTCI para su seguimiento y atención.	Preventivo				5														
3.10	Se cuenta con el mapa del proceso tal como se ejecuta, que detalla las actividades secuenciales del mismo, las interrelaciones que forman parte del proceso, así como las que se dan con otros procesos.	Preventivo	0																	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and a circled signature.

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO - ÁREA TÉCNICA

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Corpo 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
3.11	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (3) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la cuarta sesión ordinaria COCODI	08/01/2024	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	08-ene-24
3.12	Preventivo					5	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	(1) Oficio en donde se informa que si se operan en los procesos actividades de control mediante el uso de TIC's (2) Informe de Vícticos	08/01/2024	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	
3.13	Preventivo					5	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	(1) Oficio en donde se informa que si se identifica la necesidad de la utilización de las TIC's en la planeación, desarrollo y en los sistemas de reportes que se trabajarán mediante la programación de formatos durante el 2024	08/01/2024	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	
3.14	Preventivo					5	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	(1) Oficio en donde se informa que el Coordinador General Técnico y su Asistente son los únicos que utilizan los sistemas de información como parte del proceso de verificación y permisos de los roles asignados para el uso de los sistemas de información	08/01/2024	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	
3.15	Preventivo				2		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	(1) Oficio en donde se informa que la Coordinación General Técnica si cuenta con actividades que se ejecutan en caso de contingencias pero no se cuenta con protocolos ni planes establecidos y aprobados	08/01/2024	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	
3.16	Preventivo	0					Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	(1) Oficio en donde se informa que la Dirección de Sistemas e Informática se encuentra en proceso de desarrollo de los polifijos de seguridad de la información	08/01/2024	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO - ÁREA TÉCNICA

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Fecha de Elaboración:	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	
		Inexistente En diseño	Documentado En ejecución	A avanzado	Optimo						
4.4	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (3) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la cuarta sesión ordinaria COCODI	08/01/2024	08-ene-24	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
Componente SUPERVISIÓN											
5.1	Preventivo					5	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	(1) Oficio en donde el coordinador general técnico se informa que una vez recibido el reporte de auditoría se le notifica a cada uno de los departamentos para que se sustenten en tiempo y forma las observaciones resultantes de dicha auditoría (2) Oficio con la especificación de la solventación de las observaciones (3) Oficio en donde se exhorta a que se tornen las acciones que correspondan para no caer de nueva cuenta en las omisiones que dieron pie a la auditoría.	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
5.2	Defectivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Evaluación del Sistema de Control Interno del SGCSS 2022	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete

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

ANEXO 04 – MATRIZ A NIVEL PROCESO TELEVISIÓN

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Fecha de Elaboración:	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	
			Inexistente	En diseño	Documentada	En ejecución						Avanzado
Componente AMBIENTE DE CONTROL												
1.1	Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordes con las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización y los políticas y procedimientos que rigen el proceso.	Preventivo					4	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Cobán Tuz	(1) Oficio en donde la Coordinación General de Televisión si cuenta con un organigrama (2) Organigrama de la Coordinación General de Televisión (3) Solicitud de amuencia para la actualización de la estructura orgánica y organigrama	08-ene-24	(1) Actualizar y Autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y procedimientos	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
1.2	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segura y delega funciones, delimita facultades, entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza los hitos/ocurrencias de los procesos.	Preventivo					4	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Cobán Tuz	(1) Organigrama SOCS con nombres (2) Organigrama SOCS sin nombres (3) Solicitud de amuencia para la actualización de la estructura orgánica y organigrama	08-ene-24	Realizar la actualización de la estructura orgánica y organigrama	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
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					4	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Cobán Tuz	(1) Oficio en donde la Coordinación General de Televisión si cuenta con un organigrama (2) Organigrama de la Coordinación General de Televisión (3) Solicitud de amuencia para la actualización de la estructura orgánica y organigrama	08-ene-24	(1) Actualizar y Autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y procedimientos	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
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					4	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Cobán Tuz	(1) Oficio en donde la Coordinación General de Televisión informa que si se cuenta con el manual de descripción de puestos pero que se está en espera de su validación (2) Cédulas de la Coordinación General de Televisión (3) Cédulas de la Dirección de Noticias (4) Cédulas de la Dirección de Producciones Especiales (5) Cédulas de la Dirección de Operaciones	08/01/2024	(1) Actualizar y Autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y procedimientos	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
1.5	Se dilinden, 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					0	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	No presenta evidencia documental	08/01/2024	Dilucidar entre los servidores públicos de los distintos centros de trabajo la normatividad aplicable al proceso	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS												
2.1	Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas.	Preventivo					5	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Cobán Tuz	(1) Oficio en donde se notifica que si se cuenta la cédula de identificación de procesos 5.22.22 (2) Cédula de identificación de procesos 5.22.22	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

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
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución					
2.2	Preventivo				Avanzado	Óptimo	Director Seg. Gubernamental Mtro Mauro Vargas García	(1) Matriz Riesgo Control de Televisión	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
2.3	Preventivo						Director Seg. Gubernamental Mtro Mauro Vargas García	(1) PTCI - Televisión	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
2.4	Preventivo						Director Seg. Gubernamental Mtro Mauro Vargas García	(1) Oficio en donde se informa que uno de los mecanismos para informar a los mandos superiores son los actos del COCODI (2) Oficio se informa que todos los lunes por los mañanones se realizan sesiones de trabajo breves para desarrollar sus actividades de la mejor manera e informar en las próximas sesiones (3) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (5) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (6) Acta de la cuarta sesión ordinaria COCODI	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
Componente ACTIVIDADES DE CONTROL										
3.1	Preventivo						Director Segurmento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(1) Matriz Riesgo Control de Televisión (2) PTCI - Televisión	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
3.2	Preventivo						Director Seguimiento Cub. Mtro Mauro Vargas García	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (3) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la cuarta sesión ordinaria COCODI	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
3.3	Preventivo						Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde informo la coordinación general de Televisión que no se cuenta con un proceso de seguridad en la plataforma IGSÓN (2) Oficio en donde se solicita un protocolo de seguridad	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Carga del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Fecha de Elaboración:	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo				
		Inexistente	En diseño	Documentado						En ejecución	Avanzado	Óptimo	
3.4	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con los metas correspondientes con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Preventivo						5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Matriz Resgo Control Televisión	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
3.5	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y analicen las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas.	Preventivo						5	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzin Tuz	(1) Programa sectorial de gobernanza 2023 (2) Cédula de identificación de procesos	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
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	(1) Oficio en donde se informa que si se cuenta con indicadores y/o estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en su ejecución (2) Programa sectorial de gobernanza 2023 (3) Cédula de identificación de procesos	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
3.7	El proceso cuenta con políticos y procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control documentados y actualizados.	Preventivo						5	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde se informa que si se cuenta con políticos, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control (2) oficio en donde se informa que se realizan reuniones de control de calidad (3) Oficio en donde se informa que se realizan desde agosto del año 2023 reuniones matutinas el personal de los oficinas de Carina, E.M	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
3.8	Se establecen mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Preventivo						5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Oficio en donde se informa que no tuvieron ninguna observación por instancias de fiscalización, y que todo lo relacionado con sus avances se presentan y revisan en las sesiones del COCODI (2) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (3) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (5) Acta de la cuarta sesión ordinaria COCODI	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
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 integrarlas al PTCI para su seguimiento y atención.	Preventivo						5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (3) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la cuarta sesión ordinaria COCODI	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

ELENCO 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	Avanzada						Óptimo	
3.10	Se cuenta con el mapa del proceso tal como se ejecuta, que detalla las actividades secuenciadas del mismo, los interrelaciones que forman parte del proceso, así como las que se dan con otros procesos.	Preventivo					5	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde se informa que se cuenta con el mapa de proceso tal como se ejecuta pero no se cuenta con el diagrama de flujo (2) Reglamento de conducta para el personal de producción	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
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 Seguimiento Gub. Mito Mauro Vargas Garcia	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (3) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la cuarta sesión ordinaria COCODI	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
3.12	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Preventivo					5	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde se informa que si existen y operan procesos con TIC's como lo es el Festival de la pauta de programación y Plataforma IGSON (2) Informe de promoción del IQM (3) Hoja de inserción (4) Puntaje de programación de la semana 51 de 2023	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
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					Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	No presenta evidencia documental	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
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	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde se solicita información (2) Oficio en donde se solicita a la Jefa del Departamento de Continuidad que informe si se cuenta con un proceso de seguridad (3) Oficio en donde se informa que no se cuenta con un protocolo de seguridad en la máquina IGSON	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
3.15	Existen planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias, y estos son probados.	Preventivo		2				Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde se informa existen planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
3.16	Los sistemas de información que apoyan el proceso cumplen con los estándares de seguridad establecidos.	Preventivo	0					Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde se informa de los estándares de seguridad establecidos (2) Oficio en donde se informa que la Dirección de Sistemas e Informática se encuentra en proceso de desarrollo de los protocolos de seguridad de la información	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Campo del registrador 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						
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 los políticos, lineamientos y criterios institucionales establecidos	Preventivo					Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde se informa que si se tiene un mecanismo para verificar la elaboración de informes respecto al logro de programas, objetivos y metas (2) Cédula de evaluación de medios de verificación	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
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					Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde se informa que por medio de una revisión previo de los materiales que se graban, se verifica si cuenta con errores o defectos de video, audio o registro final del archivo y de esa manera se toma la decisión de liberar o volver a redigir el material y en edición se revisan los materiales armados y finalizados previos a su reproducción al aire.	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
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					Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde se envía información (2) Distribución calendario del presupuesto por capítulo de gasto y partida específica (3) Distribución calendario del presupuesto (4) Formatio Evaluatorio Programático SIPRES FESIPRES-01 del INDI012 (5) Formatio Evaluatorio Programático SIPRES FESIPRES-01 del INDI017 (6) Formatio Evaluatorio Programático SIPRES FESIPRES-01 del PFD151	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
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					Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (3) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la cuarta sesión ordinaria COCODI	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

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	Documentada	En ejecución						
Componente SUPERVISIÓN											
5.1	Preventivo					5	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde informo que no se tuvo ninguna observación por parte de instancias fiscalizadoras y que en caso de que existieran se aplicarían los mecanismos para identificar y atender la causa de las observaciones	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
5.2	Defectivo					5	Director seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Evaluación del sistema de Control Interno del SQCS 2022	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO 05 – MATRIZ A NIVEL PROCESO RADIO

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Instrumentación				Cargo 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
			Inexistente	En diseño	Documentación	En ejecución					
Componente AMBIENTE DE CONTROL											
1.1	Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordes con las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización y los perfiles y procedimientos que rigen el proceso.	Preventivo		2			Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz	(1) Manual de organización de radio (2) Manual de procedimientos de radio	08/01/2024	(1) Actualizar y autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y manual de procedimientos	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
1.2	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se sigue y delega funciones, define facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Preventivo			4		Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz	(1) Organigrama SOCS con nombres (2) Organigrama SOCS sin nombres (3) solicitud de anuencia para la actualización de la estructura orgánica y organigrama	08/01/2024	Realizar la actualización de la estructura orgánica y organigrama	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
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			4		Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz	(1) Oficio en donde se informa que los procesos están alineados al manual de organización y el manual de procedimientos (2) Manual de Organización de Radio (3) Manual de Procedimientos de Radio (4) Oficio de solicitud de captura del IV trimestre 2023 del SIPRES	08/01/2024	(1) Actualizar y autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y manual de procedimientos	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
1.4	Los perfiles y descripciones de puestos del personal que participa en el proceso están actualizadas conforme a las funciones y responsabilidades que realizan en el proceso.	Preventivo			4		Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz	(1) Oficio en donde se informa que los cédulos de perfil y descripción de puestos están en proceso de actualización (2) Oficio en donde se envía a la Coordinación General de Administración las cédulas de perfil de puestos requeridos (3) Cédulas de perfil de puestos de radio	08/01/2024	(1) Actualizar y autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y manual de procedimientos	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
1.5	Se diluyen, 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 a cargo.	Preventivo		2			Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz	(1) Oficio en donde se informa que la difusión de la normatividad entre los servidores públicos se realiza a través de las actas de COCODI	08/01/2024	(1) Actualizar y autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y manual de procedimientos (2) Diluir la normatividad entre los servidores públicos	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS											
2.1	Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas.	Preventivo					Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz	(1) Oficio en donde se notifica que los objetivos del proceso encuentran alineados a los programas (2) Envío información para dar cumplimiento al plan estatal de desarrollo 2023-2027	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Cargos del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevar a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentada	En ejecución					
2.2	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Matriz Riesgo Control Radio	08/01/2024	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Casiro
2.3	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) PTCI - Radio	08/01/2024	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Casiro
2.4	Preventivo					5	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Casiro	(1) Oficio en donde se informa que el mecanismo para informar a los mandos superiores son los reportes técnicos [2] Oficio con Reporte Técnico	08/01/2024	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Casiro
Componente ACTIVIDADES DE CONTROL										
3.1	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Matriz Riesgo Control Radio (2) PTCI - Radio	08/01/2024	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Casiro
3.2	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (3) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la cuarta sesión ordinaria COCODI	08/01/2024	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Casiro
3.3	Preventivo					5	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Casiro	(1) Oficio en donde se informa que los actividades de control utilizando los TIC's es la gestión de los mantenimientos (2) Calendario de mantenimientos	08/01/2024	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Casiro
3.4	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Matriz Riesgo Control Área Técnica	08/01/2024	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Casiro
3.5	Preventivo	0					Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Cádiz Tuz	No presenta evidencia documental	08/01/2024	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Casiro



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Fecha de Elaboración:	Unidad Administrativa y Responsable de llevarlo a cabo, y cargo						
		Inexistente	En diseño	Documentación	En ejecución											
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. Aricelo Catzin Tuz	(1) Oficio en donde se informa que el proceso cuenta con indicadores y estándares de calidad (2) Programa sectorial de gobernanza	08/01/2024						
3.7	El proceso cuenta con políticas y procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control documentados y actualizados.	Preventivo	0				5	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que no se cuenta con políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control documentados y actualizados.	08/01/2024		Elaborar las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos del proceso	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro			
3.8	Se establecen mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su reincidencia.	Preventivo	0				5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Oficio en donde se informa que no se cuenta con mecanismos para identificar y atender la causa raíz de los procesos	08/01/2024		Establecer mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro			
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 integrarlas al PRCI para su seguimiento y atención.	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (3) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la cuarta sesión ordinaria COCODI	08/01/2024			Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro			
3.10	Se cuenta con el mapa del proceso tal como se ejecuta, que detalla las actividades secuenciadas del mismo, las interrelaciones que forman parte del proceso, así como los que se dan con otros procesos.	Preventivo	0				5	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que no se cuenta con el mapa de proceso (2) Carta programática y rol de operadores	08/01/2024		Elaborar el mapa del proceso	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro			
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 Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) Acta de la Acta de la segunda sesión ordinaria COCODI (3) Acta de la tercera sesión ordinaria COCODI (4) Acta de la	08/01/2024			Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro			
3.12	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Preventivo					5	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que no existe el uso de TIC's para operar los procesos de control (2) Oficio en donde se informa que se le dará mantenimiento al servidor de internet	08/01/2024			Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro			
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					Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que se está evaluando la necesidad de utilizar las TIC's	08/01/2024		Identificar las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso.	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro			

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO RADIO

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción o Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarlo a cabo, y Cargo
		Inexistente	En diseño	Documentación	En ejecución					
3.14	Preventivo	0								
3.15	Preventivo	0								
3.16	Preventivo	0								
Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN										
4.1	Preventivo									
4.2	Preventivo	0								
4.3	Preventivo									
4.4	Preventivo									

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO RADIO

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación					Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción o Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevar a cabo. Y cargo	
		Inexistente	En diseño	Documentación	En ejecución	Avanzada						Optimo
Componente SUPERVISIÓN												
5.1	Preventivo						5	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que se tuvo una observación relativa al resguardo de bienes (2) Oficio en donde se solicita aclaración	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
5.2	Detectivo						5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Evaluación del Sistema de Control Interno del SOCS 2022	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO 06 – PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) A NIVEL ALTO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - MODIFICACION									
I. Componente Ambiente de Control									
Proyecto 1.2									
Comunicar a los servidores públicos del SQCS las metas y objetivos, visión y misión institucionales									
Objetivo: Hacer del conocimiento las metas y objetivos, visión y misión institucionales									
Área Responsable: Coordinación General de Administración									
Fecha Compromiso: 30/06/2024									
Responsable Instrumentación: Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca									
ACTIVIDADES									
1	Dar a conocer las metas, objetivos, misión y visión institucionales		16/11/2023	30/06/2024	Olcio	Medio de Verificación	Archivo de Coordinación de Administración		
2	Taller para garantizar que todos los servidores públicos estén enterados		16/11/2023	30/06/2024	Presentación Taller	Medio de Verificación	Archivo de Coordinación de Administración		
3	Encuestas para conocer y asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos		16/11/2023	30/06/2024	Encuesta	Medio de Verificación	Archivo de Coordinación de Administración		
4	Actualizar el manual de Organización		16/11/2023	30/06/2024	Manual Organización	Medio de Verificación	Archivo de Coordinación de Administración		
5	Actualizar el manual de procedimientos		16/11/2023	30/06/2024	Manual Procedimientos	Medio de Verificación	Archivo de Coordinación de Administración		
6	Actualizar el manual de funciones		16/11/2023	30/06/2024	Manual de Funciones	Medio de Verificación	Archivo de Coordinación de Administración		
Procedimiento para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades									
Proyecto 1.9									
Objetivo: Cumplir con el perfil adecuado para los puestos									
Fecha Compromiso: 30/06/2024									
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos									
Responsable Instrumentación: Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata									
ACTIVIDADES									
1	Actualizar y autorizar ante los instancias correspondientes los documentos normativos de las competencias profesionales generales, técnicas, específicos de la Cedula de Descripción y Perfil del Puesto		16/11/2023	30/06/2024	Documento	Medio de Verificación	Archivo Recursos Humanos		
2	Elaborar los lineamientos y políticas de ingreso del personal de SQCS		16/11/2023	30/06/2024	Lineamientos Ingreso Personal	Medio de Verificación	Archivo Recursos Humanos		
Políticas y Procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades									
Proyecto 1.11									
Objetivo: Cumplir con el perfil adecuado para los puestos									
Fecha Compromiso: 30/06/2024									
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos									
Responsable Instrumentación: Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata									
ACTIVIDADES									
1	Actualizar y Autorizar ante las instancias correspondientes el Manual de Descripción de Puestos		16/11/2023	30/06/2024	Documento	Medio de Verificación	Archivo Recursos Humanos		
2	Lineamientos para la promoción del personal		16/11/2023	30/06/2024	Documento	Medio de Verificación	Archivo Recursos Humanos		
3	Políticas de descripción de Puestos		16/11/2023	30/06/2024	Documento	Medio de Verificación	Archivo Recursos Humanos		
4	Plan de capacitación anual del personal		16/11/2023	30/06/2024	Documento	Medio de Verificación	Archivo Recursos Humanos		

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.



II. Componente de Administración de Riesgos

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - MODIFICACION

Se aplica la metodología de los polifocos de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de procesos para la administración pública central y perifericial del Estado de Quintana Roo.

Proyecto (2.1)
SECOCES: se recomienda presentar la evidencia de la implementación de la metodología de la administración de riesgos recolectada en el ejercicio evaluado, evidencia de los talleres de administración de riesgos, matriz de impacto y probabilidad, Código de riesgos y los programas de trabajo de control interno, de los controles implementados para mitigar dichos riesgos, así como la evaluación de estos.

Objetivo: Aplicar la metodología de los polifocos de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de proceso

Área Responsable: Coordinación General de Administración
 Director de Sistemas e Informática
 Director de Promoción y Patrocinios
 Coordinador General de Radio
 Coordinador General de Televisión
 Coordinador General de Área Técnica

ACTIVIDADES

	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	16/11/2023	30/06/2024	Documento	Archivo de los Titulares
2	16/11/2023	30/06/2024	Documento	Archivo de los Titulares
3	16/11/2023	30/06/2024	Documento	Archivo de los Titulares
4	16/11/2023	30/06/2024	Documento	Archivo de los Titulares
5	16/11/2023	30/06/2024	Documento	Archivo de los Titulares

Proyecto (2.3)
SECOCES: se recomienda presentar la evidencia de la implementación de la metodología de la administración de riesgos y los programas de trabajo de control interno de los controles implementados para mitigar los riesgos determinados en los talleres, así como la evaluación de estos.

Objetivo: Aplicar la metodología de Administración de Riesgos del Área Sustantiva de Radio y TV del SQCS.

Área Responsable: Coordinación General de Administración
 Director de Sistemas e Informática
 Director de Promoción y Patrocinios
 Coordinador General de Radio
 Coordinador General de Televisión
 Coordinador General de Área Técnica

ACTIVIDADES

	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	16/11/2023	30/06/2024	Minuta de la Sesión	Archivo de los Titulares
2	16/11/2023	30/06/2024	Minuta de la Sesión	Archivo de los Titulares
3	16/11/2023	30/06/2024	Minuta de la Sesión	Archivo de los Titulares
4	16/11/2023	30/06/2024	Minuta de la Sesión	Archivo de los Titulares

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signature)



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - MODIFICACION

III. Componente de Actividades de Control

Proyecto (3 1)					
Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de seguridad informática					
SECOES se recomienda elaborar sus políticas de seguridad de informática que se corrijan en los lineamientos de seguridad de informática					
Objetivo:	Elaborar las políticas y lineamientos de seguridad informática	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Area Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	Responsable Instrumentación:	Director de Sistemas e Informático, Lic. José Antonio Cervera Flores		
ACTIVIDADES					
1	Elaborar las políticas de seguridad informática	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
2	Elaborar los lineamientos de seguridad informática	16/11/2023	30/06/2024	Documento	Archivo Dirección Informática
3	Dar a conocer las políticas y lineamientos de seguridad informática a la institución	16/11/2023	30/06/2024	Documento	Archivo Dirección Informática
Proyecto 3 4					
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:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Area Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable Instrumentación:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata		
ACTIVIDADES					
1	Elaborar la cedula de descripción y perfil de puestos, considerando: (1) competencias profesionales generales (2) competencias profesionales técnicas (3) competencias profesionales específicas (4) escolaridad y experiencia	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
2	Gestionar la Autorización (limpi) de los cédulas de descripción de puestos	16/11/2023	30/06/2024	Documento - Pendiente	Archivo Recursos Humanos
3	Elaborar el procedimiento de evaluación de los competencias de los candidatos a ocupar un puesto en la institución	16/11/2023	30/06/2024	Documento	Archivo Recursos Humanos
IV. Componente de Información y Comunicación					
Proyecto 4 2					
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:	Diseñar un sistema de información para la toma de decisiones	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Area Responsable:	Dirección de Seguimiento Gubernamental	Responsable Instrumentación:	Mtro. Mauro Humberto Vargas García		
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el reporte ejecutivo de alta dirección	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
2	Elaborar el reporte de avance trimestral con los indicadores de cumplimiento normativo, financiero, presupuestal y programático	16/11/2023	30/06/2024	Documento	Archivo Dirección Seguimiento Gubernamental

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - MODIFICACION

Proyecto 4.4		Existencia un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	
Objetivo:		Hacer del conocimiento de la Dirección General el reporte ejecutivo del del registro, análisis y atención de las quejas y denuncias del SOCS	
Área Responsable:		Dirección Jurídica / Presidencia COEFICI	
Responsable Instrumentación:		Lic. Florencio Song Zapata / Lic. Marleny Magona Ulbe	
Fecha Comprobisio:		30/06/2024	
ACTIVIDADES			
1	Reportar el registro, análisis y atención de las quejas y denuncias	Fecha Inicio 16/11/2023	Fecha Término 30/06/2024
2	Entregar el reporte de la atención de las denuncias por quejas y denuncias	16/11/2023	30/06/2024
3	Activar el "Buzon de Quejas y Denuncias" y establecer el procedimiento de atención	16/11/2023	30/06/2024
4	Difusión al Interior del SOCS del buzón de quejas, sugerencias e inconformidades	16/11/2023	30/06/2024
5	Difusión de los buzones digitales denuncia-qroo.gob.mx [800 84 977 84]	16/11/2023	30/06/2024
V. Componente de Supervisión			
Proyecto 5.5			
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 solventados o solventados parcialmente por la autoridad fiscalizadora al término de su actuación			
Objetivo:	Atender las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos	Fecha Compromiso:	30/06/2024
Área Responsable:	Dirección de Contabilidad	Responsable Instrumentación:	Mtro. Amando David Álvarez Zarate
ACTIVIDADES			
1	Elaborar el reporte de control del seguimiento de las auditorías	Fecha Inicio 16/11/2023	Fecha Término 30/06/2024
2	Presentar la solventación de las observaciones y recomendaciones	16/11/2023	30/06/2024
3	Realizar las acciones de control interno para una mejor gestión de los recursos materiales, humanos y financieros.	16/11/2023	30/06/2024
Entregable		Medio de Verificación	
Reporte		Archivo de Contabilidad	
Documento		Archivo de Contabilidad	
Documento		Archivo de Contabilidad	

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



ANEXO 07 – PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL PROCESO DE ÁREA TÉCNICA



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - AI

I. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.1		Fecha Compromiso:		31/06/2024	
Objetivo:	Asegurar que los equipos de estudio o recepción satelital operen en forma eficiente y segura	Responsable:	Ing. Fernando Navarrete Garcia		
Área Responsable:	Coordinador General Técnica	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
ACTIVIDADES					
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de estudio o recepción satelital. [antenas, receptores, amplificadores, sistemas de monitoreo, computadores]	12/09/2023	30/06/2024	Inventario de equipos	Archivo Coordinación Área Técnica
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo [limpieza, calibración, actualizaciones de software, inspecciones y pruebas de funcionamiento]	12/09/2023	30/06/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
3	Determinar la frecuencia de cuándo se debe realizar el mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo [mensual, trimestral, anual]	12/09/2023	30/06/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
4	Calendario de mantenimiento para los equipos de estudio o recepción satelital	12/09/2023	30/06/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnica
Proyecto 1.2		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo:	Asegurar que el personal técnico opere los equipos de estudio o recepción satelital correctamente	Responsable:	Ing. Fernando Navarrete Garcia		
Área Responsable:	Coordinador General Técnica	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico que operará los equipos de estudio o recepción satelital	12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de estudio o recepción satelital	12/09/2023	30/06/2024	Plan de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/06/2024	Oficio solicitud de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
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 Coordinación Área Técnica
Proyecto 1.3		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo:	Recibir en tiempo y forma los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de estudio o recepción satelital	Responsable:	Ing. Fernando Navarrete Garcia		
Área Responsable:	Coordinador General Técnica	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de estudio o recepción satelital	12/09/2023	30/06/2024	Formato de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
2	Solicitud de insumos para realizar el mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
3	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnica

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Componente Ambiente de Control

Proyecto 14		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo: Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la operación y transmisión de los equipos de estudio o recepción satelital		Responsable:		Ing. Fernando Navarrete Garcia	
Área Responsable: Coordinador General Técnica		Fecha Inicio		12/09/2023	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
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.	12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Energía	Archivo Coordinación Área Técnica
2	Coificar la adquisición de la planta de emergencia	12/09/2023	30/06/2024	Cotizaciones	Archivo Coordinación Área Técnica
3	Identificar y evaluar a proveedores de plantas de emergencia	12/09/2023	30/06/2024	Lista de Proveedores	Archivo Coordinación Área Técnica
4	Elaborar el formato de solicitud de una planta de emergencia	12/09/2023	30/06/2024	Firmato de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
5	Solicitar la adquisición de la Planta de Emergencia	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
6	Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia	12/09/2023	30/06/2024	Informe de Instalación y Pruebas	Archivo Coordinación Área Técnica
Proyecto 15		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo: Asegurar que los equipos de programación, distribución y transmisión funcionen en forma eficiente y segura		Responsable:		Ing. Fernando Navarrete Garcia	
Área Responsable: Coordinador General Técnica		Fecha Inicio		12/09/2023	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
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 relevante]	12/09/2023	30/06/2024	Inventario de equipos	Archivo Coordinación Área Técnica
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	12/09/2023	30/06/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
3	Determinar la frecuencia de cuándo se debe realizar el mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo [mensual, trimestral, anual]	12/09/2023	30/06/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
4	Elaborar el calendario de mantenimiento para los equipos de estudio o recepción satelital	12/09/2023	30/06/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnica
Proyecto 16		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo: Asegurar que el personal técnico opere los equipos de programación, distribución y transmisión correctamente		Responsable:		Ing. Fernando Navarrete Garcia	
Área Responsable: Coordinador General Técnica		Fecha Inicio		12/09/2023	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico que operará los equipos de programación, distribución y transmisión	12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de programación, distribución y transmisión	12/09/2023	30/06/2024	Plan de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/06/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
4	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y reiniciamiento del personal]	12/09/2023	30/06/2024	Evolución de capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica

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



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - AI

I. Componente Ambiente de Control

Objetivo:	Fecha Compromiso:	Responsable:	Entregable	Medio de Verificación
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	30/06/2024	Ing. Fernando Navarrete García		
Área Responsable: Coordinador General Técnica	Responsable:	Ing. Fernando Navarrete García		
ACTIVIDADES				
1	12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Energía	Archivo Coordinación Área Técnica
2	12/09/2023	30/06/2024	Colizaciones	Archivo Coordinación Área Técnica
3	12/09/2023	30/06/2024	Lista de Proveedores	Archivo Coordinación Área Técnica
4	12/09/2023	30/06/2024	Firmato de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
5	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
6	12/09/2023	30/06/2024	Informe de Instalación y Pruebas	Archivo Coordinación Área Técnica
Proyecto 1.5 Elaborar el calendario de mantenimiento para los equipos de programación, distribución y transmisión	30/06/2024			
Objetivo: Asegurar que los equipos de programación, distribución y transmisión funcionen en forma eficiente y segura	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable: Coordinador General Técnica	Responsable:	Ing. Fernando Navarrete García		
ACTIVIDADES				
1	12/09/2023	30/06/2024	Inventario de equipos	Archivo Coordinación Área Técnica
2	12/09/2023	30/06/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
3	12/09/2023	30/06/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
4	12/09/2023	30/06/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
5	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnica
Proyecto 1.6 Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de programación, distribución y transmisión	30/06/2024			
Objetivo: Asegurar que el personal técnico opere los equipos de programación, distribución y transmisión correctamente	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable: Coordinador General Técnica	Responsable:	Ing. Fernando Navarrete García		
ACTIVIDADES				
1	12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
2	12/09/2023	30/06/2024	Plan de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
3	12/09/2023	30/06/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
4	12/09/2023	30/06/2024	Evaluación de capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica



ANEXO 08 – PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL PROCESO DE TELEVISIÓN

Objetivo:	Fecha Compromiso:	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
Proyecto 1.1 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	30/06/2024				
Área Responsable: Coordinador General de Televisión	Responsable:	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
ACTIVIDADES					
1		12/09/2023	30/06/2024	Inventario de Necesidades	Archivo de Coordinación de Televisión
2		12/09/2023	30/06/2024	Calendario de Actualizaciones	Archivo de Coordinación de Televisión
3		12/09/2023	30/06/2024	Formato de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
4		12/09/2023	30/06/2024	Bitácora Actualización Software	Archivo de Coordinación de Televisión
5		12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Funcionamiento	Archivo de Coordinación de Televisión
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	30/06/2024				
Área Responsable: Coordinador General de Televisión	Responsable:	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
ACTIVIDADES					
1		12/09/2023	30/06/2024	Inventario de Necesidades	Archivo de Coordinación de Televisión
2		12/09/2023	30/06/2024	Calendario de Actualizaciones	Archivo de Coordinación de Televisión
3		12/09/2023	30/06/2024	Formato de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
4		12/09/2023	30/06/2024	Bitácora Actualización Licencias	Archivo de Coordinación de Televisión
5		12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Funcionamiento	Archivo de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.3 Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera los equipos de televisión	30/06/2024				
Objetivo: Asegurar que el personal opere los equipos de televisión en forma correcta, segura y eficiente	Responsable:	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
Área Responsable: Coordinador General de Televisión	C. José Carlos Hernández Chavez				
ACTIVIDADES					
1		12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
2		12/09/2023	30/06/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
3		12/09/2023	30/06/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
4		12/09/2023	30/06/2024	Evaluación de capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - IV
I. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.4		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo:	Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera los sistemas de producción y transmisión de televisión en forma correcta, segura y eficiente	Fecha Inicio	30/06/2024	Entregable	Medio de Verificación
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez		
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal de televisión que operará los sistemas de producción y transmisión de Televisión	12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	30/06/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/06/2024	Oficio solicitud de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
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 de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.5		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo:	Asegurar que las licencias de edición siempre estén actualizadas	Fecha Inicio	30/06/2024	Entregable	Medio de Verificación
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez		
ACTIVIDADES					
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de edición	12/09/2023	30/06/2024	Inventario de equipos	Archivo de Coordinación de Televisión
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de edición	12/09/2023	30/06/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Determinar la frecuencia del mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	12/09/2023	30/06/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
4	Establecer el calendario de mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
5	Oficios de solicitud de mantenimiento y actualización de equipos de edición.	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
6	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.6		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo:	Asegurar que las licencias de producción siempre estén actualizadas	Fecha Inicio	30/06/2024	Entregable	Medio de Verificación
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez		
ACTIVIDADES					
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de producción	12/09/2023	30/06/2024	Inventario de equipos	Archivo de Coordinación de Televisión
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de producción	12/09/2023	30/06/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Determinar la frecuencia del mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	12/09/2023	30/06/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
4	Establecer el calendario de mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
5	Oficios de solicitud de mantenimiento y actualización de equipos de producción	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
6	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Televisión



Proyecto 1 7		Envío de solicitudes de mantenimiento de equipos de postproducción de acuerdo al calendario	
Objetivo:	Realizar calendario de oficios de solicitud de mantenimiento para equipos de postproducción	Fecha Compromiso:	30/06/2024
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez
ACTIVIDADES			
	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable
1	12/09/2023	30/06/2024	Inventario de equipos
2	12/09/2023	30/06/2024	Clasificación de Mantenimientos
3	12/09/2023	30/06/2024	Frecuencia de Mantenimientos
4	12/09/2023	30/06/2024	Calendario de Mantenimientos
5	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud
6	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento
Proyecto 1 8		Elaborar formato de solicitud para la adquisición de licencias de edición	
Objetivo:	Garantizar contenido de calidad en los productos de edición	Fecha Compromiso:	30/06/2024
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez
ACTIVIDADES			
	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable
1	12/09/2023	30/06/2024	Inventario de Necesidades
2	12/09/2023	30/06/2024	Formato de Solicitud
3	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud
4	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Funcionamiento
Proyecto 1 9		Elaborar formato de solicitud para la adquisición de licencias de producción	
Objetivo:	Garantizar contenido de calidad en los productos de grabación	Fecha Compromiso:	30/06/2024
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez
ACTIVIDADES			
	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable
1	12/09/2023	30/06/2024	Inventario de Necesidades
2	12/09/2023	30/06/2024	Formato de Solicitud
3	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud
4	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Funcionamiento



I. Componente Ambiente de Control

Proyecto	Objetivo	Fecha Comprobación	Responsable	Entregable	Medio de Verificación
Proyecto 1.10	Elaborar formato de solicitud para la adquisición de licencias de postproducción				
Objetivo:	Garantizar contenido de calidad en los productos de postproducción	Fecha Comprobación:	Responsable:	Entregable:	Medio de Verificación:
Area Responsable:	Coordinador General de Televisión		C. José Carlos Hernández Chavez		30/06/2024
	ACTIVIDADES				
1	Identificar de las necesidades de los licencias de postproducción	12/09/2023	30/06/2024	Inventario de Necesidades	Archivo de Coordinación de Televisión
2	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de licencias de postproducción	12/09/2023	30/06/2024	Formato de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Solicitar la adquisición de licencias de postproducción	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
4	Reporte de Funcionamiento de las licencias de postproducción	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Funcionamiento	Archivo de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.11	Elaborar el plan de capacitación para el personal de televisión que opera los equipos de edición				
Objetivo:	Asegurar que el personal de televisión opere los equipos de edición correctamente	Fecha Comprobación:	Responsable:	Entregable:	Medio de Verificación:
Area Responsable:	Coordinador General de Televisión		C. José Carlos Hernández Chavez		30/06/2024
	ACTIVIDADES				
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que operará los equipos de edición	12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	30/06/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/06/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
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 de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.12	Elaborar el plan de capacitación para el personal de televisión que opera los equipos de producción				
Objetivo:	Asegurar que el personal de televisión opere los equipos de producción correctamente	Fecha Comprobación:	Responsable:	Entregable:	Medio de Verificación:
Area Responsable:	Coordinador General de Televisión		C. José Carlos Hernández Chavez		30/06/2024
	ACTIVIDADES				
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que operará los equipos de producción	12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	30/06/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/06/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
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 de Coordinación de Televisión
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 Comprobación:	Responsable:	Entregable:	Medio de Verificación:
Area Responsable:	Coordinador General de Televisión		C. José Carlos Hernández Chavez		30/06/2024
	ACTIVIDADES				
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que operará los equipos de postproducción	12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	30/06/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/06/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
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 de Coordinación de Televisión



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - TV
I. Componente Ambiente de Control

Objetivo:	Fecha Compromiso:	Responsable:	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
Proyecto 1.14 Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la continuidad en la transmisión de los contenidos televisivos						
Objetivo:	30/06/2024	C. José Carlos Hernández Chavez				
Área Responsable:						
ACTIVIDADES						
1	12/09/2023		12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Energía	Archivo de Coordinación de Televisión
2	12/09/2023		12/09/2023	30/06/2024	Colizaciones	Archivo de Coordinación de Televisión
3	12/09/2023		12/09/2023	30/06/2024	Lista de Proveedores	Archivo de Coordinación de Televisión
4	12/09/2023		12/09/2023	30/06/2024	Formato de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
5	12/09/2023		12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
6	12/09/2023		12/09/2023	30/06/2024	Informe de Instalación y Puebas	Archivo de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.15 Elaborar el calendario de mantenimiento del master de televisión						
Objetivo:	30/06/2024	C. José Carlos Hernández Chavez				
Área Responsable:						
ACTIVIDADES						
1	12/09/2023		12/09/2023	30/06/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
2	12/09/2023		12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.16 Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera el master de televisión						
Objetivo:	30/06/2024	C. José Carlos Hernández Chavez				
Área Responsable:						
ACTIVIDADES						
1	12/09/2023		12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
2	12/09/2023		12/09/2023	30/06/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
3	12/09/2023		12/09/2023	30/06/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
4	12/09/2023		12/09/2023	30/06/2024	Evaluación de capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión



ANEXO 09 – PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL PROCESO DE RADIO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - RADIO						
1. Componente Ambiente de Control						
Proyecto 1.1	Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de producción de radio	Fecha Compromiso:	30/06/2024			
Objetivo:	Asegurar que los equipos de producción de radio estén operando en forma segura y eficiente	Responsable:	C. Carlos Cobos Casto			
Area Responsable:	Coordinador General de Radio					
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de producción	12/09/2023	30/06/2024	Inventario de equipos	Archivo de Coordinación de Radio	
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de producción	12/09/2023	30/06/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Radio	
3	Determinar la frecuencia del mantenimiento para cada tipo de equipo [mensual, trimestral, anual]	12/09/2023	30/06/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Radio	
4	Elaborar el calendario de mantenimiento de los equipos de producción de radio	12/09/2023	30/06/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Radio	
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Radio	
Proyecto 1.2	Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de producción de radio	Fecha Compromiso:	30/06/2024			
Objetivo:	Asegurar que los equipos de producción de radio estén operando en forma segura y eficiente	Responsable:	C. Carlos Cobos Casto			
Area Responsable:	Coordinador General de Radio					
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de transmisión	12/09/2023	30/06/2024	Inventario de equipos	Archivo de Coordinación de Radio	
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de transmisión	12/09/2023	30/06/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Radio	
3	Determinar la frecuencia del mantenimiento para cada tipo de equipo [mensual, trimestral, anual]	12/09/2023	30/06/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Radio	
4	Elaborar el calendario de mantenimiento de los equipos de transmisión de radio	12/09/2023	30/06/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Radio	
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Radio	
Proyecto 1.3	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			
Objetivo:	Recibir en tiempo y forma los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de producción y transmisión de radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Casto			
Area Responsable:	Coordinador General de Radio					
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	
1	Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de producción y transmisión de radio	12/09/2023	30/06/2024	Formato de solicitud	Archivo de Coordinación de Radio	
2	Solicitud de recursos para realizar el mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud	Archivo de Coordinación de Radio	
3	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de cumplimiento	Archivo de Coordinación de Radio	



Proyecto 1.4		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo:	Elaborar un análisis particular de las acciones operativas y establecer junto con TV el comité específico operativo ante fenómenos hidrometeorológicos, para garantizar la protección de los equipos y torres de transmisión, cumplimiento con el objetivo de informar a la población en materia de protección civil.	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		
ACTIVIDADES					
1	Análisis de acciones operativas existentes	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
2	Elaborar el diagrama de flujo de acciones operativas a realizar ante fenómenos hidrometeorológicos	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
3	Establecimiento del Comité Específico Operativo	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
4	Documento específico del plan de continuidad de operaciones de radio e informes.	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
Proyecto 1.5		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo:	Garantizar la continuidad en la transmisión y producción de contenidos radiofónicos	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el formato de solicitud de una planta de emergencia.	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
2	Solicitar la adquisición de la Planta de Emergencia	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
3	Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
Proyecto 1.6		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo:	Elaborar el formato para la solicitud de equipo de respaldo y moduladores de voltaje	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el formato de solicitud para adquirir equipo de respaldo y moduladores de voltaje.	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
2	Solicitar la adquisición de equipo de respaldo y moduladores de voltaje	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
3	Elaborar un calendario de respaldo de la información	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
4	Reporte o bitácora de cumplimiento	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
Proyecto 1.7		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo:	Elaborar el procedimiento de los estándares de calidad para la producción de los contenidos radiofónicos	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		
ACTIVIDADES					
1	Definir los estándares de calidad	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
2	Elaborar el procedimiento de los estándares de calidad para la producción de los contenidos radiofónicos	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
3	Elaborar el reporte de cumplimiento de los estándares de calidad	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024



Objetivo:	Fecha Compromiso:	Responsable:	Entregable	Medio de Verificación
Proyecto 1.8				
Garantizar que personal operativo de radio conoce y da cumplimiento al procedimiento de los estándares de calidad en la producción de los contenidos radiofónicos.	30/06/2024	C. Carlos Cobos Castro		
Área Responsable:				
Coordinador General de Radio				
ACTIVIDADES				
1	12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Radio
2	12/09/2023	30/06/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Radio
3	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Capacitación	Archivo de Coordinación de Radio
4	12/09/2023	30/06/2024	Evaluación de capacitación	Archivo de Coordinación de Radio
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 conectivos.	30/06/2024	C. Carlos Cobos Castro		
Objetivo:				
Mantener en óptimas condiciones los equipos de producción, como garantizar su correcto funcionamiento				
Área Responsable:				
Coordinador General de Radio				
ACTIVIDADES				
1	12/09/2023	30/06/2024	Formato de Bitácora	Archivo de Coordinación de Radio
2	12/09/2023	30/06/2024	Lista de Materiales	Archivo de Coordinación de Radio
3	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de solicitud	Archivo de Coordinación de Radio
Proyecto 1.10				
Elaborar una bitácora de mantenimientos y un plan de actualización y depuración de equipos informáticos.	30/06/2024	C. Carlos Cobos Castro		
Objetivo:				
Evitar riesgos en el mal funcionamiento en los equipos de edición.				
Área Responsable:				
Coordinador General de Radio				
ACTIVIDADES				
1	12/09/2023	30/06/2024	Inventario Equipos	Archivo de Coordinación de Radio
2	12/09/2023	30/06/2024	Formato de Servicio	Archivo de Coordinación de Radio
3	12/09/2023	30/06/2024	Bitácora de Mantenimiento	Archivo de Coordinación de Radio
4	12/09/2023	30/06/2024	Plan de Actualización	Archivo de Coordinación de Radio
Proyecto 1.11				
Elaborar el plan de capacitación de los productores, editores y personal operativo de radio que operan la transmisión de contenidos radiofónicos.	30/06/2024	C. Carlos Cobos Castro		
Objetivo:				
Asegurar que los productores, editores y personal operativo de radio realizan correctamente la transmisión de contenidos radiofónicos.				
Área Responsable:				
Coordinador General de Radio				
ACTIVIDADES				
1	12/09/2023	30/06/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Radio
2	12/09/2023	30/06/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Radio
3	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Capacitación	Archivo de Coordinación de Radio
4	12/09/2023	30/06/2024	Evaluación de capacitación	Archivo de Coordinación de Radio



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - RADIO
I. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.12		Elaborar el plan de capacitación de los productores, editores y personal operativo de radio que operan la producción de contenidos radiodifusivos		Fecha Compromiso:	30/06/2024
Objetivo:	asegurar que los productores, editores y personal operativo de radio realicen correctamente la producción de contenidos radiodifusivos	Responsable:	C. Carlos Cobos Casto	Medio de Verificación	
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	ACTIVIDADES			
1	Identificar las necesidades de capacitación de los productores, editores y personal operativo de radio en la producción de contenidos radiodifusivos	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera la producción de contenidos radiodifusivos	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
3	Solicitar la capacitación	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
4	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y reinvoluntación del personal]	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
Proyecto 1.13		Elaborar un plan de mantenimiento de las líneas de red		Fecha Compromiso:	30/06/2024
Objetivo:	Garantizar a través del uso de las redes informáticas la obtención de pautas y contenidos	Responsable:	C. Carlos Cobos Casto	Medio de Verificación	
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	ACTIVIDADES			
1	Elaborar el plan de mantenimiento de las líneas de red	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
Proyecto 1.14		Elaborar un plan de monitoreo de las líneas de red		Fecha Compromiso:	30/06/2024
Objetivo:	Garantizar a través del uso de las redes informáticas la obtención de pautas y contenidos	Responsable:	C. Carlos Cobos Casto	Medio de Verificación	
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	ACTIVIDADES			
1	Elaborar el plan de monitoreo de las líneas de red	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
Proyecto 1.15		Establecer los procesos y procedimientos.		Fecha Compromiso:	30/06/2024
Objetivo:	Establecer un mejor seguimiento de la inserción de las pautas institucionales, como de informar de manera formal a las instituciones implicadas si existiera un problema con descarga de audios, como de no existir audios en las plataformas de cada una de ellas.	Responsable:	C. Carlos Cobos Casto	Medio de Verificación	
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	ACTIVIDADES			
1	Elaborar la pautas de programación de campañas y programas institucionales de RIC e INE, como informes y oficinas de control.	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024
Proyecto 1.16		Cumplir con los procesos establecidos e ingresarlos en carácter de actualización al Manual de Procedimientos.		Fecha Compromiso:	30/06/2024
Objetivo:	Cumplir con los procesos establecidos e ingresarlos en carácter de actualización al Manual de Procedimientos.	Responsable:	C. Carlos Cobos Casto	Medio de Verificación	
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	ACTIVIDADES			
1	Elaborar los formatos de inserción debidamente requeridos de acuerdo al tratamiento a los audios.	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/06/2024



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - FABRO
I. Componente Ambiente de Control

Objetivo:	Establecer la calendarización de capacitación y evaluar al personal operativo.	Fecha Compromiso:	30/06/2024
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Costo
ACTIVIDADES			
1	Determinar el personal que va a tomar la capacitación	Fecha Inicio	12/09/2023
2	Elaborar el contenido de la presentación	Fecha Término	30/06/2024
3	Elaborar el mecanismo de evaluación	Fecha Inicio	12/09/2023
30/06/2024		Fecha Término	30/06/2024
Proyecto 1.18	Dar un mejor diseño al formato de la Carta de Continuidad, como realizar la propuesta de implementar en el SOCS Integral (Portal Informático) el formato para la generación de la Carta de Continuidad.	Fecha Compromiso:	30/06/2024
Objetivo:	Actualizar el formato de la carta de continuidad para un mejor manejo operativo, para evitar un 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.	Responsable:	C. Carlos Cobos Costo
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Entregable	Medio de Verificación
ACTIVIDADES			
1	Elaborar el formato de la carta de continuidad	Fecha Inicio	12/09/2023
30/06/2024		Fecha Término	30/06/2024
2	Elaborar carta de continuidad de las estaciones	Entregable	Medio de Verificación
		Cartas de Continuidad	Archivo de Coordinación de Radio