



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2024.

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL QUINTANA ROO, SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 27 DE FEBRERO 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 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 EXTRAORDINARIA** 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. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME ANUAL
4. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PTCL.
5. CONOCER Y OPINAR SOBRE LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
6. LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN.
7. 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/ISE/COCODI/SQCS/FEBRERO/2024 - LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA I SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2024, CON LOS MISMOS PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA.

03. 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 **32 CONTROLES A NIVEL ALTO Y 31 A NIVEL PROCESO**, LOS CUALES FUERON ESTABLECIDOS E IMPLEMENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL **01 DE ENERO 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. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 02/ISE/COCODI/SQCS/FEBRERO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO EL INFORME ANUAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

04. 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, 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, Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO, MISMAS QUE SE INTEGRAN A LA PRESENTE COMO **ANEXO-06, ANEXO-07, ANEXO-08 Y ANEXO-09** RESPECTIVAMENTE. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 03/ISE/COCODI/SQCS/FEBRERO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y APROBADO EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) A NIVEL ALTO. SE APRUEBA LA REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO A NIVEL PROCESO DEL 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.

05. 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 ESTÁ EN ANÁLISIS LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA EL EJERCICIO 2024, MISMOS QUE PROBABLEMENTE SERÁN: (1) 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". ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:



ACUERDO 04/ISE/COCODI/SQCS/FEBRERO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR APROBADO QUE LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA EL EJERCICIO 2024, SON: PROCESO-01 "LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD" Y DEL PROCESO-02, EL SOPORTE TÉCNICO EN LOS EQUIPOS Y SEÑALES PARA TRANSMISIÓN ESPECÍFICAMENTE EN EL SUBPROCESO "SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN."

06. 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 **4 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.

07. CLAUSURA DE SESIÓN.

LA PRESIDENTA DEL COCODI, LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, INFORMA QUE UNA VEZ AGOTADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR AL RESPECTO, SE CIERRA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS **13:10** HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y CALCE DE SUS **63 FOJAS**, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS EFECTOS LEGALES PERTINENTES.

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

Con fundamento en los Artículos 45, Fraccións III y VII y 47, Tracción XXIII del Reglamento Interior del SQCS, suscribe en competencia de sus funciones por intermedio, la Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca, Coordinadora General de Administración del SQCS

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

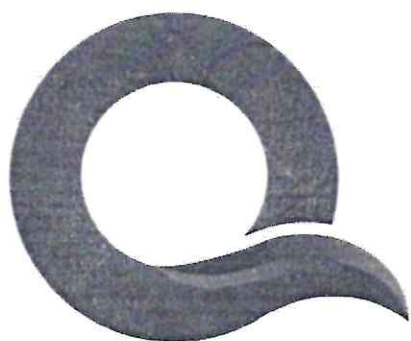
MTRO. ARMANDO ÁLVAREZ ZARATE
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

LIC. ANICETO CATZIN TUZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA I **SESIÓN EXTRAORDINARIA** DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL (COCODI) DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL CELEBRADA EL **27 DE FEBRERO DE 2024**

Informe Anual

Sistema de Control Interno Institucional



GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027



21
X
X
X
X
X

Contenido

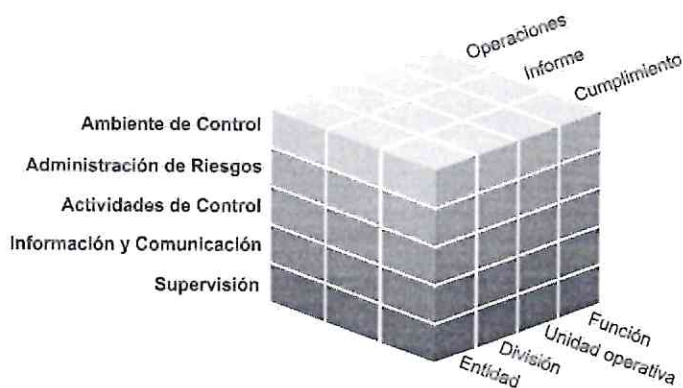
Introducción.....	Página 3
Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en el SQC.....	Página 4
Seguimiento a las acciones prioritarias de ejercicios anteriores.....	Página 5
Resultados. Principales deficiencias y fortalezas identificadas mediante el ejercicio para Determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Institucional.....	Página 7
Acciones principales que se instrumentarán.....	Página 9
Conclusiones.....	Página 17
Anexos.....	Página 17

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. Cubo COSO. Componentes.

Fuente. COSO. Control Interno – Marco Integrado. 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 del ejercicio para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

En alcance al ejercicio 2023 se informa que, en la tercera sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social celebrado el 3 de agosto de 2023, se acordó por parte de los integrantes del COCODI que derivado a que no se cumplió con la metodología para la identificación de riesgos, se solicite la capacitación correspondiente y una vez que cuenten con la capacitación, se dé inicio a los trabajos correspondientes, para que se presente en una sesión extraordinaria su catálogo de identificación de riesgos según **ACUERDO 12/IIISO/COCODI/SQCS/AGOSTO/2023**.

Es así como por primera vez, el SQCS aplicó la metodología para la identificación de riesgos y en la cuarta sesión ordinaria de fecha 4 de diciembre se presentó la aprobación del catálogo de riesgos identificados y sus respectivos controles definidos, así como los programas de trabajo de control interno.

Para la realización del ejercicio se evaluaron los **32 controles a nivel alto** y **31 a nivel proceso** los cuales fueron establecidos e implementados por los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes durante el periodo comprendido del **01 de enero 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. Es importante mencionar que el modelo de valoración empleado es el establecido en la Metodología para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'X' and the word 'Firma'.

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:

No.	Nivel	Año	Acción Instrumentada	Estatus	Logros Alcanzados
1	Alto	2023	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.	Optimo	Los objetivos y metas institucionales han sido comunicados a todos los servidores públicos.
2	Alto	2023	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.	Optimo	El organismo cuenta con un Código de Ética.
3	Alto	2023	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.	Optimo	El organismo cuenta con el Código de Conducta del Gobierno del Estado.
4	Alto	2023	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.	Optimo	El Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.
5	Alto	2023	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.	Optimo	El Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores.
6	Alto	2023	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.	Optimo	Se cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
8	Alto	2023	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.	Optimo	Se aplicó la encuesta de clima organizacional.
9	Alto	2023	Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos.	Optimo	Se cuenta con la matriz de riesgos de conformidad con las políticas establecidas.
10	Alto	2023	El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos.	Optimo	Si y fueron aprobadas por el comité en la cuarta sesión ordinaria de 2023.
11	Alto	2023	Existe una metodología establecida para el cumplimiento de las 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	Optimo	Si, por primera vez se aplicó la metodología de la identificación de riesgos y sus respectivos controles y fue
12	Alto	2023	Se evalúa la efectividad de los controles establecidos.	Optimo	En el organismo si se evalúa la efectividad de los controles.
13	Alto	2023	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 pueden impactar a los objetivos y metas institucionales.	Optimo	La entidad cuenta con mecanismos para informar a la titular sobre el surgimiento de nuevos riesgos.
14	Alto	2023	El Comité de Control y Desempeño Institucional analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, así como los relacionados con la auditoría interna y externa.	Optimo	El Comité de Control y Desempeño Institucional analiza y da seguimiento a los temas relevantes del logro de objetivos y metas institucionales.
15	Alto	2023	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, aprobados en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las entidades, de cuerpos colegiados, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Optimo	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos en las actas correspondientes a las sesiones y se le da seguimiento a las mismas.
16	Alto	2023	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permita a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Optimo	Se cuenta con un sistema de información que permite realizar el seguimiento y la toma de decisiones.
17	Alto	2023	Operan mecanismos para informar a las instancias superiores (Comité de Ética, Órganos de Gobierno de las Entidades), de actos contrarios a la ética y conducta institucional.	Optimo	Si se operan mecanismos para informar a las instancias superiores.
18	Alto	2023	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Optimo	Se tiene implantado un mecanismo para la atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.
19	Alto	2023	Los objetivos y metas del Plan Estratégico o de Negocios son comunicados a las áreas responsables de su cumplimiento.	Optimo	Se cuenta con informes ejecutivos de los avances del desempeño programático.
20	Alto	2023	Existe información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento de las metas y objetivos institucionales y ésta se presenta al Titular de la Institución.	Optimo	Se da seguimiento de las metas y objetivos institucionales en forma periódica, oportuna y confiable.
21	Alto	2023	Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.	Optimo	Se existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno.
22	Alto	2023	Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.	Optimo	Se cuenta con programas de trabajo de control interno para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.
23	Alto	2023	Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la Institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.	Optimo	Si se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la Institución.

No.	Nivel	Año	Acción Instrumentada	Estatus	Logros Alcanzados
24	Alto	2023	Las debilidades de control interno identificadas en el ejercicio de validación y monitoreo se incorporan en el Programa de Trabajo de Control interno y se comunican al Comité de Control y Desempeño Institucional	Óptimo	Se cuenta con programas de trabajo y se informan al comité
25	Alto	2023	Se atienden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos relativos al control interno, dentro de los plazos convenidos.	Óptimo	Se atienden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos relativos al control
26	Alto	2023	La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.	Avanzado	La misión, visión y metas institucionales están alineados al Plan Estatal de Desarrollo
27	Alto	2023	Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal	Avanzado	Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño

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

No.	Nivel	Año	Acción Instrumentada	Estatus	Logros Alcanzados
28	ALTO	2023	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.	Ejecución	La entidad da a conocer las metas y objetivos, visión y misión institucionales.
29	ALTO	2023	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.	Diseño	El procedimientos para evaluar la competencia profesional esta en diseño
30	ALTO	2023	Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.	Documentado	Las políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal esta documentado y se encuentra en proceso de validación
31	ALTO	2023	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.	Documentado	Las políticas y disposiciones establecidas para los TIC's se encuentra en la fase de diseño
32	ALTO	2023	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución.	Ejecución	El procedimientos para evaluar la competencia profesional se encuentra en proceso de validación

A nivel proceso:

Con relación a la administración de los riesgos a nivel proceso, este organismo aplicó la metodología de la administración de riesgos y realizó el análisis y las adecuaciones correspondientes. Así mismo, se informa que por primera vez se aplicó la metodología de la administración de riesgos en los procesos **(1)** Transmisión y producción de contenidos radiofónicos, mediante las estaciones de radio del SQCS **(2)** Producción de contenidos televisivos para su transmisión y cumplimiento de la barra programática del canal 4.1 de TV **(3)** Mantenimiento de equipos tecnológicos de línea de producción y transmisión de televisión.

En donde se realizaron 04 talleres multidisciplinarios con el personal de la coordinación general técnica, la coordinación general de televisión y la coordinación general de radio, para la identificación de los riesgos y sus factores que les corresponden. Así mismo se realizó la valuación de los riesgos con base en el impacto o efecto que pudiera producir en los objetivos y metas institucionales, se definieron los controles que pudieran atender los riesgos identificados, con la determinación de su grado de instrumentación para poder elaborar la matriz de riesgo control y finalmente se elaboraron los programas de trabajo de control interno (PTCI) y esto se presentó para su seguimiento en el comité en la cuarta sesión ordinaria celebrada el 04 de diciembre de 2023.

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 DE LA MATRIZ A NIVEL ALTO			
COMPONENTE	ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS	GRADOS DE INSTRUMENTACIÓN	PORCENTAJE OBTENIDO %
AMBIENTE DE CONTROL	12	AVANZADO	83.33%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	5	AVANZADO	100.00%
ACTIVIDADES DE CONTROL	4	EJECUCIÓN	70.00%
INFORMAR Y COMUNICAR	6	AVANZADO	100.00%
SUPERVISIÓN	5	AVANZADO	100.00%
TOTAL	32	AVANZADO	90.67%

Dichos resultados se deben principalmente:

Componente Ambiente de Control

- Los objetivos y metas institucionales están comunicados, asignados y están alineados al plan estatal de desarrollo
- Se cuenta con un código de ética y de conducta que han sido comunicados a los servidores públicos y a los proveedores de la entidad
- Las normas generales de control interno han sido comunicados
- Se aplicaron encuestas de clima laboral para la identificación de áreas de oportunidad

Componente Administración de Riesgos

- Existe una metodología para el cumplimiento de las etapas de la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluye los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y las acciones de control. Así mismo, se tienen establecidas las políticas generales de administración de riesgos.

Componente Actividades de Control

- El COCODI analiza y da seguimiento al logro de objetivos y metas institucionales, el sistema de control interno institucional y de los resultados de la auditoría interna y externa.

Componente Información y Comunicación

- Se cuenta con acuerdos aprobados en las reuniones de los Órganos de Gobierno
- Se cuenta con un sistema de información para realizar seguimientos y tomar decisiones.
- Se operan mecanismos para informar a las instancias superiores
- Se cuenta con un mecanismo para la atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

Componente de Supervisión

- Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno
- Se cuenta con programa de trabajo para la validación y el monitoreo del SCII
- Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la institución y COCODI
- Las debilidades de control se incorporan en el Programa de Trabajo de Control Interno

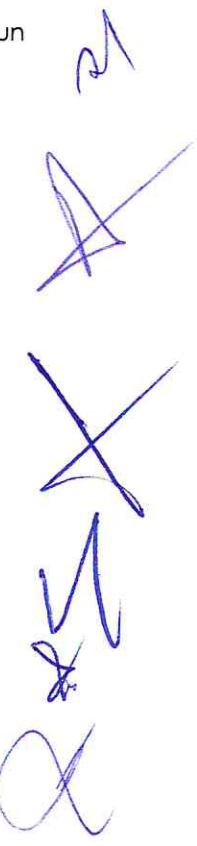
Las áreas de oportunidad a nivel alto serían:

Componente Ambiente de Control

- Los procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la entidad están en proceso de diseño.
- Las políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal están documentadas y en proceso de validación

Componente Actividades de Control

- Las políticas y disposiciones establecidas para las TIC's se encuentra en documentación.
- Las políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal se encuentra en proceso de validación
- Los procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución se encuentran en proceso de validación



Instrumentación de Controles a Nivel Proceso.

Coordinación General de Área Técnica

COMPONENTE	RESULTADOS OBTENIDOS DE LA MATRIZ A NIVEL PROCESO - ÁREA TÉCNICA		
	ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS	GRADOS DE INSTRUMENTACIÓN	PORCENTAJE OBTENIDO %
AMBIENTE DE CONTROL	5	EJECUCIÓN	60.00%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	4	AVANZADO	90.00%
ACTIVIDADES DE CONTROL	16	EJECUCIÓN	76.25%
INFORMAR Y COMUNICAR	4	ÓPTIMO	100.00%
SUPERVISIÓN	2	ÓPTIMO	100.00%
TOTAL	31	AVANZADO	85.25%

Dichos resultados se deben principalmente a la capacitación recibida por parte de la SECOES sobre la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de procesos y al trabajo conjunto de las diversas Unidades Administrativas responsables de la información, resultando para el proceso "Mantenimiento de equipos tecnológicos de línea de producción y transmisión de televisión" de la Coordinación General de Área Técnica:

Componente Administración de Riesgos

- Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas.
- Están identificados y documentados los riesgos de las actividades críticas del proceso.
- Existen mecanismos para informar a los mandos superiores sobre posibles riesgos.

Componente Actividades de Control

- Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso.
- Existen acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos.
- Se cuenta con controles de TIC's para dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso.
- Se tienen definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas.
- Se cuenta con mecanismos que miden el avance y resultados del proceso.
- El proceso cuenta con indicadores para medir el desempeño en su ejecución.
- Se identifica la causa raíz de las deficiencias que se integran al PTCI para su seguimiento.
- Las recomendaciones y acuerdos de los Comités se atienden en tiempo y forma.
- Se operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.

Componente Información y Comunicación

- Se cuenta con mecanismos para verificar que los programas, objetivos y metas cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.
- Los sistemas de información garantizan que la captura de la información es válida y completa.
- Se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.

Componente de Supervisión

- Los resultados de auditorías retroalimentan a los responsables y se mejora el proceso.
- Se lleva la evaluación de los procesos para determinar la efectividad de los controles

Las áreas de oportunidad a nivel proceso "Mantenimiento de equipos tecnológicos de línea de producción y transmisión de televisión" de la Coordinación General de Área Técnica, serían:

Componente Ambiente de Control

- El manual de organización y procedimientos del proceso se encuentra en actualización
- La estructura organizacional de la entidad se encuentra en proceso de actualización
- Los perfiles y descripciones de puestos se encuentran en proceso de actualización

Componente Administración de Riesgos

- La administración de riesgos por parte de quienes operan el proceso está en ejecución

Componente Actividades de Control

- Las políticas y procedimientos se encuentran en proceso de actualización.
- Los mapas del proceso tal como se ejecuta se encuentra en proceso de actualización.
- La evaluación de la necesidad de utilizar TIC's en las etapas del proceso está en análisis
- Los planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias están en la etapa de documentación.
- Las políticas de informática y los Lineamientos de Informática están en proceso de validación

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

Coordinación General de Televisión

RESULTADOS OBTENIDOS DE LA MATRIZ A NIVEL PROCESO - TELEVISIÓN			
COMPONENTE	ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS	GRADOS DE INSTRUMENTACIÓN	PORCENTAJE OBTENIDO %
AMBIENTE DE CONTROL	5	DOCUMENTADO	48.00%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	4	AVANZADO	90.00%
ACTIVIDADES DE CONTROL	16	EJECUCIÓN	60.00%
INFORMAR Y COMUNICAR	4	EJECUCIÓN	65.00%
SUPERVISIÓN	2	ÓPTIMO	100.00%
TOTAL	31	EJECUCIÓN	72.60%

Dichos resultados se deben principalmente a la capacitación recibida por parte de la SECOES sobre la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de procesos y al trabajo conjunto de las diversas Unidades Administrativas responsables de la información, resultando para el proceso "Producción de contenidos televisivos para su transmisión y cumplimiento de la barra programática del canal 4.1 de TV" de la Coordinación General de Televisión:

Componente Administración de Riesgos

- Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas.
- Están identificados y documentados los riesgos de las actividades críticas del proceso.
- Existen mecanismos para informar a los mandos superiores sobre posibles riesgos.

Componente Actividades de Control

- Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso.
- Existen acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos.
- Se cuenta con controles de TIC's para dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso.
- Se tienen definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas.
- Se cuenta con mecanismos que miden el avance y resultados del proceso.
- El proceso cuenta con indicadores para medir el desempeño en su ejecución.
- Se identifica la causa raíz de las deficiencias que se integran al PTCI para su seguimiento.
- Las recomendaciones y acuerdos de los Comités se atienden en tiempo y forma.
- Se operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.

Componente Información y Comunicación

- Se cuenta con mecanismos para verificar que los programas, objetivos y metas cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.
- Los sistemas de información garantizan que la captura de la información es válida y completa.
- Se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.

Componente de Supervisión

- Los resultados de auditorías retroalimentan a los responsables y se mejora el proceso.
- Se lleva la evaluación de los procesos para determinar la efectividad de los controles

Las áreas de oportunidad a nivel proceso "Producción de contenidos televisivos para su transmisión y cumplimiento de la barra programática del canal 4.1 de TV" de la Coordinación General de Televisión, serían:

Componente Ambiente de Control

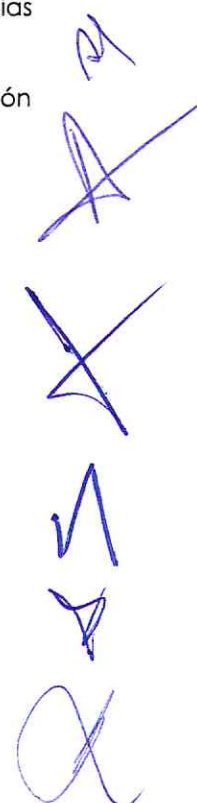
- El manual de organización y procedimientos del proceso se encuentra en actualización
- La estructura organizacional de la entidad se encuentra en proceso de actualización
- Los perfiles y descripciones de puestos se encuentra en proceso de actualización

Componente Administración de Riesgos

- La administración de riesgos por parte de quienes operan el proceso está en ejecución

Componente Actividades de Control

- Las políticas y procedimientos se encuentran en proceso de actualización.
- Los mapas del proceso tal como se ejecuta se encuentra en proceso de actualización.
- La evaluación de la necesidad de utilizar TIC's en las etapas del proceso está en análisis
- Los planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias están en la etapa de documentación.
- Las políticas de informática y los Lineamientos de Informática están en proceso de validación



Coordinación General de Radio

RESULTADOS OBTENIDOS DE LA MATRIZ A NIVEL PROCESO - RADIO			
COMPONENTE	ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS	GRADOS DE INSTRUMENTACIÓN	PORCENTAJE OBTENIDO %
AMBIENTE DE CONTROL	5	DOCUMENTADO	48.00%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	4	AVANZADO	90.00%
ACTIVIDADES DE CONTROL	16	EJECUCIÓN	53.75%
INFORMAR Y COMUNICAR	4	EJECUCIÓN	55.00%
SUPERVISIÓN	2	ÓPTIMO	100.00%
TOTAL	31	EJECUCIÓN	69.35%

Dichos resultados se deben principalmente a la capacitación recibida por parte de la SECOES sobre la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de procesos y al trabajo conjunto de las diversas Unidades Administrativas responsables de la información, resultando para el proceso "Transmisión y producción de contenidos radiofónicos, mediante las estaciones de radio del SQCS" de la Coordinación General de Radio:

Componente Administración de Riesgos

- Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas.
- Están identificados y documentados los riesgos de las actividades críticas del proceso.
- Existen mecanismos para informar a los mandos superiores sobre posibles riesgos.

Componente Actividades de Control

- Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso.
- Existen acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos.
- Se cuenta con controles de TIC's para dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso.
- Se tienen definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas.
- Se cuenta con mecanismos que miden el avance y resultados del proceso.
- El proceso cuenta con indicadores para medir el desempeño en su ejecución.
- Se identifica la causa raíz de las deficiencias que se integran al PTCI para su seguimiento.
- Las recomendaciones y acuerdos de los Comités se atienden en tiempo y forma.
- Se operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.

Componente Información y Comunicación

- Se cuenta con mecanismos para verificar que los programas, objetivos y metas cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.
- Los sistemas de información garantizan que la captura de la información es válida y completa.
- Se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.

Componente de Supervisión

- Los resultados de auditorías retroalimentan a los responsables y se mejora el proceso.
- Se lleva la evaluación de los procesos para determinar la efectividad de los controles

Las áreas de oportunidad a nivel proceso "Transmisión y producción de contenidos radiofónicos, mediante las estaciones de radio del SQCS" de la Coordinación General de Radio, serían:

Componente Ambiente de Control

- El manual de organización y procedimientos del proceso se encuentra en actualización
- La estructura organizacional de la entidad se encuentra en proceso de actualización
- Los perfiles y descripciones de puestos se encuentra en proceso de actualización

Componente Administración de Riesgos

- La administración de riesgos por parte de quienes operan el proceso está en ejecución

Componente Actividades de Control

- Las políticas y procedimientos se encuentran en proceso de actualización.
- Los mapas del proceso tal como se ejecuta se encuentra en proceso de actualización.
- La evaluación de la necesidad de utilizar TIC's en las etapas del proceso está en análisis
- Los planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias están en la etapa de documentación.
- Las políticas de informática y los Lineamientos de Informática están en proceso de validación

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'X' and a stylized 'A'.

Acciones Prioritarias:

Decreto de Creación. Los integrantes de la junta directiva en la primera sesión 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, según el acuerdo **03/JD/ISE/SQCS/FEBRERO/2019.**

Manual de Organización y Manual de Procedimientos. 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, según el acuerdo **04/JD/IISO/SQCS/MAYO/2022.**

Actualización del Código de Conducta. Derivado de la primera sesión ordinaria del comité de control y desempeño institucional, en el punto 07 del orden día que corresponde al "Conocimiento del Avance del Comité de Conducta" se emitió el acuerdo para llevar a cabo todas las acciones necesarias a efecto de 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. Así mismo, se sugirió que esta actividad se considere como una de las acciones prioritarias que se presentan en el Informe Anual del Estado que Guarda del Sistema de Control Interno del Sistema para el ejercicio 2023 según el **ACUERDO 06/ISO/COCODI/SQCS/ENERO/2024.**

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

Acciones para administrar o corregir las deficiencias en materia de control interno como resultado del ejercicio para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha Compromiso
1	Comunicar a los servidores públicos del SQCS las metas y objetivos, visión y misión institucional. Los integrantes de la junta directiva en la primera sesión 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, según el acuerdo 03/JD/15E/SQCS/FEBRERO/2019.	Dirección Jurídica	Uc. Florencia de Jesús Sang Zapata	30/01/2024
2	Existe un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Dirección Jurídica	Uc. Florencia de Jesús Sang Zapata	31/12/2024

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 **90.67%**. Así mismo, la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional a Nivel Proceso de la Coordinación General de Área Técnica es de **85.25%**, para la Coordinación General de Televisión es de **72.60%** y para la Coordinación General de Radio es de **69.35%**. Por lo que, se seguirán tomando 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

Con fundamento en los Artículos 45 Fracción III y VII y 47 Fracción XVIII del Reglamento Interior del SQCS; suscribe en competencia de sus funciones por suplencia, la Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca, Coordinadora General de Administración del SQCS

Anexos.

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 05. PTCI

ANEXO - 02

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO										Fecha de Elaboración:	08-ene-24
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación			Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo		
		Inexistente	En diseño	Documentado						En ejecución	Avanzado
Componente AMBIENTE DE CONTROL											
1.1	La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.	Preventivo			4	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 Catán Tuz	
1.2	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			3	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 SQCS tengan conocimiento de las metas y objetivos, misión y visión institucionales (4) Foto-Fotio (5) Lista de asistencia de administración (6) Lista de asistencia de televisión (7) Lista de asistencia de Radio (8) Lista de asistencia de área técnica (9) Encuesta	08/01/2024		Coord. Gral. de Admon. Mtra. María Gpe. Insunza Jefe Departamento Planeación Lc. Aniceto Catán Tuz	
1.3	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 COPLADE (5) Acta de la Segunda Sesión Ordinaria COPLADE (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 Catán Tuz	
1.4	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. Florencio Song Zapata	
1.5	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 Conducta del SQCS	08/01/2024		Dirección Jurídica Lc. Florencio Song Zapata	
1.6	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. Florencio 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					
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. Asimismo, se les notifica que al 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	08/01/2024	Dirección Jurídica. Lic. Florencia Song Zapata Director Recursos Humanos Lic. Pedro Zavala Zapata
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.	Detectivo				5	Dirección Jurídica. Presidente del COEPCI	(1) Acta ISO-COEPCI-2023 (2) Acta ISE-COEPCI-2023 (3) Informe COEPCI 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 COEPCI (e) Convocatoria de la primera sesión extraordinaria del Comité de ética y de prevención de conflicto de intereses	08/01/2024	Dirección Jurídica. Lic. Florencia Song Zapata Presidente del COEPCI C. Carlos Cobos Castro [Relativo administración anterior]
Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.	Preventivo		1			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 Lineamientos del Ingreso Personal propios	08/01/2024	Elaboración del procedimiento para la evaluación de las competencias de los candidatos a ocupar un puesto en el SQCS Lic. Pedro Zavala Zapata
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 Parastatal 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 Área Técnica (10) Lista Radio (11) Foto (12) Foto2	08/01/2024	Dirección Seg. Gubernamental Mtro. Mauro Vargas García.
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) 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 Lic. Pedro Zavala Zapata
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	Dirección Recursos Humanos Lic. 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					
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 de SECOS (3) Minuto 01 (4) Minuto 02 (5) Minuto 03 (6) Minuto 04	08/01/2024	Coordinación Gral. Televisión, C. José Carlos Hernández; Coordinación Gral. Área Técnica Ing. Fernando Novarete García; Coordinación Gral. Radio C. Carlos Alberto Cobos Castro
2.2	El Comité de Control y Desempeño Institucional aplica las 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 IISO-COCODI-2023 (4) Acta IVSO-COCODI-2023	08/01/2024	Coordinación Gral. Televisión C. José Carlos Hernández; Coordinación Gral. Área Técnica Ing. Fernando Novarete García; Coordinación Gral. Radio C. Carlos Alberto Cobos Castro
2.3	Existe una metodología establecida para el cumplimiento de las 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 SQCS de 2022 (3) Minuto 01 (4) Minuto 02 (5) Minuto 03 (6) Minuto 04	08/01/2024	Coordinación Gral. Televisión C. José Carlos Hernández; Coordinación Gral. Área Técnica Ing. Fernando Novarete García; Coordinación Gral. Radio C. Carlos Alberto Cobos Castro
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 SQCS de 2022 (2) Matriz Riesgo Control AT - P1 R1 (3) Matriz Riesgo Control AI - P1 R2 (4) Matriz Riesgo Control TV - P2 R1 (5) Matriz Riesgo Control TV - P2 R2 (6) Matriz Riesgo Control TV - P2 R3 (7) Matriz Riesgo Control Radio - P3 R1 (8) Matriz Riesgo Control Radio - P3 R2 (9) Matriz Riesgo Control Radio - P3 R2	08/01/2024	Coordinación Gral. Televisión C. José Carlos Hernández; Coordinación Gral. Área Técnica Ing. Fernando Novarete García; Coordinación Gral. Radio C. Carlos Alberto Cobos Castro
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 pueden 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 (2) Acta IISO-COCODI-2023 (3) Acta IISO-COCODI-2023 (4) Acta IVSO-COCODI-2023 (5) Presentación Ejecutiva PowerPoint (6) Captura del envío del oficio por mail (7) Oficio SQCS/DDG/DSG/083/2023	08/01/2024	Coordinación Gral. Televisión C. José Carlos Hernández; Coordinación Gral. Área Técnica Ing. Fernando Novarete García; Coordinación Gral. Radio C. Carlos Alberto Cobos Castro
Componente ACTIVIDADES DE CONTROL									
3.1	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para las 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	2			Dirección Sistemas e Informática C. José Antonio Cervera Flores	(1) Oficio en donde se notifica que se encuentra en proceso de desarrollo: (a) Políticas y disposiciones establecidas para las 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 (b) Políticas y disposiciones para la seguridad de la información (2) Oficio con la relación de Bienes y Servicios TIC's del SQCS (3) Políticas de informática (4) Lineamientos de Informático	08/01/2024	Se cuenta con el proyecto de las políticas y los lineamientos de Sistemas e Informática para proceder a su validación, actualización y difusión

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

Fecha de Elaboración:

08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación					Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado					
3.2	El Comité de Control y Desempeño Institucional analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales; el Sistema de Control Interno Institucional, así como los relacionados con la auditoría interna y externa.	Preventivo				5	Coordinación General de Televisión, Coordinación General de Área Técnica y Coordinación General de Radio	(1) Acta ISO-COCODI-2023 (2) Acta ISO-COCODI-2023 (3) Acta ISO-COCODI-2023 (4) Acta ISO-COCODI-2023	08/01/2024		Coordinación Gral. Televisión C. José Carlos Hernández Coordinación Gral. Área Técnica Ing. Fernando Novoreite García Coordinación Gral. Radio C. Carlos Alberto Cobos Castro
3.3	Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal	Preventivo				4	Dirección Recursos Humanos	(1) Oficio en donde se notifica que no se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal del SQCS (2) Lineamientos para la administración de los recursos humanos que deberán aplicarse a los dependencias y órganos administrativos descentralizados del poder ejecutivo del estado de Quintana Roo (3) Requisitos para causar alta (4) Cédula de evaluación del desempeño laboral (5) Oficio de los días de estirado cuatrimestre (6) Formato de permisos, vacaciones y cumpleaños	08/01/2024		Director Recursos Humanos Lc. Pedro Zavala Zapata
3.4	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.	Preventivo		3			Dirección Recursos Humanos	(1) Oficio en donde se informa que no existe el procedimiento para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución para, de manera supletoria se aplican los lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal a las dependencias y organismos de la administración pública central (2) Lineamientos del Ingreso de Personal de la Administración Pública Estatal (3) Solicitud del llenado de cédulas (4) Manual del llenado de cédulas (5) Cédulas de descripción y perfil de puestos.	08/01/2024	Elaborar los lineamientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.	Director Recursos Humanos Lc. Pedro Zavala Zapata
Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN											
4.1	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, aprobados en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las entidades, de cuerpos colegiados, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Preventivo				5	Dirección de Seguimiento Gubernamental	(1) Acta ISO-JD-2023 (2) Acta ISO-JD-2023 (3) Acta ISO-JD-2023 (4) Acta ISO-COCODI-2023 (5) Acta ISO-COCODI-2023 (6) Acta ISO-COCODI-2023 (7) Acta ISO-COCODI-2023	08/01/2024		Dirección Seg. Gubernamental Mtro. Mauro Vargas García.
4.2	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permita a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Detectivo				5	Dirección de Seguimiento Gubernamental	(1) Acta ISO-JD-2023 (2) Acta ISO-JD-2023 (3) Acta ISO-JD-2023 (4) Oficio en donde se da a conocer a los coordinadores de área y directores la presentación ejecutiva relativo a la cuarta sesión ordinaria del COCODI (5) Acta ISO-COCODI-2023 (6) Presentación Ejecutiva de PowerPoint ISO-COCODI-2023 (7) Presentación Ejecutiva de PowerPoint ISO-JD-2023	08/01/2024		Dirección Seg. Gubernamental Mtro. Mauro Vargas García.
4.3	Operan mecanismos para informar a las instancias superiores (Comité de Ética, Órganos de Gobierno de las Entidades), de actos contrarios o la ética y conducta institucional.	Correctivo				5	Dirección Jurídica Presidente del COEPCI	(1) Acta ISO-COEPCI-2023 (2) Acta ISO-COEPCI-2023 (3) Acta de instalación ISO-COEPCI-2023 (4) Informe Anual COEPCI	08/01/2024		Dirección Jurídica. Lic. Florencia Song Zapata C. Carlos Cobos Castro [Relativo administración anterior]

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO												08-ene-24
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo y cargo	Fecha de Elaboración:	
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución							Avanzado
4.4 Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Correctivo					5	Dirección Jurídica Presidente del COEPCI	(1) Oficio de la Dirección Jurídica en donde informa de las acciones para el establecimiento de los controles que atienden las debilidades detectadas derivados de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades al Interior del SGCS (2) Oficio de reinscripción de los buzones de quejas, denuncias y sugerencias (3) Acto-01 de la apertura de los buzones (4) Acto-02 de la apertura de los buzones (5) Acto-03 de la apertura de los buzones	08/01/2024			Dirección Jurídica. Lic. Florencia Song Zapata Presidente COEPCI C. Carlos Cobos Castro [Relativo administración anterior]
4.5 Los objetivos y metas del Plan Estratégico o de Negocios son comunicados a los áreas responsables de 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 COPLADE (5) Acta de la Segunda Sesión Ordinaria COPLADE (6) Oficio con la entrega del PED y Programa Sectorial 2023- 2027 (7) Programa Estatal de Desarrollo 2022-2027	08/01/2024			Jefe Departamento Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz
4.6 Existe información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento de las metas y objetivos institucionales y ésta se presenta al Titular de la Institución.	Correctivo					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 COPLADE (5) Acta de la Segunda Sesión Ordinaria COPLADE (6) Oficio con la entrega del PED y Programa Sectorial 2023- 2027 (7) Programa Estatal de Desarrollo 2022-2027	08/01/2024			Jefe Departamento Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz
Componente SUPERVISIÓN												
5.1 Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.	Preventivo					5	Dirección de Seguimiento Gubernamental	(1) Evolución del Sistema Control Interno 2022 (2) Informe Anual 2022 (3) Matriz de Evaluación a Nivel Alto (4) PTCI (5) Acta ISO-COCODI-2023 (6) Acta IISO-COCODI-2023 (7) Acta IISO-COCODI-2023 (8) Acta IISO-COCODI-2023	08/01/2024			Dirección Seg. Gubernamental, Mtro. Mauro Vargas García.
5.2 Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.	Detectivo					5	Dirección de Seguimiento Gubernamental	(1) Oficio donde se da a conocer el calendario de trabajo (2) Calendario de trabajo de Junta Directiva y del COCODI para el ejercicio 2023 (3) Acta IISO-COCODI-2023 donde se presenta y aprueba el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2023 (4) Acta ISO-COCODI-2023 (5) Acta IISO-COCODI-2023 (6) Acta IISO-COCODI-2023 (7) Acta IISO-COCODI-2023	08/01/2024			Dirección Seg. Gubernamental, Mtro. Mauro Vargas García.

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO										08-ene-24
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución					
5.3	Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la Institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.	Correctivo				5	Dirección de Seguimiento Gubernamental	(1) Acta ISO-COCODI-2023 (2) Acta ISO-COCODI-2023 (3) Acta ISO-COCODI-2023 (4) Acta ISO-COCODI-2023	08/01/2024	Dirección Seg. Gubernamental, Mtro. Mauro Vargas García.
5.4	Las debilidades de control interno identificadas en el ejercicio de validación y monitoreo se incorporan en el Programa de Trabajo de Control Interno y se comunican al Comité de Control y Desempeño Institucional	Correctivo				5	Dirección de Seguimiento Gubernamental	(1) Acta de la I, II, III y IV Sesión Ordinaria COCODI, donde se informa de la implementación del control interno y estatus de las PTCI (2) ISO-COCODI 2022 donde se presenta y aprueba 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 mejoras administrativas derivadas 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 del seguimiento de auditores (7) Informe del seguimiento de auditores	08/01/2024	Dirección de Contabilidad Mtro. Armando Álvarez Zorile

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN
ÁREA TÉCNICA (AT)**

Fecha de Elaboración:

08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución					
Componente AMBIENTE DE CONTROL										
1.1 Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordadas con las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización y los procesos 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 procesos 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 delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos	Preventivo			3		Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzin Tuz	(1) Organigrama SQCS con nombres (2) Organigrama SQCS 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 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 establecidas en la normatividad aplicable	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 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			3		Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzin Tuz	(1) Oficio en donde se entregan las 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 microfonista (9) Cédula operador de audio (10) Cédula operador de video (11) Cédula secretaria (13) Cédula torero	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
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN
ÁREA TÉCNICA (AT)**

Fecha de Elaboración:

08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación			Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado					
1.5	Se difunde, entre los servidores públicos de los distintos centros de trabajos la normalidad aplicable al proceso, así como las responsabilidades que en materia de administración de Riesgos tienen asignados.	Preventivo		3	Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzín Tuz	(1) Manual de organización (2) Manual de procedimientos (3) Oficio de la entrega del manual de organización y manual de procedimientos al jefe de departamento de área técnica y mantenimiento (4) Oficio de la entrega del manual de organización y manual de procedimientos al jefe de enlaces de televisión (5) Oficio con la entrega de los cédulos de los procedimientos al jefe de departamento de área técnica y mantenimiento (6) Oficio con la entrega de los cédulos de los procedimientos al jefe de enlaces de televisión	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
Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS									
2.1	Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas.	Preventivo			5 Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzín Tuz	(1) Oficio en donde se notifica que los objetivos del proceso encuentran alineados a los programas (2) Cédulas de identificación de procesos de enlaces de televisión (3) Cédulas de identificación de procesos de sistemas de televisión	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
2.2	Están identificados y documentados los riesgos de las actividades críticas del proceso, incluidos los riesgos de fraude o corrupción, y establecidos los mecanismos para su mitigación	Preventivo			5 Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(1) Matriz Riesgo Control Área Técnica	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
2.3	Existen mecanismos para asignar las responsabilidades para la mitigación y Administración de Riesgos por parte de quienes operan el proceso	Preventivo		3	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(1) PTCI - Área Técnica	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
2.4	Existen mecanismos para informar a los mandos superiores sobre posibles riesgos, incluyendo los de corrupción, abusos y fraudes potenciales en las operaciones que pueden afectar el proceso.	Preventivo			5 Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(1) Oficio en donde se informa que si existen mecanismos para informar a la alta dirección (2) Oficio en donde se reporta un equipo en malas condiciones (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 Área Técnica Ing. Fernando Navarrete

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN
ÁREA TÉCNICA (AT)**

Fecha de Elaboración:

08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución						
Componente ACTIVIDADES DE CONTROL											
3.1 Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos, y éstos son ejecutados por el servidor público facultado conforme a la normatividad	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Matriz Riesgo Control Área Técnica (2) PTCI - Área Técnica	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navorete
3.2 Se instrumentan acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Acta de la primera sesión ordinaria COCODI (2) 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 Navorete
3.3 Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Preventivo					4	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navorete	(1) Oficio en donde informa la coordinación general de área técnica que se desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y a reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's que están especificados en el programa de trabajo de control interno (2) PTCI - Área Técnica	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navorete
3.4 Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Matriz Riesgo Control Área Técnica	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navorete
3.5 Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas.	Preventivo					5	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 SIPIRES segundo trimestre (3) Formato SIPIRES 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 Navorete

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN
ÁREA TÉCNICA (AT)**

Fecha de Elaboración:

08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución						Avanzado
3.6 El proceso cuenta con indicadores y/o estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en su ejecución.	Preventivo					5	Jefe Deplo. Planeación Lic. Aniceto Catzín Tuz	(1) Oficio en donde se informa que si cuentan con estándares de calidad, mismos que se encuentran alineados al programa presupuestario de comunicación social (2) Formato evaluatorio programática de indicadores del segundo trimestre (3) Formato evaluatorio programática de indicadores anual (4) Calendario anual de mantenimientos	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
3.7 El proceso cuenta con políticas y procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control documentados y actualizados.	Preventivo				3		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	(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) Manual de organización del área técnica (3) Manual de procedimientos del área técnica (4) Oficio del primer trimestre de actividades (5) Oficio del segundo trimestre de actividades (6) Oficio del tercer trimestre de actividades	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
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		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
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 integrarlos 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 (5) Minuta-01 (6) Minuta-02 (7) Minuta-03 (8) Minuta-04	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
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					Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	(1) Oficio en donde la Coordinación General Técnica informa que no cuenta con el diagrama de flujo del proceso de mantenimiento de equipo tecnológico de línea de producción y transmisión.			Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN
ÁREA TÉCNICA (AT)**

Fecha de Elaboración:

08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Optimo			
3.11 Las recomendaciones y acuerdos de los Comités, relacionados con el proceso, se obtienen 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		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
3.12 Existen y operan en los procesos actividades de control desarrollados mediante el uso de TIC's.	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		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
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			2			Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	(1) Oficio en donde se informa que si se identifica la necesidad de la utilización de los TIC's en la planeación, desarrollo y en los sistemas de reportes que se trabajarán mediante la programación de formatos durante el 2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
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 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		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
3.15 Existen planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias, y estos son probados.	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		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
3.16 Los sistemas de información que apoyan el proceso cumplen con los estándares de seguridad establecidos.	Preventivo			2			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 las políticas de seguridad de la información (3) Proyecto de las Políticas de informática (4) Proyecto de los Lineamientos de Informática		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete

Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN
ÁREA TÉCNICA (AT)**

Fecha de Elaboración:

08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación					Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado						Óptimo
4.1 Se tiene un mecanismo para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del Programas, objetivos y metas, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos	Preventivo						5	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	(1) Oficio en donde se informa que la verificación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de la Coordinación General Técnica, se realiza a través de la comparación entre los informes trimestrales y el calendario anual de mantenimientos y que estos se alinean a las políticas y criterios de cobertura informativa brindada por la señal de televisión del programa presupuesto de comunicación social (2) Oficio primer semestre de actividades (3) Oficio con el segundo trimestre de actividades (4) Oficio con el tercer trimestre de actividades (5) Formato Sipress del segundo trimestre (6) Formato del Sipress anual	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
4.2 Los sistemas de información que apoyan el proceso cuentan con mecanismos para garantizar que la información al momento de su captura sea válida y completa.	Preventivo						5	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	(1) Oficio en donde se informa que la Coordinación General Técnica cuenta con mecanismos para garantizar que la información al momento de su captura sea válida y completa como es el caso de los sistemas de información de los viáticos, así como el calendario anual de mantenimientos (2) Informe de Viáticos (3) Calendario Anual de Mantenimientos	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
4.3 Dentro de los sistemas de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Preventivo						5	Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete	(1) Oficio en donde se informa la Coordinación General Técnica que si cuenta con información sobre el estado programático presupuestal del proceso y que esta descrito en el PBR (2) Indicador IND012 del formato evaluativo programático del SIPRESS (3) Indicador IND017 del formato evaluativo programático del SIPRESS (4) Distribución calendarizada del presupuesto por capítulo de gasto y partida específica	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN
ÁREA TÉCNICA (AT)**

Fecha de Elaboración:

08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución					
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 preventivos a instrumentar, y se da seguimiento de las deficiencias reportadas.	Preventivo				5	(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
Componente SUPERVISIÓN										
5.1	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Preventivo				5	(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 tomen las acciones que correspondan para no caer de nuevo cuenta en las omisiones que dieron pie a la auditoría.	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete
5.2	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos operativos y de soporte por parte del Titular y los mandos superiores y medios, el Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Defectivo				5	(1) Evaluación del Sistema de Control Interno del SQCS 2022 (2) Minuta-01 (3) Minuta-02 (4) Minuta-03 (5) Minuta-04	08/01/2024		Coord. Gral Área Técnica Ing. Fernando Navarrete

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS PARA SU TRANSMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA BARRA PROGRAMÁTICA DEL CANAL 4.1 DE TV
TELEVISIÓN**

Fecha de Elaboración:

08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación					Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado					
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 procesos y procedimientos que rigen el proceso.	Preventivo		3			Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzín Tuz	(1) Oficio en donde la Coordinación General de Televisión si cuenta con un organigrama (2) Manual de organización de televisión (3) Manual de procedimientos	08-ene-24	(1) Actualizar y Autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y manual de procedimientos	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
1.2	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Preventivo		3			Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzín Tuz	(1) Oficio en donde informo que si se cuenta con un organigrama (2) Organigrama SOCS con nombres (3) Organigrama SOCS sin nombres (4) 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. 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 establecidos en la normatividad aplicable	Preventivo		3			Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzín Tuz	(1) Oficio en donde la Coordinación General de Televisión si cuenta con el manual de organización y el manual de procedimientos pero que estos no se encuentran actualizados (2) Manual de organización de televisión (3) Manual de procedimientos	08-ene-24	(1) Actualizar y Autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y manual de 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		3			Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzín 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 manual de procedimientos	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
1.5	Se difunden, entre los servidores públicos de los distintos centros de trabajos la normatividad aplicable al proceso, así como las responsabilidades que en materia de administración de Riesgos tienen asignados.	Preventivo	0				Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	No presento evidencia documental	08/01/2024	Difundir entre los servidores públicos de los distintos centros de trabajos 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 Catzín 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

Page 34 of 63

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS PARA SU TRANSMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA BARRA PROGRAMÁTICA DEL CANAL 4 JDE TV
TELEVISIÓN**

Fecha de Elaboración:

08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Carga del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo y cargo	
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución						Avanzado
2.2	Están identificados y documentados los riesgos de las actividades críticas del proceso, incluidos los riesgos de fraude o corrupción, y establecidos los mecanismos para su mitigación.	Preventivo				5	Director Seg. Gubernamental Mtro Mauro Vargas García	(1) Matriz Riesgo Control de Televisión	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
2.3	Existen mecanismos para asignar las responsabilidades para la mitigación y Administración de Riesgos por parte de quienes operan el proceso.	Preventivo			3		Director Seg. Gubernamental Mtro Mauro Vargas García	(1) PTCl -Televisión	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
2.4	Existen mecanismos para informar a los mandos superiores sobre posibles riesgos, incluyendo los de corrupción, abusos y fraudes potenciales en las operaciones que pueden afectar el proceso.	Preventivo				5	Director 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 las mañanas 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	Las actividades de control interno otenden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos, y éstos son ejecutados por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Preventivo				5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(1) Matriz Riesgo Control de Televisión (2) PTCl - Televisión	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
3.2	Se instrumentan acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas.	Preventivo				5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(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	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Preventivo	0				Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde informa la coordinación general de Televisión que no se cuenta con un proceso de seguridad en la plataforma GSON (2) Oficio en donde se solicita un protocolo de seguridad	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández

Page 35 of 63

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS PARA SU TRANSMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA BARRA PROGRAMÁTICA DEL CANAL 5.1 DE TV
TELEVISIÓN**

Fecha de Elaboración:

08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo y cargo	
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución						Avanzado
3.4	Se encuentran claramente definidos las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidos con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Preventivo				5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(1) Matriz Riesgo 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 analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas.	Preventivo		2			Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzín 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		2			Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catzín 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		3			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 Caribe F.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 García	(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 integrarlos al PTCI para su seguimiento y atención.	Preventivo				5	Director Seguimiento Gub. 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 (5) Minuto-01 (6) Minuto-02 (7) Minuto-03 (8) Minuto-04	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS PARA SU TRANSMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA BARRA PROGRAMÁTICA DEL CANAL 4.1 DE TV
TELEVISIÓN**

Fecha de Elaboración:

09-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo y cargo	
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución						Avanzado
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		2			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
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 Segujimiento 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
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 testigo de la pauta de programación y plataforma IGSÓN (2) recorte de promocional del IQM (3) Hoja de inserción (4) Planilla de programación de la semana 51 de 2023	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
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	Evaluar las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
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	0				Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde se solicita información (2) Oficio en donde se solicita a la Jefe 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 IGSÓN	08/01/2024		Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
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	(1) Elaborar y autorizar los planes y protocolos para la continuidad de las operaciones en caso de contingencias	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
3.16	Los sistemas de información que apoyan el proceso cumplen con los estándares de seguridad establecidos.	Preventivo		2			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 las políticas de seguridad de la información (3) Proyecto de las Políticas de informática (4) Proyecto de los Lineamientos de informática	08/01/2024	(1) Elaborar y autorizar las Políticas de Seguridad de la Información	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS PARA SU TRANSMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA BARRA PROGRAMÁTICA DEL CANAL 4.1 DE TV
TELEVISIÓN**

Fecha de Elaboración: 08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Carga del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución					
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, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos	Preventivo	1				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	2				Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde se informa que por medio de una revisión previa 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 realizar el material y en edición se revisan los materiales armados y finalizados previos a su reproducción al día.	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				5	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde se envía información (2) Distribución calendarizada del presupuesto por capítulo de gasto y partida específica (3) Distribución calendarizada del presupuesto (4) Formato Evaluatorio Programático SIPRES FESIPRESS-01 del INDO12 (5) Formato Evaluatorio Programático SIPRES FESIPRESS-01 del INDO17 (6) Formato Evaluatorio Programático SIPRES FESIPRESS-01 del PED151	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				5	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 (5) Oficio donde se informa la Directora General de las reuniones semanales de control de actividades (6) Oficio en donde informa de las reuniones matutinas los lunes de cada semana	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández
Componente SUPERVISIÓN										
5.1	Los resultados de los auditorías de instancias fiscalizadoras se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Preventivo				5	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández	(1) Oficio en donde informa 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

**MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS PARA SU TRANSMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA BARRA PROGRAMÁTICA DEL CANAL 4.1 DE TV
TELEVISIÓN**

Fecha de Elaboración: 08-ene-24

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación					Carga del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado					
5.2	Detectivo						5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(1) Evaluación del Sistema de Control Interno del SQCS 2022 (2) Minuta-01 (3) Minuta-02 (4) Minuta-03 (5) Minuta-04	08/01/2024	Coord. Gral. Televisión C. José Carlos Hernández

Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos operativos y de soporte por parte del Titular y los mandos superiores y medios, el Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

ANEXO - 05

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO RADIO										
TRANSMISIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS RADIOFÓNICOS, MEDIANTE LAS ESTACIONES DE RADIO DEL SISTEMA QUINTANAROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL RADIO										
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	Documentada	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 las políticas y procedimientos que rigen el proceso.	Preventivo		3		Jefe Depto. Planeación Lic. Anticeto Cortán 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, asegura y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Preventivo		3		Jefe Depto. Planeación Lic. Anticeto Cortán Tuz	(1) Organigrama SACS con nombres (2) Organigrama SACS 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		3		Jefe Depto. Planeación Lic. Anticeto Cortán 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 actualizados conforme a las funciones y responsabilidades que realizan en el proceso.	Preventivo		3		Jefe Depto. Planeación Lic. Anticeto Cortán 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 los cédulos 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 difunden, entre los servidores públicos de los distintos centros de trabajo la normatividad aplicable al proceso, así como las responsabilidades que en materia de administración de Riesgos tienen asignados.	Preventivo	0			Jefe Depto. Planeación Lic. Anticeto Cortán Tuz	(1) Oficio en donde se informa que la difusión de la normatividad entre los servidores públicos se realiza a través de los actos de COCODI	08/01/2024	(1) Actualizar y Autorizar ante las autoridades competentes el Manual de organización y manual de procedimientos (2) Difundir 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		5		Jefe Depto. Planeación Lic. Anticeto Cortán 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

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación					Carga del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentada	En ejecución	Avanzado					
2.2	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(1) Matriz Riesgo Control Radio	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
2.3	Preventivo				3		Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(1) PTCl - Radio	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
2.4	Preventivo					5	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que el mecanismo para informar a los mandos superiores son los reportes técnicos (2) Oficio con Reporte Técnico (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 Radio C. Carlos Cobos Castro
Componente ACTIVIDADES DE CONTROL											
3.1	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(1) Matriz Riesgo Control Radio PTCl - Radio	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
3.2	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. 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 Radio C. Carlos Cobos Castro
3.3	Preventivo					4	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que las actividades de control utilizando las TIC's es la gestión de los mantenimientos (2) Calendario de mantenimientos	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
3.4	Preventivo					5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(1) Matriz Riesgo Control Área Técnica	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro

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	Documentada	En ejecución					
3.5	Preventivo	0				Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán Tuz	No presenta evidencia documental	08/01/2024	Presentar el cumplimiento de objetivos y metas del SIPRRS	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
3.6	Preventivo					Jefe Depto. Planeación Lic. Aniceto Catán 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		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
3.7	Preventivo	0				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	Preventivo	0				Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas García	(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	Preventivo					Director Seguimiento Gub. 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 (5) Minuto-01 (6) Minuto-02 (7) Minuto-03 (8) Minuto-04	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
3.10	Preventivo	0				Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que no se cuenta con el mapeo de proceso (2) Carta programática y rol de operadores	08/01/2024	Elaborar el mapeo del proceso	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
3.11	Preventivo					Director Seguimiento Gub. 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 Radio C. Carlos Cobos Castro
3.12	Preventivo					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

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación				Carga del resguardatorio 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	Documentada	En ejecución					
3.13	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 etopos del proceso,	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
3.14	Preventivo	0				Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que no se cuenta con un protocolo de permisos y roles para el acceso a los sistemas	08/01/2024	Establecer roles y permisos para el personal que tiene acceso a los sistemas que soportan el proceso	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
3.15	Preventivo				5	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que si existen planes de continuidad de las operaciones críticas (2) Acreditación del PIPC - Programa Interno Protección Civil (3) Solicitud de información del Programa de Excelencia en el Servicio público a los enlaces de protección civil	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
3.16	Preventivo	1				Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que no se cuenta con un sistema de información que apoye al proceso con los estándares de seguridad establecidos (2) Oficio en donde se informa que se está en proceso de desarrollo de las políticas de seguridad de la información (3) Proyecto de las Políticas de informática (4) Proyecto de los Lineamientos de Informática	08/01/2024	Establecer estándares de seguridad para los sitios de información que apoyan el proceso	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN										
4.1	Preventivo	1				Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que si se cuenta con un mecanismo para la elaboración de informes respecto al logro de objetivos y metas (2) Cédula de evaluación de medios de verificación	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
4.2	Preventivo	0				Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que no se cuenta con mecanismos para garantizar los sistemas de información que apoyan el proceso	08/01/2024	Implementar mecanismos para garantizar que la información al momento de su captura sea válida y completo	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro
4.3	Preventivo				5	Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro	(1) Oficio en donde se informa que si se genera un informe de resultado y formado evaluativo del estado programático en forma oportuna, suficiente y confiable (2) Formuto evaluatorio programático del SIPRES	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Instrumentación					Carga del resguardatorio 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	Documentada	En ejecución	Avanzado						Óptimo
4.4	Preventivo						5	Director Seguimiento Gub. Mtro Mauro Vargas Garcia	(1) Oficio en donde se informa que si existe un mecanismos para informar a los mandos superiores (2) Oficio en donde se reporta la mala calidad en la señal de transmisión (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 Radio C. Carlos Cobos Castro
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 (3) Inventario de mobiliario y equipo	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 SQCS 2022 (2) Minuta-01 (3) Minuta-02 (4) Minuta-03 Minuta-04 (5)	08/01/2024		Coord. Gral Radio C. Carlos Cobos Castro



Proyecto 12		Comunicar a los servidores públicos del SQCS las metas y objetivos, visión y misión institucional			
Objetivo:		SECOES: Recomendando complementar la evidencia con su normativa interna actualizada, en el cual se establecen facultades, funciones y actividades de los servidores públicos para el logro de los objetivos del SQCS			
Área Responsable:		Coordinación General de Administración		Fecha Compromiso:	
				10/09/2027	
		ACTIVIDADES		Mtro. María Guadalupe Inzunza Apodaca	
1	Dar a conocer las metas, objetivos, misión y visión institucionales	27/04/2023	28/06/2023	Oficio	Archivo
2	Taller para garantizar que todos los servidores públicos estén enterados	27/04/2023	28/06/2023	Presentación Taller	Archivo
3	Encuestas para conocer y asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos	27/04/2023	28/06/2023	Encuesta	Archivo
4	Proyecto de actualización del Manual de Organización	01/10/2024	31/08/2024	Manual Organización	Archivo
4.1	Reunión informativa, para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/10/2024	01/10/2024	Manual Organización / Minuta reunión	Archivo
4.2	Requisitor formales entregados en reunión informativa por parte de las áreas involucradas	02/10/2024	31/03/2025	Manual Organización / Formatos	Archivo
4.3	Recepción, revisión y validación de formatos requisitados por parte de las áreas involucradas	07/02/2025	31/03/2025	Manual Organización / Acuse Oficio de validación	Archivo
4.4	Elaborar el Proyecto de Manual de Organización	01/04/2025	30/06/2025	Manual Organización	Archivo
4.5	Presentar el Proyecto de Manual de Organización para validación ante SEFPLAN y SECOES	01/07/2025	01/07/2025	Manual Organización / Oficio acuse	Archivo
4.6	Obtención de validación del Proyecto de Manual de Organización por parte de SEFPLAN y SECOES	02/07/2025	31/03/2024	Manual Organización / Oficio de validación	Archivo
4.7	Presentar el Proyecto de Manual de Organización al Órgano de Gobierno para su aprobación	01/04/2026	31/08/2026	Manual Organización / Acto de la sesión	Archivo
5	Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos	01/10/2024	10/09/2027	Manual Procedimientos	Archivo
5.1	Reunión informativa, para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/10/2024	01/10/2024	Manual Procedimientos / Minuta reunión	Archivo
5.2	Requisitor formales entregados en reunión informativa por parte de las áreas involucradas	02/10/2024	31/01/2025	Manual Procedimientos / Formatos	Archivo
5.3	Recepción, revisión y validación de formatos requisitados por parte de las áreas involucradas	07/02/2025	31/03/2025	Manual Procedimientos / Oficio de validación	Archivo
5.4	Elaborar el Proyecto de Manual de Procedimientos	07/09/2026	31/12/2026	Manual Procedimientos	Archivo
5.5	Presentar el Proyecto de Manual de Procedimientos para validación ante SEFPLAN y SECOES	20/01/2027	20/01/2027	Manual Procedimientos / Oficio acuse	Archivo
5.6	Validación del Proyecto de Manual de Procedimientos por parte de SEFPLAN y SECOES	21/01/2027	30/07/2027	Manual Procedimientos / Oficio de validación	Archivo
5.7	Presentar el Proyecto de Manual de Procedimientos al Órgano de Gobierno para su aprobación	04/08/2027	10/09/2027	Manual Procedimientos / Acto de la sesión	Archivo
Proyecto (1.2.1)					
Comunicar a los servidores públicos del SQCS las metas y objetivos, visión y misión institucional					
Las integrantes de la Junta directiva en la primera sesión se dan por enteradas de que el sistema quinthonense de comunicación social, envía a las instancias correspondientes del estado para que estos revisen y dictaminen, el proyecto de reforma, adiciones y derogaciones al decreto de creación del sistema quinthonense de comunicación social, a fin de dar cumplimiento a los términos estipulados en la ley federal de telecomunicaciones y radio difusión, según el acuerdo 03/10/15/SQCS/FEWERO/2019.					
Objetivo:		Realizar el Decreto de Creación del Organismo		Fecha Compromiso:	
				30/01/2024	
Área Responsable:		Dirección Jurídica		Uc. Florencia de Jesús Song Zapata	
		ACTIVIDADES		Entregable	
1	Realizar el Proyecto de Decreto del SQCS	25/09/2023	25/08/2024	Documento	Archivo de los Titulares
2	Turnar el Proyecto de Decreto a la Consejería Jurídica	30/08/2024	30/12/2024	Documento	Archivo de los Titulares
3	Una vez validado el proyecto, Remitir Secretario de Gobierno para envío al Poder Legislativo	03/01/2025	30/06/2025	Documento	Archivo de los Titulares
4	Aprobación del Decreto por el Poder Legislativo	04/07/2025	30/12/2025	Documento	Archivo de los Titulares
5	Una vez recibido la aprobación Verificar o realizar la publicación del Decreto del SQCS	02/01/2026	30/01/2026	Documento	Archivo de los Titulares
Procedimiento para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades					
SECOES: se recomienda que el SQCS debiera presentar la evidencia en donde formaliza el ingreso y evolución del personal, se apoyarán a lo aplicable el SQCS, en lo establecido en los lineamientos para regular el proceso de ingreso al personal a las dependencias de la administración pública del Estado de Quintana Roo, en tanto elaborarán su normativa interna que contenga el proceso para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto junto con sus formatos validados y autorizados.					
Objetivo:		Cumplir con el perfil adecuado para los puestos		Fecha Compromiso:	
				30/04/2024	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos		Responsable Instrumentación:	
				Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - SQCS



ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Actualizar y autorizar ante las instancias correspondientes los documentos normativos de las competencias profesionales generales, técnicas, específicas de la "Cédula de Descripción y Perfil del Puesto"	23/04/2023	30/09/2024	Formato	Archivo
1.1	Elaboración formato "Cédula de Descripción y Perfil del Puesto"	23/04/2023	23/04/2023	Formato	Archivo
1.2	Enviar a validación ante SEFPLAN y SECOES	25/03/2024	25/03/2024	Formato / Oficio acuse	Archivo
1.3	Obtención de la validación por parte de SEFPLAN y SECOES	26/03/2024	30/09/2024	Formato / Oficio de validación	Archivo
2	Actualizar y Autorizar ante las instancias correspondientes el Manual de Descripción y Perfil de Puestos	01/10/2024	30/04/2026	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a los áreas involucradas	01/10/2024	01/10/2024	Manual Descripción Perfil Puestos / Minuta reunión	Archivo
2.2	Requisitar formatos entregados en reunión informativa por parte de las áreas involucradas	02/10/2024	31/01/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Formatos	Archivo
2.3	Recepción, revisión y validación de formatos requisitados por parte de las áreas involucradas	07/02/2025	31/03/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Oficio validación	Archivo
2.4	Elaborar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos	01/04/2025	30/06/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.5	Presentar Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos para validación (SEFPLAN y SECOES)	01/07/2025	01/07/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Acuse	Archivo
2.6	Obtención Validación del Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos (SEFPLAN y SECOES)	02/07/2025	02/02/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Validación	Archivo
2.5	Presentar Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos a la Junta Directiva para su aprobación	06/02/2026	30/04/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de sesión	Archivo
Políticas y Procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades					
SECOES: se recomendando al SQCS presentar las políticas internas aprobadas de la descripción de puestos, (tal como el manual aprobado) la evidencia de la aplicación de la normatividad de la promoción del personal y elaborar un calendario de capacitaciones para cada jefe/a y establecer sus acciones para su debido seguimiento.					
Objetivo:		Fecha Compromiso:		30/04/2024	
Área Responsable:		Responsable Instrumentación:		Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el proceso de Ingreso y Promoción del personal SQCS	01/10/2024	30/04/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS	Archivo
1.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/10/2024	01/10/2024	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Minuta	Archivo
1.2	Elaborar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el Ingreso y Promoción del personal SQCS	07/10/2024	31/01/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS	Archivo
1.3	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal - validación SEFPLAN y SECOES	10/02/2025	10/02/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio Acuse	Archivo
1.4	Obtención Validación Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal ante SEFPLAN y SECOES	12/02/2025	31/10/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio Validación	Archivo
1.5	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción Personal ante Junta Directiva para Aprobación	04/11/2025	30/04/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Acta Sesión	Archivo
2	Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/10/2024	19/12/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Archivo
2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/10/2024	01/10/2024	Plan Anual Capacitación Personal / Minuta Reunión	Archivo
2.2	Entrega de propuestas de capacitación por parte de las áreas involucradas	07/10/2024	31/01/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio Acuse	Archivo
2.3	Recepción, revisión y validación de propuestas por parte de las áreas involucradas para conformar el Plan anual de capacitación de personal	07/02/2025	31/03/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Acuse Oficio Validación	Archivo
2.4	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/04/2025	30/06/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Archivo
2.5	Presentar el Proyecto Plan anual de capacitación de personal ante el Comité de Control y Desempeño Institucional	07/07/2025	19/12/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio Acuse	Archivo
II. Componente de Administración de Riesgos					
Proyecto (2.1):					
Se aplica la metodología de las políticas de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evolución de procesos de riesgos de procesos para la administración pública central y por el personal del Estado de Quintana Roo.					
Administración					
SECOES: Se recomienda presentar la evidencia de la implementación de la metodología de la administración de riesgos realizada en el ejercicio evaluado, evidencia de las herramientas de administración de riesgos, mapa de impacto y probabilidad, catálogo de riesgos y los programas de trabajo de control interno, de los controles implementados para mitigar dichos riesgos, así como la evolución de estos.					



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - SOCS



8

Objetivo:	Aplicar la metodología de las políticas de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de proceso	Fecha Compromiso:	30/06/2024	Mtro. María Guadalupe Itzurrza Apodaca / Lic. Jonathan Castro Herrera
Área Responsable:	Coordinación General de Administración / Dirección de Promoción y Polícticos	Responsable Instrumentación:		
ACTIVIDADES				
1	Taller de capacitación de las normas generales de control interno y metodología de la Administración de riesgos	Fecha Inicio	14/03/2024	Documento
2	Notificación del Proceso que será objeto de la aplicación del análisis de la Administración de riesgos	12/03/2024	14/03/2024	Documento
3	Taller de identificación de actividades críticas, riesgos y sus factores	02/04/2024	02/04/2024	Documento
4	Valoración de la cédula de evolución de impacto y probabilidad	09/04/2024	16/04/2024	Documento
5	Elaboración de la matriz riesgo control	25/04/2024	03/05/2024	Documento
6	Elaboración del PTCI	07/05/2024	17/05/2024	Documento
Proyecto (2.1):	Se aplica la metodología de las políticas de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evolución de riesgos de procesos para la administración pública central y perimetral del Estado de Quintana Roo.			
Sistemas	SECOES: Se recomienda presentar la evidencia de la implementación de la metodología de la administración de riesgos realizada en el ejercicio evaluado, evidencia de los talleres de administración de riesgos, mapa de impacto y probabilidad, catálogo de riesgos y los programas de trabajo de control interno, de los controles implementados para mitigar dichos riesgos, así como la evolución de estos.			
Objetivo:	Aplicar la metodología de las políticas de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de proceso	Fecha Compromiso:	30/06/2024	C. José Antonio Carverra Flores
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	Responsable Instrumentación:		
ACTIVIDADES				
1	Taller de capacitación de las normas generales de control interno	Fecha Inicio	14/03/2024	Documento
2	Notificación del Proceso que será objeto de la aplicación del análisis de la Administración de riesgos	12/03/2024	14/03/2024	Documento
3	Taller de identificación de actividades críticas, riesgos y sus factores	02/04/2024	02/04/2024	Documento
4	Valoración de la cédula de evolución de impacto y probabilidad	09/04/2024	16/04/2024	Documento
5	Elaboración de la matriz riesgo control	25/04/2024	03/05/2024	Documento
6	Elaboración del PTCI	07/05/2024	17/05/2024	Documento
Proyecto (2.3):	Aplicar la metodología para el cumplimiento de las etapas para la administración de riesgos, para su identificación, descripción, evolución, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.			
Administración	SECOES: 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 identificados en los talleres, así como la evolución de estos.			
Objetivo:	Aplicar la metodología de Administración de Riesgos del Área Sustantiva de la Dirección de Sistemas e Informática del SOCS.	Fecha Compromiso:	30/06/2024	
Área Responsable:	Coordinación General de Administración / Dirección de Promoción y Polícticos	Responsable Instrumentación:		Mtro. María Guadalupe Itzurrza Apodaca / Lic. Jonathan Castro Herrera
ACTIVIDADES				
1	Convocar al taller de capacitación de las normas generales de control interno con todos los titulares	Fecha Inicio	14/03/2024	Minuta de la Sesión/Lista de Asistencia
2	Convocar a la reunión de trabajo con todos los titulares para notificar los procesos que serán objeto de identificación de riesgos.	12/03/2024	14/03/2024	Minuta de la Sesión
3	Convocar a la reunión de trabajo con todos los titulares para realizar el taller de la identificación de actividades críticas, riesgos y sus factores.	02/04/2024	02/04/2024	Minuta de la Sesión
4	Convocar a la reunión de trabajo con todos los titulares para realizar la valoración de la cédula de evolución de impacto y probabilidad	09/04/2024	16/04/2024	Minuta de la Sesión
5	Convocar a la reunión de trabajo con todos los titulares para identificar para realizar la elaboración de la matriz riesgo control	25/04/2024	03/05/2024	Minuta de la Sesión
6	Convocar a la reunión de trabajo con todos los titulares para identificar para elaborar el PTCI	07/05/2024	17/05/2024	Minuta de la Sesión



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - SGCs



Proyecto (2.3): Aplicar la metodología para el cumplimiento de los pasos 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.

Sistemas: SECOES: 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 evolución de estos.

Objetivo: aplicar la metodología de Administración de Riesgos del Área Sustantiva de la Dirección de Sistemas e Informática del SGCs.

Área Responsable: Director de Sistemas e Informática

Fecha Compromiso: 30/06/2024

Responsable Instrumentación: C. José Antonio Cervera Flores

ACTIVIDADES

	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	14/03/2024	14/03/2024	Minuto de la Sesión/Lista de Asistencia	Archivo de Titulares
2	12/03/2024	14/03/2024	Minuto de la Sesión	Archivo de Titulares
3	02/04/2024	02/04/2024	Minuto de la Sesión	Archivo de Titulares
4	09/04/2024	16/04/2024	Minuto de la Sesión	Archivo de Titulares
5	25/04/2024	03/05/2024	Minuto de la Sesión	Archivo de Titulares
6	07/05/2024	17/05/2024	Minuto de la Sesión	Archivo de Titulares

III. Componente de Actividades de Control

Proyecto (3.1): Del cumplimiento a las políticas y lineamientos de seguridad informática

SECOES: se recomienda elaborar sus políticas de seguridad de informática que se contemplen en los lineamientos de seguridad de informática

Objetivo: Elaborar las políticas y lineamientos de seguridad informática

Fecha Compromiso: 31/12/2024

Área Responsable: Dirección de Sistemas e Informática

Responsable Instrumentación: Director de Sistemas e Informática, C. José Antonio Cervera Flores

ACTIVIDADES

	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	02/04/2024	09/02/2024	Documento	Archivo
2	12/02/2024	16/02/2024	Informe	Archivo
3	19/02/2024	23/02/2024	Informe	Archivo
4	26/02/2024	01/03/2024	Minutos	Archivo
5	16/11/2023	08/03/2024	Documento	Archivo
6	16/11/2023	15/03/2024	Documento	Archivo
7	18/03/2024	18/03/2024	Documento Digital (envío por oficio)	Archivo
8	01/04/2024	01/04/2024	Documento Digital (envío por oficio)	Archivo
9	16/11/2023	31/12/2024	Documento	Archivo

Proyecto 3.4: Babor 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 SGCs

Objetivo: Cumplir con el perfil adecuado para los puestos

Fecha Compromiso: 31/12/2025

Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Responsable Instrumentación: Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata

ACTIVIDADES

Fecha Inicio

Fecha Término

Entregable

Medio de Verificación



1	Elaborar el procedimiento de evaluación de las competencias de los candidatos a ocupar un puesto en la institución	01/10/2024	31/12/2025	Baterías para evaluación	Archivo Recursos Humanos
1.1	Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a los áreas involucradas	01/10/2024	01/10/2024	Baterías para evaluación / Minio de reunión	Archivo Recursos Humanos
1.2	Entregar por parte de las áreas involucradas de las baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista	07/10/2024	31/01/2025	Baterías para evaluación / Acuse oficio	Archivo Recursos Humanos
1.3	Presentar baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista para validación ante SERPLAN y SECOES	10/02/2025	10/02/2025	Baterías para evaluación / Oficio acuse	Archivo Recursos Humanos
1.4	Obtención de validación de baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista por parte de SERPLAN y SECOES	11/02/2025	31/10/2025	Baterías para evaluación / Acuse Oficio de validación	Archivo Recursos Humanos
1.5	Presentar baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista ante el Comité de Control y Desempeño Institucional	10/11/2025	31/12/2025	Baterías para evaluación / Oficio acuse	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:		31/12/2024		
Área 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		
					01/02/2023		31/03/2024		Documento
2		Elaborar el reporte de avance trimestral con los indicadores de cumplimiento normativo, financiero, presupuestal y programático			01/04/2024		31/12/2024		Documento
Proyecto 4.4 (1)									
Existe un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.									
SECOES: usar y difundir la línea de denuncia ciudadana, así como de su buzón de quejas de las cuales se levanta acta de apertura									
Objetivo:		Hacer del conocimiento de la Dirección General el reporte ejecutivo del del registro, análisis y atención de las quejas y denuncias del SOCS			Fecha Compromiso:		31/12/2024		
Área Responsable:		Dirección Jurídica			Responsable Instrumentación:		Lic. Florencia de Jesus Song Zapata		
ACTIVIDADES									
1		Recepción y canalización de quejas y denuncias			Fecha Inicio		Fecha Término		
					01/01/2024		31/12/2024		Fotografías + Documento
2		Difusión al interior del SOCS del buzón de quejas, sugerencias e inconformidades			01/01/2024		31/12/2024		Fotografías + Documento
3		Difusión de los buzones digitales denuncia@socs.gob.mx [800 84 977 84]			01/01/2024		31/12/2024		Fotografías + Documento
Proyecto 4.4 (2)									
Existe un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.									
SECOES: usar y difundir la línea de denuncia ciudadana, así como de su buzón de quejas de las cuales se levanta acta de apertura									
Objetivo:		Hacer del conocimiento de la Dirección General el reporte ejecutivo del del registro, análisis y atención de las quejas y denuncias del SOCS			Fecha Compromiso:		31/12/2024		
Área Responsable:		Presidencia del COEPCI			Responsable Instrumentación:		COEPCI		
ACTIVIDADES									
1		Entregar el reporte de la atención de las denuncias por quejas y denuncias			Fecha Inicio		Fecha Término		
					19/12/2023		31/12/2024		Oficio Denuncias
2		Reporte de actividades del comité			19/12/2023		31/12/2024		Fotografías + Documento
3		Modificación al Código de Conducto			19/12/2023		31/05/2024		Documento
									Archivo de COEPCI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) - SOCS

V. Componente de Supervisión



Proyecto 5.5

Se atienden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos relativas al control interno, dentro de los plazos convenidos.

SECOES: dar seguimiento hasta la solventación interna, de las observaciones que no son solventadas o solventadas parcialmente por la autoridad fiscalizadora al término de su actuación

Objetivo:	Atender las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos	Fecha Compromiso:	31/12/2024		
Área Responsable:	Dirección de Contabilidad	Responsable Instrumentación:	Mtro. Armando David Alvarez Zarate		
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Elaborar el reporte de control del seguimiento de los auditores	16/11/2023	31/12/2024	Reporte	Archivo
2	Realizar las acciones de control interno para una mejor gestión de los recursos materiales, humanos y financieros.	16/11/2023	31/12/2024	Documento	Archivo
3	Presentar la solventación de las observaciones y recomendaciones	16/11/2023	31/12/2024	Documento	Oficios



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PCI)
MANUTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN - ÁREA TÉCNICA (AT)

I. Componente Ambiente de Control

CHC
SOCS

Proyecto 1.1		Elaborar el calendario de mantenimiento para los equipos de estudio o recepción satelital		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo:	Asegurar que los equipos de estudio o recepción satelital operen en forma eficiente y segura	Responsable		Ing. Fernando Navarrete García			
Área Responsable:		Coordinador General Técnica					
		ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de estudio o recepción satelital. [antenas, receptores, amplificadores, sistemas de monitoreo, computadores]	16/09/2023		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]	16/09/2023		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]	16/09/2023		30/06/2024		Frecuencia de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
4	Calendario de mantenimiento para los equipos de estudio o recepción satelital	16/09/2023		30/06/2024		Calendario de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	16/09/2023		30/06/2024		Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnica
Proyecto 1.2		Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de estudio o recepción satelital		Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Objetivo:	Asegurar que el personal técnico opere los equipos de estudio o recepción satelital correctamente	Responsable:		Ing. Fernando Navarrete García			
Área Responsable:		Coordinador General Técnica					
		ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico que operará los equipos de estudio o recepción satelital	16/09/2023		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	16/09/2023		30/06/2024		Plan de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
3	Solicitar la capacitación	16/09/2023		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]	16/09/2023		30/06/2024		Evaluación de capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
Proyecto 1.3		Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de estudio o recepción satelital		Fecha Compromiso:		31/12/2024	
Objetivo:	Recibir en tiempo y forma los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de estudio o recepción satelital	Responsable		Ing. Fernando Navarrete García			
Área Responsable:		Coordinador General Técnica					
		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 estudio o recepción satelital	16/09/2023		15/01/2024		Formato de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
2	Solicitud de insumos para realizar el mantenimiento	16/09/2023		31/01/2024		Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
3	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	16/09/2023		31/12/2024		Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnica
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		Fecha Compromiso:		31/12/2024	
Objetivo:	Garantizar la continuidad de la operación y transmisión de los equipos de estudio o recepción satelital	Responsable		Ing. Fernando Navarrete García			
Área Responsable:		Coordinador General Técnica					
		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.	16/09/2023		31/02/2024		Necesidades de Energía	Archivo Coordinación Área Técnica
2	Cotizar la adquisición de la planta de emergencia	16/09/2023		31/02/2024		Cotizaciones	Archivo Coordinación Área Técnica



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN - ÁREA TÉCNICA (AT)

I. Componente Ambiente de Control

3	Identificar y evaluar a proveedores de plantas de emergencia	16/09/2023	11/03/2024	Lista de Proveedores	Archivo Coordinación Área Técnica
4	Elaborar el formato de solicitud de una planta de emergencia	16/09/2023	13/03/2024	Firmado de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
5	Solicitar la adquisición de la Planta de Emergencia	16/09/2023	18/03/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
6	Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia	16/09/2023	31/12/2024	Informe de Instalación y Pruebas	Archivo Coordinación Área Técnica
Proyecto 1.5					
Objetivo:	Asegurar que los equipos de programación, distribución y transmisión funcionen en forma eficiente y segura	Fecha Compromiso:	31/12/2024		
Área Responsable:	Coordinador General Técnica	Responsable		Ing. Fernando Navarrete García	
ACTIVIDADES					
1	Realizar un inventario de todos los equipos de programación, distribución y transmisión [servidores, sistemas de transmisión, dispositivos de red, software, hardware y cualquier otro componente relevante]	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación
		16/09/2023	30/04/2024	Inventario de equipos	Archivo Coordinación Área Técnica
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	16/09/2023	31/12/2024	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]	16/09/2023	31/12/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
4	Elaborar el calendario de mantenimiento para los equipos de estudio o recepción satelital	16/09/2023	31/12/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	16/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnica
Proyecto 1.6					
Objetivo:	Asegurar que el personal técnico opere los equipos de programación, distribución y transmisión correctamente	Fecha Compromiso:	31/12/2024		
Área Responsable:	Coordinador General Técnica	Responsable:		Ing. Fernando Navarrete García	
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico que operará los equipos de programación, distribución y transmisión	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación
		16/09/2023	06/02/2024	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	16/09/2023	22/02/2024	Plan de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
3	Solicitar la capacitación	16/09/2023	28/02/2024	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]	16/09/2023	31/12/2024	Evaluación de capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica
Proyecto 1.7					
Objetivo:	Recibir en tiempo y forma los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de programación, distribución y transmisión	Fecha Compromiso:	31/12/2024		
Área Responsable:	Coordinador General Técnica	Responsable		Ing. Fernando Navarrete García	
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de programación, distribución y transmisión	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación
		16/09/2023	15/01/2024	Formato de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
2	Solicitud de insumos para realizar el mantenimiento	16/09/2023	31/01/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
3	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	16/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnica
Proyecto 1.8					
Objetivo:	Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la operación de los equipos de programación, distribución y transmisión	Fecha Compromiso:	31/12/2024		
Área Responsable:	Coordinador General Técnica	Responsable		Ing. Fernando Navarrete García	



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN - ÁREA TÉCNICA (AT)

I. Componente Ambiente de Control

ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Determinar las necesidades energéticas de los equipos de programación, distribución y transmisión	16/09/2023	29/02/2024	Necesidades de Energía	Archivo Coordinación Área Técnica
2	Coificar la adquisición de la planta de emergencia	16/09/2023	29/02/2024	Coizaciones	Archivo Coordinación Área Técnica
3	Identificar y evaluar a proveedores de plantas de emergencia	16/09/2023	11/03/2024	Lista de Proveedores	Archivo Coordinación Área Técnica
4	Elaborar el formato de solicitud de una planta de emergencia	16/09/2023	13/03/2024	Formato de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
5	Solicitar la adquisición de la Planta de Emergencia	16/09/2023	18/03/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica
6	Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia	16/09/2023	31/12/2024	Informe de Instalación y Pruebas	Archivo Coordinación Área Técnica

Page 54 of 63



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS PARA SU TRANSMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA BARRA PROGRAMÁTICA DEL CANAL 4.1 DE TV - TELEVISIÓN

I. Componente Ambiente de Control

Área Responsable:		Coordinador General de Televisión		Responsable:		C. José Carlos Hernández Chavez	
		ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1		Identificar las necesidades de capacitación del personal de televisión que operará los sistemas de producción y transmisión de televisión		12/09/2023	29/03/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
2		Elaborar el plan de capacitación		12/09/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
3		Solicitar la capacitación		12/09/2023	30/04/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
4		Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [apuntes, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]		12/09/2023	31/05/2024	Evaluación de capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.5		Envío de solicitudes de mantenimiento de equipos de edición de acuerdo al calendario		Fecha Compromiso:		31/12/2024	
Objetivo:		Asegurar que las licencias de edición siempre estén actualizadas		Responsable		C. José Carlos Hernández Chavez	
Área Responsable:		Coordinador General de Televisión					
		ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1		Realizar un inventario completo de todos los equipos de edición		12/09/2023	29/02/2024	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	29/03/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
3		Determinar la frecuencia del mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo		12/09/2023	29/03/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
4		Establecer el calendario de mantenimiento		12/09/2023	30/04/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
5		Oficios de solicitud de mantenimiento y actualización de equipos de edición.		12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
6		Reporte del cumplimiento del mantenimiento		12/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.6		Envío de solicitudes de mantenimiento de equipos de producción de acuerdo al calendario		Fecha Compromiso:		31/12/2024	
Objetivo:		Asegurar que las licencias de producción siempre estén actualizadas		Responsable		C. José Carlos Hernández Chavez	
Área Responsable:		Coordinador General de Televisión					
		ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1		Realizar un inventario completo de todos los equipos de producción		12/09/2023	29/02/2024	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	29/03/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
3		Determinar la frecuencia del mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo		12/09/2023	29/03/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
4		Establecer el calendario de mantenimiento		12/09/2023	30/04/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
5		Oficios de solicitud de mantenimiento y actualización de equipos de producción		12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
6		Reporte del cumplimiento del mantenimiento		12/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.7		Envío de solicitudes de mantenimiento de equipos de postproducción de acuerdo al calendario		Fecha Compromiso:		31/12/2024	
Objetivo:		Realizar calendario de oficinas de solicitud de mantenimiento para equipos de postproducción		Responsable		C. José Carlos Hernández Chavez	
Área Responsable:		Coordinador General de Televisión					
		ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1		Realizar un inventario completo de todos los equipos de postproducción		12/09/2023	29/02/2024	Inventario de equipos	Archivo de Coordinación de Televisión
2		Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de postproducción		12/09/2023	29/03/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS PARA SU TRANSMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA BARRA PROGRAMÁTICA DEL CANAL 4.1 DE TV - TELEVISIÓN

I. Componente Ambiente de Control

3	Determinar la frecuencia del mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	12/09/2023	29/03/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
4	Establecer el calendario de mantenimiento	12/09/2023	30/04/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
5	Oficios de solicitud de mantenimiento y actualización de equipos de postproducción	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
6	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Televisión
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:		28/06/2024	
Área Responsable: Coordinador General de Televisión					
ACTIVIDADES					
1	Identificar de las necesidades de las licencias de edición	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
2	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de licencias de edición	12/09/2023	29/02/2024	Inventario de Necesidades	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Solicitar la adquisición de licencias de edición	12/09/2023	29/03/2024	Formato de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
4	Reporte de Funcionamiento de las licencias de edición	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
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:		28/06/2024	
Área Responsable: Coordinador General de Televisión					
ACTIVIDADES					
1	Identificar de las necesidades de las licencias de producción	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
2	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de licencias de producción	12/09/2023	29/02/2024	Inventario de Necesidades	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Solicitar la adquisición de licencias de producción	12/09/2023	29/03/2024	Formato de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
4	Reporte de Funcionamiento de las licencias de producción	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
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 Compromiso:		28/06/2024	
Área Responsable: Coordinador General de Televisión					
ACTIVIDADES					
1	Identificar de las necesidades de las licencias de postproducción	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
2	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de licencias de postproducción	12/09/2023	29/02/2024	Inventario de Necesidades	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Solicitar la adquisición de licencias de postproducción	12/09/2023	29/03/2024	Formato de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
4	Reporte de Funcionamiento de las licencias de postproducción	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	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 Compromiso:		28/06/2024	
Área Responsable: Coordinador General de Televisión					
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que operará los equipos de edición	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
		12/09/2023	29/03/2024	Necesidades de Copacitación	Archivo de Coordinación de Televisión



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS PARA SU TRANSMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA BARRA PROGRAMÁTICA DEL CANAL 4.1 DE TV - TELEVISIÓN

I. Componente Ambiente de Control

2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/04/2024	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	28/06/2024	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		28/06/2024			
Objetivo:	Asegurar que el personal de televisión opere los equipos de producción correctamente	Fecha Compromiso:		28/06/2024	
Área Responsable:		Responsable:		C. José Carlos Hernández Chavez	
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que operará los equipos de producción	12/09/2023	29/03/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/04/2024	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	28/06/2024	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		28/06/2024			
Objetivo:	Asegurar que el personal de televisión opere los equipos de postproducción correctamente	Fecha Compromiso:		28/06/2024	
Área Responsable:		Responsable:		C. José Carlos Hernández Chavez	
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que operará los equipos de postproducción	12/09/2023	29/03/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/04/2024	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	28/06/2024	Evaluación de capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.14					
Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la continuidad en la transmisión de los contenidos televisivos		12/31/2024			
Objetivo:	Garantizar la continuidad en la transmisión de los contenidos televisivos	Fecha Compromiso:		12/31/2024	
Área Responsable:		Responsable:		C. José Carlos Hernández Chavez	
ACTIVIDADES					
1	Determinar las necesidades energéticas	12/09/2023	15/02/2024	Necesidades de Energía	Archivo de Coordinación de Televisión
2	Cotizar la adquisición de la planta de emergencia	12/09/2023	29/02/2024	Cotizaciones	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Identificar y evaluar a proveedores de plantas de emergencia	12/09/2023	11/03/2024	Lista de Proveedores	Archivo de Coordinación de Televisión
4	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de una planta de emergencia	12/09/2023	13/03/2024	Formato de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
5	Solicitar la adquisición de la planta de emergencia	12/09/2023	18/03/2024	Oficio de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión
6	Instalación y pruebas de la planta de emergencia	12/09/2023	12/31/2024	Informe de Instalación y Pruebas	Archivo de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.15					
Elaborar el calendario de mantenimiento del master de televisión		31/12/2024			
Objetivo:	Asegurar que el equipo de reproducción del master de televisión opere en forma eficiente y seguro	Fecha Compromiso:		31/12/2024	



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS PARA SU TRANSMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA BARRA PROGRAMÁTICA DEL CANAL 4.1 DE TV - TELEVISIÓN

I. Componente Ambiente de Control

Área Responsable: Coordinador General de Televisión		Responsable		C. José Carlos Hernández Chavez	
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el calendario de mantenimiento del master de televisión	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
2	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	15/03/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión
Proyecto 1.16		12/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Televisión
Objetivo: Asegurar que el personal opera correctamente el master de televisión		Fecha Compromiso:		31/07/2024	
Área Responsable: Coordinador General de Televisión		Responsable:		C. José Carlos Hernández Chavez	
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que opera el master de televisión	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera el master de televisión	12/09/2023	29/03/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/04/2024	Plan 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	15/05/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión
		12/09/2023	31/07/2024	Evaluación de capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

TRANSMISIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS RADIOFÓNICOS, MEDIANTE LAS ESTACIONES DE RADIO DEL SISTEMA QUINANARRENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL - RADIO



I. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.1		Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de producción de radio			
Objetivo:	Asegurar que los equipos de producción de radio están operando en forma segura y eficiente	Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Área Responsable:		Coordinador General de Radio		C. Carlos Cobos Castro	
ACTIVIDADES					
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de producción	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
		12/09/2023	30/04/2024	Inventario de equipos	Archivo
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de producción	12/09/2023	30/04/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo
3	Determinar la frecuencia del mantenimiento para cada tipo de equipo [mensual, trimestral, anual]	12/09/2023	30/04/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo
4	Elaborar el Calendario de mantenimiento de los equipos de producción de radio	12/09/2023	30/04/2023	Calendario de Mantenimientos	Archivo
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo
Proyecto 1.2		Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de producción de radio			
Objetivo:	Asegurar que los equipos de producción de radio están operando en forma segura y eficiente	Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Área Responsable:		Coordinador General de Radio		C. Carlos Cobos Castro	
ACTIVIDADES					
1	Realizar un Inventario completo de todos los equipos de transmisión	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
		12/09/2023	30/04/2024	Inventario de equipos	Archivo
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de transmisión	12/09/2023	30/04/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo
3	Determinar la frecuencia del mantenimiento para cada tipo de equipo [mensual, trimestral, anual]	12/09/2023	30/04/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo
4	Elaborar el calendario de mantenimiento de los equipos de transmisión de radio	12/09/2023	30/04/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo
Proyecto 1.3		Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de producción y transmisión de radio			
Objetivo:	Recibir en tiempo y forma los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de producción y transmisión de radio	Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Área Responsable:		Coordinador General de Radio		C. Carlos Cobos Castro	
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de producción y transmisión de radio	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
		12/09/2023	30/04/2024	Formato de solicitud	Archivo
2	Solicitud de insumos para realizar el mantenimiento	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	Archivo
3	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	30/06/2024	Reporte de cumplimiento	Archivo
Proyecto 1.4		Elaborar un análisis particular de las acciones operativas y establecer junto con TV el comité específico operativo ante fenómenos hidrometeorológicos.			



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



TRANSMISIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS RADIOFÓNICOS, MEDIANTE LAS ESTACIONES DE RADIO DEL SISTEMA QUINTANA ROOENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL - RADIO

I. Componente Ambiente de Control

Objetivo:	Contar con los pasos a seguir previo, durante y después de la presencia de un fenómeno hidrometeorológico, para garantizar la protección de los equipos y torres de transmisión, cumpliendo 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	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación
2	Elaborar el diagrama de flujo de acciones operativas a realizar ante fenómenos hidrometeorológicos	12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud	Archivo
3	Establecimiento del Comité Específico Operativo	12/09/2023	30/06/2024	Designación de Comité	Archivo
4	Documento específico del plan de continuidad de operaciones de radio e informes.	12/09/2023	30/06/2024	Plan de Acción	Archivo
Proyecto 1.5	Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la continuidad en la transmisión de los contenidos radiofónicos				
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	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación
2	Solicitar la adquisición de la Planta de Emergencia	12/09/2023	30/03/2024	Formato de Solicitud	Archivo
3	Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia	12/09/2023	30/06/2024	Informe de Instalación y Pruebas	Archivo
Proyecto 1.6	Elaborar el formato para la solicitud de equipo de respaldo y moduladores de voltaje				
Objetivo:	Garantizar el respaldo de los contenidos, así como la protección de los equipos de producción y transmisión de radio	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
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	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación
2	Solicitar la adquisición de equipo de respaldo y moduladores de voltaje	12/09/2023	30/03/2024	Formato de Solicitud	Archivo
3	Elaborar un calendario de respaldo de la información	12/09/2023	30/04/2024	Calendario de Respaldo	Archivo
4	Reporte o bitácora de cumplimiento	12/09/2023	30/06/2024	Bitácora de Cumplimiento	Archivo
Proyecto 1.7	Elaborar el procedimiento de los estándares de calidad para la producción de los contenidos radiofónicos				
Objetivo:	Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad de los contenidos radiofónicos	Fecha Compromiso:	30/04/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		
ACTIVIDADES					
Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación		



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
TRANSMISIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS RADIOFÓNICOS, MEDIANTE LAS ESTACIONES DE RADIO DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL - RADIO



I. Componente Ambiente de Control

1	Definir los estándares de calidad	12/09/2023	30/04/2024	Estándares de Calidad	Archivo
2	Elaborar el procedimiento de los estándares de calidad para la producción de los contenidos radiofónicos	12/09/2023	30/04/2024	Procedimientos de Calidad	Archivo
3	Elaborar el reporte de cumplimiento de los estándares de calidad	12/09/2023	30/04/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo
Proyecto 1.8					
Elaborar el plan de capacitación para el personal operativo de radio					
Objetivo:	Garantizar que personal operativo de radio conoce y da cumplimiento al procedimiento de los estándares de calidad en la producción de los contenidos radiofónicos	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal de radio	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
		12/09/2023	30/05/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal operativo de radio	12/09/2023	30/05/2024	Plan de Capacitación	Archivo
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/05/2024	Oficio de Capacitación	Archivo
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
Proyecto 1.9					
Elaborar una bitácora técnica de mantenimiento, como formatos de servicios, al igual de realizar la gestión de adquisición de materiales para los mantenimientos preventivos, como correctivos					
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones los equipos de producción, como garantizar su correcto funcionamiento	Fecha Compromiso:	30/05/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el formato de la bitácora de mantenimiento	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
		12/09/2023	30/05/2024	Formato de Bitácora	Archivo
2	Identificar los materiales necesarios para los mantenimientos preventivos y correctivos	12/09/2023	30/05/2024	Lista de Materiales	Archivo
3	Gestionar la adquisición de materiales	12/09/2023	30/05/2024	Oficio de Solicitud	Archivo
Proyecto 1.10					
Elaborar una bitácora de mantenimientos y un plan de actualización y depuración de equipos informáticos.					
Objetivo:	Evitar riesgos en el mal funcionamiento en los equipos de edición.	Fecha Compromiso:	30/05/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		
ACTIVIDADES					
1	Realizar el inventario y evaluación de equipos	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
		12/09/2023	30/05/2024	Inventario Equipos	Archivo
2	Elaborar el formato para los servicios de informática	12/09/2023	30/05/2024	Formato de Servicio	Archivo
3	Elaborar la bitácora de mantenimiento y depuración	12/09/2023	30/05/2024	Bitácora de Mantenimiento	Archivo
4	Desarrollar el plan de actualización y/o depuración	12/09/2023	30/05/2024	Plan de Actualización	Archivo
Proyecto 1.11					
Elaborar el plan de capacitación de los productores, editores y personal operativo de radio que operan la transmisión de contenidos radiofónicos					



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

TRANSMISIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS RADIOFÓNICOS. MEDIANTE LAS ESTACIONES DE RADIO DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL - RADIO

I. Componente Ambiente de Control

Objetivo:	Asegurar que los productores, editores y personal operativo de radio realizan correctamente la transmisión de contenidos radiofónicos	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación de los productores, editores y personal operativo de radio en la transmisión de contenidos radiofónicos	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación
2	Elaborar Plan de capacitación para el personal que opera la transmisión de contenidos radiofónicos	12/09/2023	30/05/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/05/2024	Plan de Capacitación	Archivo
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	Oficio de Capacitación	Archivo
Proyecto 1.12					
Objetivo:	Elaborar el plan de capacitación de los productores, editores y personal operativo de radio que operan la producción de contenidos radiofónicos	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable:	Asegurar que los productores, editores y personal operativo de radio realizan correctamente la producción de contenidos radiofónicos	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación de los productores, editores y personal operativo de radio en la producción de contenidos radiofónicos	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera la producción de contenidos radiofónicos	12/09/2023	30/05/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/05/2024	Plan de Capacitación	Archivo
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	Oficio de Capacitación	Archivo
Proyecto 1.13					
Objetivo:	Elaborar un plan de mantenimiento de las líneas de Red	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable:	Garantizar a través del uso de las redes informáticas la obtención de pausas y contenidos	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el plan de mantenimiento de las líneas de red	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación
Proyecto 1.14		12/09/2023	30/06/2024	Plan de Mantenimiento	Archivo
Objetivo:	Elaborar un plan de monitoreo de las líneas de red	Fecha Compromiso:	30/06/2024		
Área Responsable:	Garantizar a través del uso de las redes informáticas la obtención de pausas y contenidos	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el plan de monitoreo de las líneas de red	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación
Proyecto 1.15		12/09/2023	30/06/2024	Plan de Monitoreo	Archivo
Establecer los procesos y procedimientos.					



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

TRANSMISIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS RADIOFÓNICOS, MEDIANTE LAS ESTACIONES DE RADIO DEL SISTEMA, QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL - RADIO



I. Componente Ambiente de Control

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.	Fecha Compromiso:	30/04/2024	C. Carlos Cobos Castro	Medio de Verificación
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:			
ACTIVIDADES					
1	Elaborar la pautas de programación de campañas y programas institucionales de RTC e INE, como informes y oficios de control.	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/04/2024
Proyecto 1.16	Cumplir con los procesos establecidos e ingresarlos en carácter de actualización al Manual de Procedimientos.	Fecha Compromiso:	30/04/2024	Pautas de programación	Archivo
Objetivo:	Cumplir con los procesos establecidos e ingresarlos en carácter de actualización al Manual de Procedimientos.	Responsable:			
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	C. Carlos Cobos Castro			
ACTIVIDADES					
1	Elaborar los formatos de inserción debidamente requisitados de acuerdo al tratamiento a los audios.	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/04/2024
Proyecto 1.17	Establecer la calendarización de capacitación y evaluar al personal operativo.	Fecha Compromiso:	30/05/2024	Formatos de inserción	Archivo
Objetivo:	Establecer un mejor entendido en el uso de la carta de continuidad, para una correcta programación.	Responsable:			
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	C. Carlos Cobos Castro			
ACTIVIDADES					
1	Determinar el personal que va a tomar la capacitación	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/03/2024
2	Elaborar el contenido de la presentación	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/05/2024
3	Elaborar el mecanismo de evaluación	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/05/2024
Proyecto 1.18	Dar un mejor diseño al formato de la Carta de Continuidad, como realizar la propuesta de implementar en el SACS Integral (Portal Informático) el formato para la generación de la Carta de Continuidad de las Estaciones.	Fecha Compromiso:	30/04/2024	Formato de Evaluaciones	Archivo
Objetivo:	Actualizar el formato de la carta de continuidad para un mejor manejo operativo, para evitar en mejor riesgo el error humano, esto a través de la sugerencias del personal operativo, como el	Fecha Compromiso:	30/04/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	C. Carlos Cobos Castro			
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el formato de la carta de continuidad	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/04/2024
2	Elaborar carta de continuidad de las estaciones	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/04/2024