



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE FECHA 31 DE JULIO DE 2024.**

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL QUINTANA ROO, SIENDO LAS **12:00** HORAS DEL DÍA **31 DE JULIO** DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL (SQCS), UBICADO EN LA AVENIDA HIDALGO NÚMERO 201, COLONIA CENTRO, CP 77000, LOS SERVIDORES PÚBLICOS: **LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ**, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SQCS; EL **MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA**, DIRECTOR DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COCODI DEL SQCS; EL **MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ**, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ENLACE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, EN SU CARÁCTER DE VOCAL SUPLENTE DEL **MTRO. JESÚS RICARDO AYALA RAMÍREZ**, SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS; LA **MTRA MARÍA GUADALUPE INZUNZA APODACA**, COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS; EL **LIC FLORENCIO DE JESÚS SONG ZAPATA**, DIRECTOR JURÍDICO Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS Y LA **L.C. MAYTE OLIVARES CACERES**, AUDITORA ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS; DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA EMITIDA POR LA **LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ**, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 39 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA VEINTITRÉS DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE Y 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 **TERCERA SESIÓN ORDINARIA** DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL "COCODI" DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONFORME AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA.

1. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN;
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
3. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 2024
4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS;
5. EVOLUCIÓN DE RIESGOS;
6. AVANCE DEL PTCI;
7. CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL COMITÉ DE ÉTICA (COEPCI);
8. RECOMENDACIONES, EN SU CASO DEL COMITÉ DE ÉTICA (COEPCI) AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI);
9. AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS;
10. ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN;
11. ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE ATIENDAN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES;
12. APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE RIESGOS IDENTIFICADOS Y SUS RESPECTIVOS CONTROLES DEFINIDOS
13. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PTCI, PARA ESTABLECER O MEJORAR LOS CONTROLES DEFINIDOS
14. ASUNTOS GENERALES;
15. LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN,
16. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



01. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE SESIÓN

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

02. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

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

ACUERDO 01/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024 – LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA III SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31 DE JULIO DE 2024, CON LOS MISMOS PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA.

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

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

ACUERDO 02/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, RATIFICAN EL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 31 DE JULIO DE 2024 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

04. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS.

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

EN EL ACUERDO **03/JD/ISE/SQCS/FEBRERO/2019** – "LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA SE DAN POR ENTERADOS DE QUE EL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ENVIARÁ A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL ESTADO PARA QUE ESTAS REVISEN Y DICTAMINEN, EL PROYECTO DE REFORMA, ADICIONES Y DEROGACIONES AL DECRETO DE CREACIÓN DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIO DIFUSIÓN", INFORMÓ QUE MEDIANTE EL OFICIO **SQCS/DG/DJ/129/2024** DE FECHA 05 DE JULIO DE 2024, SE REALIZARON LAS ACTUALIZACIONES Y ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

EN EL **ACUERDO 04/JD/IISO/SQCS/MAYO/2022** – "LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA, INSTRUYEN A LA DIRECTORA GENERAL A CONTINUAR DANDO EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE LA ACTUALIZACIÓN DE TODOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO MANTENER DEBIDAMENTE



INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO HASTA SU CONCLUSIÓN" INFORMÓ QUE, MEDIANTE OFICIO **SQCS/DG/DJ/130/2024** DE FECHA 05 DE JULIO DE 2024, SE INFORMA QUE SE REALIZARON LAS ACTUALIZACIONES DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y LA SECOES, RESPECTIVAMENTE A CADA CUERPO NORMATIVO Y QUE ESTÁ EN VÍAS DE PRESENTACIÓN ANTE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y SECOES, RESPECTIVAMENTE.

EN EL ACUERDO **10/IIISO/COCODI/SQCS/AGOSTO/2023** – "LOS INTEGRANTES DEL COCODI DAN POR PRESENTADO EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y ACUERDAN QUE EL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE SE ESTÁN HACIENDO O SE HICIERON PARA LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA ASEQROO, "AEMF-E-GOB-048-100" Y "AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS" DEL EJERCICIO 2021. ASÍ MISMO, INSTRUYEN A LA DIRECTORA GENERAL A CONTINUAR DANDO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, HASTA SU CONCLUSIÓN Y MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ"; INFORMÓ QUE, SE INTEGRARON LOS DOCUMENTALES PERTINENTES PARA DEMOSTRAR LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS ADMINISTRATIVAS AL CONTROL INTERNO, COMO MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, MEJORAS A LOS CONTROLES DE REGISTRO CONTABLE Y CONTROLES PARA RESGUARDO DE BIENES. ASÍ MISMO, MEDIANTE LOS OFICIOS **SQCS-DDG-CGA-00449-2023** Y **SQCS-DDG-CGA-DC-44-2023**, SE MANIFESTARON LAS ATENCIONES A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS ENTES FISCALIZADORES PARA CONCLUIR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, DICHAS ACCIONES HAN FORTALECIDO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA UNA MEJOR RENDICIÓN DE CUENTAS Y UN ÓPTIMO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

EN EL ACUERDO **12/IVSO/COCODI/SQCS/DICIEMBRE/2023**– "LOS INTEGRANTES DEL COCODI, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DAN POR APROBADO EL CALENDARIO DE SESIONES QUE CORRESPONDEN AL 30 DE ENERO, 22 DE ABRIL, 23 DE JULIO Y 23 DE OCTUBRE DEL EJERCICIO 2024"; INFORMÓ QUE, EN ESTA SESIÓN, SE ESTÁ CUMPLIENDO CON LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE 2024.

EN EL ACUERDO **05/IIISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2024** – "LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN LA REPROGRAMACIÓN DE ALGUNAS ACTIVIDADES, DENTRO DE SUS PTCI DEL SQCS PARA ESTABLECER O MEJORAR LOS CONTROLES DEFINIDOS, LOS CUALES VAN A ESTABLECER LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PTCI Y SERÁN PRESENTADAS EN LA SIGUIENTE SESIÓN DEL COMITÉ"; INFORMÓ QUE, SE TRABAJÓ CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE VALORAR EL AVANCE QUE PRESENTAN SUS PTCI Y CON BASE A ELLO, SE PRESENTAN LOS PROYECTOS QUE SUFRIERON MODIFICACIONES. ASÍ MISMO, QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PRESENTARON MODIFICACIONES EN ALGUNAS ACTIVIDADES DE SUS PROYECTOS, SE COMPROMETEN A CUMPLIR CON LAS NUEVAS FECHAS ESTABLECIDAS. POR LO QUE, ESTE ACUERDO SE DA POR **CONCLUIDO** Y SE INTEGRA COMO **ANEXO-01** DE LA PRESENTE ACTA.

EN EL ACUERDO **11/IIISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2024** – "LOS INTEGRANTES DEL COCODI ACUERDAN REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN PARA LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES, DELACIONES, BUZONES QUE SE REALIZAN DE MANERA INTERNA, Y EN SU CASO REALIZAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS"; INFORMÓ QUE, EL SQCS SE ENCUENTRA REALIZANDO TRABAJOS DE CONSULTAS CON DIVERSOS ORGANISMOS DE GOBIERNO, CON LA FINALIDAD DE TENER UN MAYOR CONOCIMIENTO DE CÓMO REALIZAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN CUESTIÓN Y QUE AUN ESTÁ PENDIENTE REALIZAR EL ANÁLISIS Y JUNTAS CORRESPONDIENTES, PARA PODER TENER EL PROYECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

ASÍ MISMO, EN USO DE LA VOZ DE LA **L.C. MAYTE OLIVARES CÁCERES**, AUDITORA ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS, COMENTÓ QUE LE LLEGÓ UN OFICIO EN DONDE SE LE SOLICITA UNA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ESTÁ REALIZANDO EL COEPCI DEL SQCS Y QUE SE ENCUENTRA ANALIZANDO LA INFORMACIÓN PARA PODER EMITIR SUS OBSERVACIONES Y POSTERIORMENTE SE COORDINARÁ PARA LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN CON EL **MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA**, DIRECTOR DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COCODI DEL SQCS; EL **LIC FLORENCIO DE JESÚS SONG ZAPATA**, DIRECTOR JURÍDICO Y VOCAL DEL COCODI DEL



SQCS; EL LIC. LUIS FERNANDO SERVÍN BALTAZAR, PRESIDENTE DEL COEPCI Y LA C. MARÍA ISABEL MOHEDANO JUAREZ, SECRETARIA EJECUTIVA DEL COEPCI. POR LO QUE, RECOMIENDA QUE ESTE ACUERDO SE MANTENGA EN ESPERA EN EL CASO DE LAS DELACIONES, EN TANTO SE EMITAN LAS RECOMENDACIONES Y SE PUEDA FORTALECER DICHO PROCESO Y COMITÉ.

EN EL ACUERDO 12/IIISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2024 – "LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DEL ESTATUS DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL 2023, Y SE ACUERDA QUE TAN PRONTO SE TENGAN LOS RESULTADOS, PREVIA CONVOCATORIA, ESTOS SEAN PRESENTADOS EN EL PLENO DE UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA"; INFORMÓ QUE, LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL, SE ENCUENTRA EN ESPERA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y UNA VEZ RECIBIDO, SE PRESENTARA EN LA SESIÓN QUE CORRESPONDA.

EN EL ACUERDO 13/IIISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2024 – "LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS QUE TAN PRONTO SEA RECIBIDO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SQCS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023, EMITIDO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE LA SECOES Y/O REPRESENTANTE DESIGNADO POR LA MISMA SECRETARÍA, SE PRESENTARÁN LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) PARA SU VALIDACIÓN"; INFORMÓ QUE, CON LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL SQCS, SE REALIZARÁ LA REUNIÓN PERTINENTE PARA NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA QUE A SU VEZ, ESTAS PUEDAN REALIZAR LAS ADECUACIONES NECESARIAS EN SU PROGRAMA DE TRABAJO, MISMAS QUE SERÁN PRESENTADAS EN LA SIGUIENTE SESIÓN CORRESPONDIENTE. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 03/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS, SOLICITANDO A LA DIRECCIÓN GENERAL CONTINUAR INFORMÁNDOLOS HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.

05. EVOLUCIÓN DE RIESGOS.

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

EVOLUCIÓN DE RIESGOS DE AREA TÉCNICA

PROCESO 01: Mantenimiento de equipos tecnológicos de línea de producción y transmisión
RIESGO 01: Equipos de estudio o recepción satelital funcionando en forma Deficiente
FACTOR DE RIESGO 01: Mantenimiento de los equipos de estudio o recepción satelital en forma deficiente
Los equipos de estudio y recepción satelital durante el periodo comprendido de abril-junio no han presentado fallas que se consideren graves o que afecten las grabaciones y aun que si lo han presentado los diferentes riesgos como falta de suministros de materiales, fenómenos meteorológicos y cortes en el suministro de energía eléctrica; la aplicación de los diferentes controles que tenemos establecidos para mitigar las fallas en estos, funcionan y nos han permitido el cumplimiento de nuestro trabajo.
PROCESO 01: Mantenimiento de equipos tecnológicos de línea de producción y transmisión
RIESGO 02: Equipo de programación, distribución o transmisión funcionando en forma deficiente
FACTOR DE RIESGO 02: Mantenimiento de equipos de programación, distribución y transmisión en forma deficiente
Los equipos de programación, distribución y transmisión durante el periodo comprendido de abril-junio no han presentado fallas que se consideren graves o que afecten las transmisiones, y aun que si lo han presentado los diferentes riesgos como falta de suministros de materiales, fenómenos meteorológicos y cortes en el suministro de energía eléctrica; la aplicación de los diferentes controles que tenemos establecidos para mitigar las fallas en estos, funcionan y nos han permitido el cumplimiento de nuestro trabajo.



EVOLUCIÓN DE RIESGOS - TELEVISIÓN

PROCESO 02: Producción de contenidos televisivos para su transmisión y cumplimiento de la línea programática del Canal 4.1 de TV

RESGO 01: Productos de edición, grabación o en vivo realizados de forma incorrecta

Evolución del Riesgo 01

Funciona la aplicación del control va que se encuentran activos y funcionando el software y las funcionalidades del KKKK, eso nos permite acceder a los servicios de grabación y transmisión en estudio y unidad móvil lo que indica que el control funciona. Otro control aplicado es la actualización reciente al personal, el riesgo está mitigado.

PROCESO-02: Producción de contenidos televisivos para su transmisión y cumplimiento de la barra programática del Canal 4.1 de TV

REAGIO 02: Servicios de edición, producción y postproducción funcionando en forma incorrecta

Evolución del Riesgo 02

Los datos sobre el uso de Internet por parte de los usuarios de educación post-secundaria, que por lo tanto poseen hasta un buen nivel de desarrollo, el alto nivel de educación y el ingreso ya que los usuarios se aplican inmediatamente y con frecuencia, debido al alto nivel de alfabetización porque el personal que opera los recibidos capacitación en fechas recientes y se les da espera de pruebas (muchas veces, una mayor capacidad ya se les atribuye a los usuarios de educación post-secundaria y post-secundaria).

PROCESO 02: Producción de contenidos televisivos para su transmisión y cumplimiento de la barra programática del Canal 41 de TV

REGÍO 03: Equipos de reproducción del master de televisión operando en forma deficiente

Evolución del riesgo 03.

La Comisión de Área Técnica aplicará los recursos de mantenimiento preventivo y correctivo para que permanezcan en funcionamiento los diferentes equipos de reproducción del material de televisión. El personal designado por la Comisión de Área Técnica atenderá el mismo. El riesgo será mitigado cuando la planta eléctrica que ya se solicitó sea instalada.

EVOLUCIÓN DE RIEGOS - RADIO

PROCESO 03. Transmisión y producción de contenidos radiofónicos, mediante las estaciones de radio del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social

RIESGO 01: Equipos de producción y transmisión operando deficientemente

Evolución del Riesgo 01.

El control y seguimiento del estado de los equipos de producción y transmisión, y la respuesta técnica requerida, ha hecho que se tenga el control de la calidad y funcionamiento necesario.

PROCESO 03: Transmisión y producción de contenidos radiofónicos, mediante las estaciones de radio del sistema Quilmanurense de Comunicación Social

RFSG-02: Contenidos radiofónicos producidos con calidad inadecuada

Evolución del Riesgo 02:

La utilidad de los manuales de S.M. que se han emitido en las excoiciones, hacen las requisiciones un optimo para el uso diario, la revision de contenidos de personal a cargo, permite tener el control absoluto de los manuales.

PROCESO 03: Transmisión y producción de contenidos radiofónicos, mediante las estaciones de radio del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social

RISGO 03: Contenidos programados de forma incorrecta.

Evolución del Mensaje 03

La información y el proceso basado en los estándares, suministrado en los datos correspondientes tanto de control de calidad, medición y transición, dan resultados tangibles para la competitividad y seguimiento permanente en los mercados, con esto se obtiene la calidad optima de los materiales y la conformidad correspondiente.

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

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

06. AVANCE DEL PTCI.

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

ACUERDO 05/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL ALTO (PTCI). ASÍ COMO, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA; EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL



INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO.

07. CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL COMITÉ DE ÉTICA.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE, EL 14 DE MAYO DEL PRESENTE AÑO SE REALIZÓ LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) PARA EFECTUAR LA SUSTITUCIÓN DEL CARGO DE PRESIDENTE Y DAR CONTINUIDAD A LAS OBLIGACIONES DE DICHO COMITÉ Y NO DEJAR EN INDEFENSIÓN A LOS TRABAJADORES DE ESTE ORGANISMO, QUEDANDO BAJO ESTA RESPONSABILIDAD, EL LIC. LUIS FERNANDO SERVÍN BALTAZAR Y LA C. MARÍA ISABEL MOHEDANO JUAREZ, COMO SECRETARIA EJECUTIVA. ASÍ MISMO, INFORMÓ QUE ESTÁ PENDIENTE LA MATERIALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y LOS CONTROLES QUE ATIENDEN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES Y QUE EN LAS PRÓXIMAS SESIONES SE INFORMARÁ DE SU AVANCE.

EN USO DE LA VOZ, LA LIC. L.C. MAYTE OLIVARES CÁCERES, AUDITORA ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, SEÑALÓ QUE EL COEPCI ATENDIÓ UNA DELACIÓN Y QUE, EN ESTA SESIÓN, SE DEBIÓ HABER INFORMADO EN TÉRMINOS GENERALES EL MOTIVO DE LA DELACIÓN, Y EN SU CASO LAS RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR PARA EVITAR SU RECURRENCIA ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO 06/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE SE LLEVÓ A CABO UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) PARA EFECTUAR LA SUSTITUCIÓN DEL CARGO DE PRESIDENTE, Y DAR CONTINUIDAD A LAS OBLIGACIONES DE DICHO COMITÉ, Y SE ACUERDA QUE EN LA SIGUIENTE SESIÓN SE PRESENTARÁ EL MOTIVO DE LA DELACIÓN, Y EN SU CASO LAS RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR PARA EVITAR SU RECURRENCIA.

ACUERDO 07/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. CON EL OBJETO DE FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN TEMAS DE ÉTICA E INTEGRIDAD, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL SE DAN POR ENTERADOS DEL ACOMPAÑAMIENTO QUE DARÁ EL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DEL COCODI DE MANERA CONJUNTA CON EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, PARA BRINDAR APOYO A LOS INTEGRANTES DEL COEPCI PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, ESTO A TRAVÉS DE ASESORÍAS, REUNIONES, TALLERES Y CAPACITACIÓN QUE LES PERMITA FORTALECER SU GESTIÓN.

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

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

ACUERDO 08/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE EN ESTA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COCODI, NO EXISTE RECOMENDACIÓN ALGUNA POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA (COEPCI) AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).

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

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTÓ EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA "M001" ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE LOS RECURSOS, CON EL INDICADOR "M0012" PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DESTINADO A LAS



UNIDADES RESPONSABLES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE STAFF DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 09/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, RELATIVO AL POGRAMA "M001" ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE LOS RECURSOS, CON EL INDICADOR "M0012" PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DESTINADO A LA UNIDADES RESPONSABLES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE STAFF DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

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

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

NUMERO	EJERCICIO	ENTE FISCALIZADOR	OBSERVACIONES PENDIENTES	ESTADO	SEGUIMIENTO	ACCIONES DE MEJORA	FECHA
1	2019-2019	ASF	2 OBSERVACIONES POR CASO SEDATU	CERRADA, EN SEGUIMIENTO JURÍDICO POR LA ASF. 1. 2019. PROCEDIMIENTO RESARCITORIO. 1. 2019. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DEL EPRA.	OFICIO CAESHO679-2021. ULTIMO INFORME DE SEGUIMIENTO RECIBIDO.	• REFORZAMIENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES • IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y VERIFICACIÓN DE RFCS EN LISTAS DEL SAT.	INDEFINIDA
2	2019	ASEGURDO	2 OBSERVACIONES POR ADQUISICIÓN DE UN AIRE ACONDICIONADO Y DEUDORES DIVERSOS	CERRADA, EN SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	EN ESPERA DE LA RESPUESTA A LOS OFICIOS NUM. SQCS/09/444/2022 Y NUM. SQCS/09/445/2022. EN LOS CUALES SE PROPORCIONA INFORMACIÓN ADICIONAL. SE TUVO RESPUESTA DE TRABAJO Y SE VA A GENERAR OFICIO DE CONSULTA SOBRE EL SEGUIMIENTO.	• EMISIÓN DE UNIFORMES PARA VIATICOS. • REFORZAMIENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	INDEFINIDA
3	2022	SECOES/DESPA CHO EXTERNO ACEVEDO MARTINEZ Y ASOCIADOS SC	4 OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR	ABIERTA. 4 OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR EN SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SECOES. PENDIENTE RECEPCIÓN DE RESPUESTA DE SECOES	MEDIANTE OFICIO SQCS-090-05A-0C-044-2023 SE ENVIO LA DOCUMENTACIÓN DE ACLARACIONES Y SOLVENTACIONES A LA SECOES PARA REVISIÓN Y VALORACIÓN. EN ESPERA DE LA RESPUESTA PARA CONCLUIR DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR DESPACHO EXTERNO	DEPURACIÓN DE BALDOS DE ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. • REFORZAMIENTO DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES. • REFORZAMIENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES	PENDIENTE RESPUESTA
4	2022	ASEGURDO	6 OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS	CERRADA. ETAPA DE INVESTIGACIÓN ASEGURDO.	MEDIANTE OFICIO ASEGURDO/ASE/09/06A/04/2024 SE RECIBIO NOTIFICACIÓN DE LA ASEGURDO INFORMANDO QUE LA INFORMACIÓN RECIBIDA NO FUE SUFICIENTE PARA DESPACHAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LO QUE SE ESTARÁ ATENDIENDO A LAS SIGUIENTES ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.	• MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES • MEJORA DE CONTROLES PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	PENDIENTE RECEPCIÓN DE OFICIO PARA INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN
5	2022	SECOES/DESPA CHO EXTERNO CORPORATIVO MURRAY SC	NA	INICIADA ETAPA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	MEDIANTE OFICIO SECOES-09/05A/0C/04A/01091-10/2023 SE REALIZA LA DESIGNACIÓN DESPACHO EXTERNO CORPORATIVO MURRAY SC	ETAPA DE REVISIÓN DEL ESTADO FINANCIERO DICTAMINADO POR PARTE DE LA SECOES	INDEFINIDA
6	2023	ASEGURDO	NA	INICIADA. NOTIFICACIÓN DE INICIO	MEDIANTE EL ACTA ASEGURDO/ASE/09/06A/04/2024 DE FECHA 20/04/2024 SE INICIA EL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	EN ETAPA DE REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA POR EL EQUIPO AUDITOR	INDEFINIDA

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 10/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN. ASÍ MISMO, INSTRUYEN A LA DIRECTORA GENERAL A CONTINUAR DANDO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, HASTA SU CONCLUSIÓN, Y MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ.

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

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE CON OFICIO SQCS/DG/DJ/131/2024 DE FECHA 05 DE JULIO DE 2024, EL LIC. FLORENCIO DE JESÚS SONG ZAPATA PRESENTÓ QUE, DERIVADO DE LA REVISIÓN QUE SE REALIZÓ A LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, NO EXISTE REGISTRO DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES O PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD EN ESTE ORGANISMO.



ASÍ MISMO INFORMÓ, QUE LOS CONTROLES QUE ATIENDEN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, CONSISTEN EN: **(A)** RECEPCIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL OFICIO DE INFORME, SOLICITUD O DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO, AVISO O NOTIFICACIÓN DE ACUERDO, QUEJA O EMPLAZAMIENTO DE DEMANDA; **(B)** SE TURNA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA PARA SU ATENCIÓN; **(C)** LA DIRECCIÓN JURÍDICA LE ASIGNA UNA CARPETA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA O SE INTEGRA A UNA YA EXISTENTE; **(D)** SE SOLICITA DE MANERA OFICIAL MEDIANTE OFICIO O DE MANERA ECONÓMICA LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS O BIEN SI LA DIRECCIÓN JURÍDICA CUENTA CON DICHA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN SE INTEGRA A LA CONTESTACIÓN DE LA NATURALEZA DE LA SOLICITUD; **(E)** SE CONTESTA EL OFICIO DE INFORME, SOLICITUD, DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO, AVISO, ACUERDO DE ALGUNA AUTORIDAD JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVA, QUEJA O SE CONTESTA DEMANDA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO; **(F)** SE REALIZA LA ENTREGA FÍSICA O MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO QUE PARA EL EFECTO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE O LA AUTORIDAD REQUERENTE DISPONGA DEL DOCUMENTO, CONTESTACIÓN O INFORME SOLICITADO Y EL COMPROBANTE DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DEL MISMO SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE FÍSICO DEL ASUNTO QUE CORRESPONDA; **(G)** SEGUIMIENTO PUNTUAL DEL CASO HASTA LA CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL MISMO Y **(H)** SE RINDE INFORME A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS QUE CORRESPONDAN DEL SQCS RELATIVAS AL CASO. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 11/IISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO LAS ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE ATIENDAN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES.

ACUERDO 12/IISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI ACUERDAN REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN PARA LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES, DELACIONES, BUZONES QUE SE REALIZAN DE MANERA INTERNA Y, EN SU CASO, REALIZAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

12. APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE RIESGOS IDENTIFICADOS Y SUS RESPECTIVOS CONTROLES DEFINIDOS

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTÓ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL (COCODI) EL CATÁLOGO DE RIESGOS IDENTIFICADOS CON SUS RESPECTIVOS CONTROLES DEFINIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS Y DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

PROCESO							
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD							
ACTIVIDAD CRÍTICA							
FALTA DE POSICIONAMIENTO DEL LOGO COMO MEDIO PUBLICITARIO							
RIESGO 1				RIESGO 2			
PLATAFORMAS DIGITALES TRANSMITIENDO CONTENIDOS DESINTERESADOS.				METAS DE RECAUDACIÓN DE SERVICIOS PUBLICITARIOS PRESENTANDO INCUMPLIMIENTO			
FACTOR DE RIESGO 1		FACTOR DE RIESGO 2		FACTOR DE RIESGO 1		FACTOR DE RIESGO 2	
FALTA DE CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO OBJETIVO		FALTA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CREATIVO		FALTA DE CAPACITACIÓN EN EL PERSONAL DE PATROCINIOS		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD NO REPORTADOS	
CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2
Realizar estudio de mercado	Elaborar un plan estratégico de generación de contenido	Realizar un plan de capacitación al personal creativo	Evaluar un plan de trabajo que permita programar las tareas de manera eficiente	Realizar un plan de capacitación del personal	Elaborar un plan de trabajo que permita el monitoreo de los avances	Implementar un plan de supervisión para la detección de fallos y en caso de errores de ejecución	

PROCESO							
SOPORTE A REDES DE COMUNICACIÓN							
ACTIVIDAD CRÍTICA							
ACTUALIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE DATOS (SITE)							
RIESGO 1				RIESGO 2			
EQUIPOS INFORMÁTICOS EXPUESTOS A LOS ATAQUES CIBERNÉTICOS				POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA EN DESARROLLO INEXISTENTE			
FACTOR DE RIESGO 1		FACTOR DE RIESGO 2		FACTOR DE RIESGO 1		FACTOR DE RIESGO 2	
FALTA DE ADQUISICIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS		FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN CIBERSEGURIDAD		FALTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DEL PERSONAL INVOLUCRADO		FALTA DE CAPACITACIÓN NOROBRATRA DEL PERSONAL INVOLUCRADO	
CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2
Implementar un plan de monitoreo de las actualizaciones de los sistemas informáticos	Realizar un plan de monitoreo de la seguridad de los sistemas informáticos	Evaluar el nivel de conocimiento en Ciberseguridad del personal involucrado	Elaborar un plan de capacitación acorde al resultado del análisis de la brecha de la brecha	Elaborar un plan de capacitación acorde al resultado del análisis de la brecha	Elaborar un plan de capacitación acorde al resultado del análisis de la brecha	Elaborar un plan de capacitación acorde al resultado del análisis de la brecha	Elaborar un plan de capacitación acorde al resultado del análisis de la brecha



ACTO SEGUIDO SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 13/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y APROBADO EL CATÁLOGO DE RIESGOS IDENTIFICADOS Y SUS RESPECTIVOS CONTROLES DEFINIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS Y DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.

13. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PTCI, PARA ESTABLECER O MEJORAR LOS CONTROLES DEFINIDOS

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL PRESENTÓ EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ DE RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-06** Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ DE RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-07**

ACUERDO 14/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y APROBADO EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS Y DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

14. ASUNTOS GENERALES.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DE ESTE COMITÉ DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, HACE DE CONOCIMIENTO, LA SOLICITUD REALIZADA POR EL **MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ**, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ENLACE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, REFERENTE A LOS AVANCES, INCONVENIENTES Y RECOMENDACIÓN ENCONTRADAS EN EL PROCESO DE CARGAR DE INFORMACIÓN AL SISTEMA SESCOIROO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UN INFORME QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO ACTUAL QUE GUARDA ESTE PROCESO, DEL CUAL SE PRESENTA DICHO INFORME

15. 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 **15 ACUERDOS**, MISMOS QUE SE DETALLARON EN LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA EN EL QUE FUERON TOMADOS. REALIZADO LO ANTERIOR, LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA MANIFESTARON SU CONFORMIDAD CON LOS MISMOS, COMO SE DETALLAN A CONTINUACIÓN;

ACUERDO 01/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024 – LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA III SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31 DE JULIO DE 2024, CON LOS MISMOS PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA.

ACUERDO 02/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, RATIFICAN EL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 31 DE JULIO DE 2024 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ACUERDO 03/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS, SOLICITANDO A LA DIRECCIÓN GENERAL CONTINUAR INFORMÁNDOLOS HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS.

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



ACUERDO 05/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL ALTO (PTCI). ASÍ COMO, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA; EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO.

ACUERDO 06/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE SE LLEVÓ A CABO UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) PARA EFECTUAR LA SUSTITUCIÓN DEL CARGO DE PRESIDENTE, Y DAR CONTINUIDAD A LAS OBLIGACIONES DE DICHO COMITÉ, Y SE ACUERDA QUE EN LA SIGUIENTE SESIÓN SE PRESENTARÁ EL MOTIVO DE LA DELACIÓN, Y EN SU CASO LAS RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR PARA EVITAR SU RECURRENCIA.

ACUERDO 07/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. CON EL OBJETO DE FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN TEMAS DE ÉTICA E INTEGRIDAD, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL SE DAN POR ENTERADOS DEL ACOMPAÑAMIENTO QUE DARÁ EL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DEL COCODI DE MANERA CONJUNTA CON EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, PARA BRINDAR APOYO A LOS INTEGRANTES DEL COEPCI PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, ESTO A TRAVÉS DE ASESORÍAS, REUNIONES, TALLERES Y CAPACITACIÓN QUE LES PERMITA FORTALECER SU GESTIÓN.

ACUERDO 08/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE EN ESTA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COCODI, NO EXISTE RECOMENDACIÓN ALGUNA POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA (COEPCI) AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).

ACUERDO 09/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, RELATIVO AL PROGRAMA "M001" ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE LOS RECURSOS, CON EL INDICADOR "M0012" PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DESTINADO A LA UNIDADES RESPONSABLES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE STAFF DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ACUERDO 10/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN. ASÍ MISMO, INSTRUYEN A LA DIRECTORA GENERAL A CONTINUAR DANDO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, HASTA SU CONCLUSIÓN, Y MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ.

ACUERDO 11/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO LAS ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE ATIENDAN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES.

ACUERDO 12/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI ACUERDAN REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN PARA LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES, DELACIONES, BUZONES QUE SE REALIZAN DE MANERA INTERNA, Y EN SU CASO REALIZAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

ACUERDO 13/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y APROBADO EL CATÁLOGO DE RIESGOS IDENTIFICADOS Y SUS RESPECTIVOS CONTROLES DEFINIDOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS Y DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.

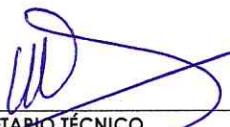
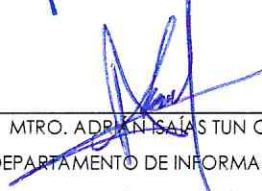


ACUERDO 14/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y APROBADO EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS Y DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

16. CLAUSURA DE SESIÓN.

LA PRESIDENTA DEL COCODI, LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, INFORMA QUE UNA VEZ AGOTADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR AL RESPECTO, SE CIERRA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 14:08 HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y CALCE DE SUS **51 FOJAS**, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS EFECTOS LEGALES PERTINENTES.

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

 _____ PRESIDENTA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ DIRECTORA GENERAL	 _____ SECRETARIO TÉCNICO MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA DIRECTOR DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL
 _____ MTRA. MARÍA GUADALUPE MUÑOZ APODACA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 _____ VOCALES LIC. FLORENCIO DE JESÚS SONG ZAPATA DIRECTOR JURÍDICO
 _____ L.C. MAYTE OLIVARES CACERES AUDITORA ESPECIAL DE LA SECOES	 _____ MTRO. ADRIÁN SAIÁS TUN GONZÁLEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ENLACE DE LA SEFIPLAN
 _____ MTRO. ARMANDO ÁLVAREZ ZARATE DIRECTOR DE CONTABILIDAD	 _____ INVITADOS LIC. ANICETO CATZÍN TUZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 _____ C. MARÍA ISABEL MOHEDANO JUAREZ SECRETARIA EJECUTIVA DEL COEPCI	

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL CELEBRADA EL 31 DE JULIO DE 2024.

ANEXO-01 REPROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES



REPROGRAMACIÓN PTGI

MATRIZ NIVEL ALTO

Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.2: Comunicar a los servidores públicos del SQCS las metas y objetivos, visión y misión institucionales					
Objetivo:	Buscar el conocimiento de las metas y objetivos, visión y misión institucionales	Fecha Compromiso:	10/09/2027		
Área Responsable:	Gobernación General de Administración	Responsable Instrumentación:	Mtra. María Guadalupe Inurina Apodaca		
4	Proyecto de actualización del Manual de Organización	13.01/2025	31/03/2027		
4.1	Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a los directivos involucrados	13.01/2025	13/01/2025		
4.2	Requisitar formatos entregados en reunión informativa por parte de los directivos involucrados	14.01/2025	30/04/2025		
4.3	Recepción, revisión y validación de formatos requeridos por parte de los directivos involucrados	07/05/2025	31/07/2025		
4.4	Elaborar el Proyecto de Manual de Organización	01/08/2025	22/12/2025		
4.5	Presentar el Proyecto de Manual de Organización para validación ante SEPLAN y SECOS	07/01/2026	07/01/2026		
4.6	Obtención de validación del Proyecto de Manual de Organización por parte de SEPLAN y SECOS	08/01/2026	30/09/2026		
4.7	Presentar el Proyecto de Manual de Organización al Órgano de Gobierno para su aprobación	04/10/2026	31/03/2027		
5	Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos	13.01/2025	31/07/2027		
5.1	Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a los directivos involucrados	13.01/2025	13/01/2025		
5.2	Requisitar formatos entregados en reunión informativa por parte de los directivos involucrados	14.01/2025	30/04/2025		
5.3	Recepción, revisión y validación de formatos requeridos por parte de los directivos involucrados	07/05/2025	31/07/2025		
5.4	Elaborar el Proyecto de Manual de Procedimientos	07/08/2025	27/02/2026		
5.5	Presentar el Proyecto de Manual de Procedimientos para validación ante SEPLAN y SECOS	09/03/2026	09/03/2026		
5.6	Validación del Proyecto de Manual de Procedimientos por parte de SEPLAN y SECOS	10/03/2026	30/11/2026		
5.7	Presentar el Proyecto de Manual de Procedimientos al Órgano de Gobierno para su aprobación	01/12/2026	31/07/2027		
Proyecto 1.9: Procedimiento para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades					
Objetivo:	Procedimiento para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades	Fecha Compromiso:	31/03/2028		
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable Instrumentación:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata		
1	Actualizar y validar ante la Comisión de los documentos normativos de las competencias profesionales	23/06/2023	31/12/2024		
1.2	Enviar a validación ante SEPLAN y SECOS	15/11/2024	30/11/2024		
1.3	Obtención de la validación por parte de SEPLAN y SECOS	01/12/2024	31/12/2024		
2	Actualizar y validar ante la instancia correspondiente, el Manual de Descripción y Perfil de Puestos	30/11/2024	31/06/2026		
2.1	Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a los directivos involucrados	30/11/2024	30/11/2024		
2.2	Requisitar formatos entregados en reunión informativa por parte de los directivos involucrados	02/12/2024	28/02/2025		
2.3	Recepción, revisión y validación de formatos requeridos por parte de los directivos involucrados	07/03/2025	30/04/2025		
2.4	Elaborar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos	01/05/2025	30/06/2025		
2.5	Presentar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos para validación (SEPLAN y SECOS)	01/09/2025	01/09/2025		
2.6	Obtención de validación del Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos (SEPLAN y SECOS)	02/07/2025	02/03/2026		
2.7	Presentar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos a la Junta Directiva para su aprobación	06/03/2026	30/06/2026		
Proyecto 1.11: Políticas y Procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades					
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Compromiso:	31/03/2028		
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable Instrumentación:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata		
1	Proyecto de Lineamientos y Políticas Regular el proceso de ingreso y promoción del personal SQCS	01/02/2025	30/06/2026		





1.1	Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a los directos involucrados	01/02/2025	01/02/2025		
1.2	Elaborar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el Ingreso y Promoción del Personal - validación SEPLAN y SECOS	01/03/2025	30/04/2025		
1.3	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal ante SEPLAN y SECOS	01/09/2025	01/09/2025		
1.4	Ordenar Validación Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal ante Junta Directiva para Aprobación	02/07/2025	02/03/2026		
1.5	Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	06/03/2026	30/06/2026		
2	Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a los directos involucrados	01/02/2025	31/03/2025		
2.1	Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a los directos involucrados	01/02/2025	01/02/2025		
2.2	Entrega de propuestas de capacitación por parte de los directos involucrados	01/02/2025	30/04/2025		
2.3	Recepción reunión y validación de propuestas por parte de los directos involucrados para conformar el Plan anual de capacitación de personal	01/06/2025	01/07/2025		
2.4	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/07/2025	01/10/2025		
2.5	Presentar el Proyecto Plan anual de capacitación de personal ante el Comité de Control y Desarrollo Institucional	01/10/2025	31/01/2026		
III. Componente de Actividades de Control					
Proyecto (3.1)	Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de seguridad informática				
Objetivo:	Elaborar las políticas y lineamientos de seguridad informática	Fecha Compromiso:	31/12/2024		
Actividad Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	Responsable de implementación:	C. José Antonio Cervera Flores		
4	Revisión de trabajo con los directos involucrados para conocer las necesidades de seguridad	26/02/2024	01/12/2024		
8	Revisión de Validación de las empresas encargadas de la revisión y conocimiento de los documentos	01/04/2024	01/12/2024		
Proyecto 3.4	Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución				
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Compromiso:	31/03/2026		
Actividad Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable de implementación:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zepeda		
1	Elaborar el procedimiento de evaluación de las competencias en la capacitación o ocupar un puesto en la institución	01/02/2025	31/03/2026		
1.1	Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a los directos involucrados	04/02/2025	04/02/2025		
1.2	Elaborar por parte de los directos involucrados de los boletines de evaluaciones de las habilidades y conocimientos necesarios	01/03/2025	30/04/2025		
1.3	Presentar boletines de evaluaciones de habilidades y conocimientos necesarios validados por comité de evaluación y por comité de control	01/05/2025	01/07/2025		
1.4	Ordenación de validación de boletines de evaluaciones de habilidades y conocimientos necesarios validados por comité de evaluación y por comité de control	01/07/2025	01/10/2025		
1.5	Presentar boletines de evaluaciones de habilidades y conocimientos necesarios validados por comité de evaluación y por comité de control	01/10/2025	31/01/2026		
RETROGRAMACIÓN PTGI					
MATRIZ RIESGO CONTROL ÁREA TÉCNICA					
I. Componente Ambiente de Control					
Proyecto 1.2	Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de estudio o recepción satelital				
Objetivo:	Asegurar que el personal técnico opere los equipos de estudio o recepción satelital correctamente	Fecha Compromiso:	30/04/2024		
Actividad Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable:	Ing. Fernando Navarrete García		
4	Elaborar el manual y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [apuntes, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	16/09/2023	30/11/2024		
Proyecto 1.3	Elaborar el manual de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de estudio o recepción satelital				
Objetivo:	Recibir en tiempo y forma el requerimiento técnico para la protección de los equipos de estudio o recepción satelital	Fecha Compromiso:	31/12/2024		
Actividad Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable:	Ing. Fernando Navarrete García		
4	Solicitud de mantenimiento al equipo por causas de fallas de operación de equipo [manejo de hechos, implementación y entrega de equipo de operación]	16/09/2023	30/11/2024		
Proyecto 1.6	Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de programación, distribución y transmisión				



Objetivo:	Asegurar que el personal técnico opere los equipos de programación, distribución y transmisión correctamente	Fecha Compromiso:	31/12/2024
Área Responsable:	Coordinador General Técnica	Responsable:	Ingr. Fernando Navarrete García
4	Elaborar manuales y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación (apuntes, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal)	16/09/2023	30/11/2024
Proyecto 1.7	Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de programación, distribución y transmisión	Fecha Compromiso:	31/12/2024
Objetivo:	Recibir en tiempo y forma los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de programación, distribución y transmisión	Responsable:	Ingr. Fernando Navarrete García
Área Responsable:	Coordinador General Técnica	Fecha Compromiso:	31/12/2024
4	Solicitud de mantenimiento al edificio por causas de vibraciones de agua, impacto de techos, impermeabilización y pintura de muros de áreas administrativas	16/09/2023	30/11/2024
REPROGRAMACIÓN PTGI			
MATRIZ RIESGO CONTROL TELEVISIÓN			
1. Componente Ambiente de Canal			
Proyecto 1.3	Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera los equipos de televisión	Fecha Compromiso:	30/09/2024
Objetivo:	Asegurar que el personal opere los equipos de televisión en forma correcta, segura y eficiente	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Fecha Compromiso:	30/09/2024
4	Establecer métodos 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	30/09/2024
Proyecto 1.4	Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera los sistemas de producción y transmisión de televisión	Fecha Compromiso:	30/09/2024
Objetivo:	Asegurar que el personal opere los sistemas de producción y transmisión de televisión en forma correcta, segura y eficiente	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Fecha Compromiso:	30/09/2024
4	Establecer métodos 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	30/09/2024
Proyecto 1.8	Elaborar formato de solicitud para la adquisición de licencias de edición	Fecha Compromiso:	31/12/2024
Objetivo:	Gestionar contenidos de calidad en los productos de edición	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Fecha Compromiso:	31/12/2024
4	Reporte de Funcionamiento de las licencias de edición	12/09/2023	31/12/2024
Proyecto 1.9	Elaborar formato de solicitud para la adquisición de licencias de producción	Fecha Compromiso:	30/09/2024
Objetivo:	Gestionar contenidos de calidad en los productos de grabación	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Fecha Compromiso:	30/09/2024
4	Reporte de Funcionamiento de las licencias de producción	12/09/2023	30/09/2024
REPROGRAMACIÓN PTGI			
MATRIZ RIESGO CONTROL RADIO			
1. Componente Ambiente de Canal			
Proyecto 1.5	Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la continuidad en la transmisión de los contenidos radiofónicos	Fecha Compromiso:	31/12/2024
Objetivo:	Gestionar la continuidad en la transmisión y producción de contenidos radiofónicos	Responsable:	C. Carlos Cobos Corro
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Fecha Compromiso:	31/12/2024
3	Notación y pruebas de la Planta de Emergencia	12/09/2023	31/12/2024
Proyecto 1.6	Elaborar el formato para la solicitud de equipo de respaldo y moduladores de voz	Fecha Compromiso:	30/09/2024
Objetivo:	Gestionar el respaldo de los contenidos, así como la protección de los equipos de producción y transmisión de radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Corro
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Fecha Compromiso:	30/09/2024
3	Elaborar un cronograma de respaldo de la información	12/09/2023	30/09/2024
4	Reporte o bitácora de cumplimiento	12/09/2023	30/09/2024
Proyecto 1.10	Elaborar una bitácora de mantenimientos y un plan de actualización y depuración de equipos informáticos.	Fecha Compromiso:	30/09/2024
Objetivo:	Enviar mensajes en el mal funcionamiento en los equipos de edición	Fecha Compromiso:	30/09/2024



Área Responsable:		C. Coordinador General de Radio		Responsables:		C. Carlos Cobos Cejudo	
1	Recepción y atención de llamadas	12/09/2023	30/09/2024				
2	Elaborar el informe para el servicio de información	12/09/2023	30/09/2024				
3	Elaborar la bitácora de mantenimiento y reparación	12/09/2023	30/09/2024				
4	Desarrollar el plan de actualización y/o reparación	12/09/2023	30/09/2024				
Proyecto 1.13		Elaborar un plan de mantenimiento de las líneas de red		Fecha Comienzo:		30/09/2024	
Objetivo:		Contribuir a través del uso de las redes informáticas la atención de puntos y contingencias		Responsable:		C. Carlos Cobos Cejudo	
1	Elaborar el plan de mantenimiento de las líneas de red	12/09/2023	30/09/2024				
Proyecto 1.14		Elaborar un plan de monitoreo de las líneas de red		Fecha Comienzo:		30/09/2024	
Objetivo:		Contribuir a través del uso de las redes informáticas la atención de puntos y contingencias		Responsable:		C. Carlos Cobos Cejudo	
1	Elaborar el plan de monitoreo de las líneas de red	12/09/2023	30/09/2024				
Proyecto 1.17		Establecer la calendarización de capacitación y evaluar al personal operativo		Fecha Comienzo:		30/09/2024	
Objetivo:		Establecer un mayor entendimiento en el uso de la oferta de continuidad, para una correcta programación.		Responsable:		C. Carlos Cobos Cejudo	
3	Elaborar el macroplan de evolución	12/09/2023	30/09/2024				



ANEXO-02 AVANCE DEL PTCI A NIVEL ALTO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MATRIZ A NIVEL ALTO - SCS

SCS

I. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.2

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

SECOES. Recomendación de cumplimiento a la evidencia con su normativa interna actualizada en el cual se relacionan facultades, funciones y obligaciones de los servidores públicos para el logro de los objetivos

Objetivo: Hacer del conocimiento las metas y objetivos, visión y misión institucionales

Fecha Comprobación:

31/07/2022

Área

Responsable del cumplimiento:

Mtro. Mario Guadalupe Inzunza Apudaca

14%

ACTIVIDADES

Fecha Inicio

Fecha Termina

Medio Verificación

% Avance

1 Dar a conocer las metas, objetivos, misión y visión institucionales

27/04/2023

28/04/2023

Archivo

100%

2 Taller para garantizar que todos los servidores públicos estén enterados

27/04/2023

28/04/2023

Archivo

100%

3 Encuentros para conocer y asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos

27/04/2023

28/04/2023

Archivo

100%

4 Proyecto de actualización del Manual de Organización

13/01/2025

31/03/2027

Archivo

0%

4.1 Reunión informativa, para entrega de Plan de trabajo a las áreas involucradas

13/01/2025

13/01/2025

Archivo

0%

4.2 Requiere formatos entregados en reunión informativa por parte de las áreas involucradas

14/01/2025

30/04/2025

Archivo

0%

4.3 Recepción, revisión y verificación de formatos requeridos por parte de las áreas involucradas

07/05/2025

31/07/2025

Manual Organización / Acta de verificación

Archivo

0%

4.4 Elaborar el Proyecto de Manual de Organización

01/04/2025

22/12/2025

Manual Organización

Archivo

0%

4.5 Presentar el Proyecto de Manual de Organización para validación ante SEFPLAN y SECOES

07/01/2026

07/01/2026

Manual Organización / Oficio de validación

Archivo

0%

4.6 Obtención validación Proyecto de Manual de Organización por parte de SEFPLAN y SECOES

08/01/2026

30/09/2026

Manual Organización / Oficio de validación

Archivo

0%

4.7 Presentar el Proyecto de Manual de Organización al Órgano de Gobierno para su aprobación

04/10/2026

31/03/2027

Manual Organización / Acta de validación

Archivo

0%

5 Proyecto de actualización de Manual de Procedimientos

13/01/2025

31/07/2027

Manual Procedimientos

Archivo

0%

5.1 Reunión informativa, para entrega de Plan de trabajo a las áreas involucradas

13/01/2025

13/01/2025

Manual Procedimientos / Minuta reunión

Archivo

0%

5.2 Requiere formatos entregados en reunión informativa por parte de las áreas involucradas

14/01/2025

30/04/2025

Manual Procedimientos / Formatos

Archivo

0%

5.3 Recepción, revisión y verificación de formatos requeridos por parte de las áreas involucradas

07/05/2025

31/07/2025

Manual Procedimientos / Acta de verificación

Archivo

0%

5.4 Elaborar el Proyecto de Manual de Procedimientos

07/04/2025

27/02/2026

Manual Procedimientos

Archivo

0%

5.5 Presentar el Proyecto de Manual de Procedimientos para validación ante SEFPLAN y SECOES

07/03/2026

09/03/2026

Manual Procedimientos / Oficio de validación

Archivo

0%

5.6 Verificación del Proyecto de Manual de Procedimientos por parte de SEFPLAN y SECOES

10/03/2026

30/11/2026

Manual Procedimientos / Oficio de validación

Archivo

0%

5.7 Presentar el Proyecto de Manual de Procedimientos al Órgano de Gobierno para su aprobación

01/12/2026

31/07/2027

Manual Procedimientos / Acta de validación

Archivo

0%



Actividad 1. Se va a conducir el análisis de regresión la presentación de la información electrónica a la Nación Virgen Obispos y Nuevos del SOC-5 en el período correspondiente al día 01 de abril al 30 de junio por lo cual esta actividad se realizará durante el tiempo establecido de entrega de los cuestionarios de llenado de datos de mayo del 2024. Por favor tener presente que los datos presentados, así como el número de servicios recibidos al que le corresponde el pago de las prestaciones del seguro electrónico.

[illegible]

Aunque el precio sigue en alza, la Dirección General de Capital Humano dice que contempla el Catálogo como un apoyo a la búsqueda de talento. El país cuenta con una oferta de talento humano que supera a la demanda, pero que la oferta no es homogénea. El país cuenta con una oferta de talento humano que supera a la demanda, pero que la oferta no es homogénea. El país cuenta con una oferta de talento humano que supera a la demanda, pero que la oferta no es homogénea.

- Colaborante en la actualización de la política de personal
- Integrar expediente

- Enviar via e-mail el m...

Actividad 5 En la siguiente tabla se muestran los datos de la actividad 4. Se pide:

Actividad	Horas	Coste
1	10	100
2	20	200
3	30	300
4	40	400
5	50	500
6	60	600
7	70	700
8	80	800
9	90	900
10	100	1000

Se pide:

- Calcular el coste medio de cada actividad.
- Calcular el coste medio de cada actividad en función de las horas.
- Calcular el coste medio de cada actividad en función de los costes.
- Calcular el coste medio de cada actividad en función de las horas y los costes.

Specialist information can be obtained from the following organisations:

Al cierre del período anterior, informó a la Dirección General del Capitol Histórico que lo acompañará el Catálogo electrónico de bienes culturales empujados del IPRES de la UPR, con el cual se programará la campaña de sensibilización en las actividades que la oferta del patrimonio.

- Technology Innovation

En el caso de los recursos humanos, la Organización de Sectores de la Economía de la Unión Europea (OESE) ha publicado un informe sobre la situación de los recursos humanos en la Unión Europea. El informe indica que la Unión Europea enfrenta una grave escasez de recursos humanos, especialmente en el sector de la salud y el sector de la educación. La OESE recomienda que la Unión Europea tome medidas para atraer y retener a los recursos humanos, especialmente en el sector de la salud y el sector de la educación.

Procedimiento para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades

[illegible]

Objetivo:	Cumplir con el perfil de abogado para los puestos:	Fecha Compromiso:	30/06/2024	8%			
Área	Dirección de Recursos Humanos	Reportar a:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zúñiga				
Proyecto:	ACTIVIDADES						
1	Actualizar y fortalecer ante las instancias correspondientes los documentos normativos:	Fecha Inicio	23/04/2023	Fecha Término	31/12/2024		
1.1	Elaboración de Manual de Descripción y Perfil del Puesto	23/04/2023	23/06/2023	Formato	Formato	Archivo	100%
1.2	Enviar a validación en el SEPLAN y SECOES	15/11/2024	30/11/2024	Formato / Oficio de	Formato / Oficio de	Archivo	0%
1.3	Colocación de la validación por parte de SEPLAN y SECOES	01/12/2024	31/12/2024	Formato / Oficio de	Formato / Oficio de	Archivo	0%
2	Actualizar y Ajustar ante las instancias correspondientes, Manual Descripción y Perfil Puestos	30/11/2024	30/06/2026	Formato de	Formato de	Archivo	0%
2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a los directivos involucrados	30/11/2024	30/11/2024	Manual Descripción Perfil Puestos /	Manual de	Archivo	0%
2.2	Requisitos formativos y/o requisitos en reunión Informativa por parte de los directivos involucrados	02/12/2024	28/02/2025	Manual Descripción Perfil Puestos /	Formatos	Archivo	0%





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MATRIZ A NIVEL ALTO - SOCS



2.3	Recepción, revisión y validación de formatos requeridos por parte de los directos involucrados	07/03/2025	30/04/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Oficio validación	Activo	0%
2.4	Elaborar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos	01/05/2025	30/08/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo	0%
2.5	Presentar Proyecto Manual Descripción y Perfil Puestos para validación (SEPLAN y SECOS)	01/09/2025	01/09/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Acuse	Activo	0%
2.6	Otención Validación Proyecto Manual Descripción y Perfil Puestos (SEPLAN y SECOS)	02/09/2025	02/03/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Validación	Activo	0%
2.7	Presentar Proyecto Manual Descripción y Perfil Puestos a la Junta Directiva para su aprobación	06/03/2026	30/06/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de Sesión	Activo	0%

Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3), esta no presenta avance alguno al momento del presente informe, todo vez que las fechas comprometidas se agotan porque su cumplimiento deriva de la actualización de la Estructura Orgánica. Además, conforme al calendario establecido los próximos compromisos a su cumplimiento corresponden a un trimestre diferente al informado, sin embargo, anexo evidencia del oficio número SEPLAN/SEPHCP/JDF/PS/03/04/002/2024 de fecha 03 de junio de 2024, en el cual se notifica al Comodoro Administrativo SOCS - 10 316, como parte de los procesos de actualización de la Estructura Orgánica, también anexo como evidencia el procedimiento a seguir una vez recibido el registro por parte de SECOS, el cual se dirige a continuación:

- Efectuar los movimientos correspondientes con el oficio de Política Presupuestal para actualizar las UGR;
- Al concluir el proceso anterior, enviar a la Dirección General de Capital Humano oficio que contenga el Catálogo completo actualizado con el registro de las UGR con datos programáticos completos;
- Enviar como resultado en excel anexo para que las UGRs sean cargadas en el Sistema SECOS;
- Posteriormente recibir la actualización de la plantilla de personal;
- Mantener expediente;
- Enviar vía oficio el expediente integrado al Secretario de Finanzas y Planeación con orden a la Dirección General de Capital Humano, conteniendo los anexos para iniciar el proceso de firma de la Estructura Orgánica autorizada.

Informe: Con referencia a la actividad 2 (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7), esta no presenta avance alguno al momento del presente informe, todo vez que las fechas comprometidas se agotan porque su cumplimiento deriva de la actualización de la Estructura Orgánica.

Proyecto 1.11

SECOS: se recomendará al SOCS presentar las políticas internas aprobadas de la Dirección de Puestos, así como el manual correspondiente, la evidencia de la actualización de la normatividad de la promoción del personal y presentar un cronograma de trabajo para que los datos ingresados y validados en las actividades para su desarrollo se cumplan.

Objetivo	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación	% Avance
Área Recursos Humanos	Recepción de Recursos Humanos	Recepción de Recursos Humanos	30/06/2026	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zepeda		0%
1	Proyecto lineamientos y Políticas Regular el proceso de ingreso y Promoción del personal SOCS	01/02/2025	30/06/2026	Lineamientos y Políticas ingreso del SOCS	Activo	0%
1.1	Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a los directos involucrados	01/02/2025	01/02/2025	Lineamientos y Políticas ingreso del SOCS / Minuta	Activo	0%
1.2	Elaborar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el ingreso y Promoción del personal SOCS	01/03/2025	30/08/2025	Lineamientos y Políticas ingreso del SOCS	Activo	0%
1.3	Presentar lineamientos y políticas regular ingreso y promoción del personal para validación	01/09/2025	01/09/2025	Lineamientos y Políticas ingreso SOCS / Oficio Acuse	Activo	0%
1.4	Otención de Validación Proyecto Lineamientos y Políticas de ingreso ante SEPLAN y SECOS	02/09/2025	02/03/2026	Lineamientos y Políticas ingreso SOCS / Oficio Validación	Activo	0%
1.5	Presentar el Proyecto Lineamientos y Políticas del ingreso de Personal ante JD para aprobación	06/03/2026	30/06/2026	Lineamientos y Políticas ingreso del SOCS / Acta Sesión	Activo	0%
2	Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/02/2025	31/03/2026	Plan Anual Capacitación Personal	Activo	0%
2.1	Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a los directos involucrados	01/02/2025	01/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Minuta Reunión	Activo	0%
2.2	Entrega de propuestas de capacitación por parte de los directos involucrados	01/03/2025	30/04/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio Acuse	Activo	0%
2.3	Recepción, revisión y validación de propuestas por parte de los directos involucrados	01/05/2025	01/07/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio Validación	Activo	0%
2.4	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/07/2025	01/10/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Activo	0%



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI-MATRIZ A NIVEL AUTO) - SOCS



25	Presentar el Proyecto del Plan Anual de Cooperación ante el COCOI	01/10/2025	31/01/2024	Plan Anual Cooperación Personal / Oficio Acque	Activo	100%
Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5), esta no presenta avance alguno al momento del presente informe. Todo vez que las fechas correspondientes se cumplen porque su cumplimiento depende de la actualización de la Estrategia Operativa.						
Informe: Con referencia a la actividad 2 (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5), esta no presenta avance alguno al momento del presente informe.						
II. Componente de Administración de Riesgos						
Proyecto (2.1) del Estado de Quintana Roo						
Se aplica la metodología de las políticas de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de procesos para la administración pública central y perimetral						
Administración	SECOES Se recomienda presentar la evidencia de la implementación de la metodología de la identificación de riesgos (revisión de los documentos, entrevistas, PPT, matriz de riesgos, etc.) como la evidencia de estos.					
Objetivo:	Aplicar la metodología en la política de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de procesos	Fecha Inicio	Fecha Término	Mrs. Miro Guadalupe Insuza Acosta / Mro. Jonathan Colla Herrera	Entregable	30/06/2024
Área	Coordinación General de Administración / Dirección de Promoción y Párrones	Fecha Cierre				
ACTIVIDADES						
1	Realizar la capacitación de los funcionarios de la oficina de la metodología de la identificación de riesgos (revisión de los documentos, entrevistas, PPT, matriz de riesgos, etc.) como la evidencia de estos.	14/03/2024	14/03/2024	Documento	Medio Verificación	100%
2	Realizar la capacitación de los funcionarios de la oficina de la metodología de la identificación de riesgos (revisión de los documentos, entrevistas, PPT, matriz de riesgos, etc.) como la evidencia de estos.	12/03/2024	14/03/2024	Documento	Activo	100%
3	Realizar la identificación de actividades críticas, riesgos y sus factores	02/04/2024	02/04/2024	Documento	Activo	100%
4	Validación de la calidad de evaluación de riesgo y probabilidad	07/04/2024	16/04/2024	Documento	Activo	100%
5	Evaluación de la matriz de riesgo	25/04/2024	03/05/2024	Documento	Activo	100%
6	Evaluación del PTCI	07/05/2024	17/05/2024	Documento	Activo	100%
Informe: ACT1.- Se tomó el taller de HQCI impartido por el área responsable, se agendaron en la agenda de la oficina el proceso de identificación de riesgos y la actualización de la metodología de la identificación de riesgos. ACT2.- Se realizó el taller de identificación de riesgos y se concluyó con éxito. ACT3.- Se realizó el taller de identificación de riesgos y se concluyó con éxito. ACT4.- Se realizó el taller de identificación de riesgos y se concluyó con éxito. ACT5.- Se realizó el taller de identificación de riesgos y se concluyó con éxito. ACT6.- Se realizó el taller de identificación de riesgos y se concluyó con éxito.						
Proyecto (2.1) del Estado de Quintana Roo						
Se aplica la metodología de las políticas de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de procesos para la administración pública central y perimetral						
SECOES Se recomienda presentar la evidencia de la implementación de la metodología de la identificación de riesgos (revisión de los documentos, entrevistas, PPT, matriz de riesgos, etc.) como la evidencia de estos.						
Sistema	Aplicar la metodología en la política de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de procesos	Fecha Inicio	Fecha Término	Mrs. Miro Guadalupe Insuza Acosta / Mro. Jonathan Colla Herrera	Entregable	30/06/2024
Objetivo:	Aplicar la metodología en la política de administración de riesgos y los lineamientos de la metodología para la identificación y evaluación de riesgos de procesos	Fecha Inicio	Fecha Término	Mrs. Miro Guadalupe Insuza Acosta / Mro. Jonathan Colla Herrera	Entregable	30/06/2024
Área	Coordinación General de Administración / Dirección de Promoción y Párrones	Fecha Cierre				
ACTIVIDADES						
1	Realizar la capacitación de los funcionarios de la oficina de la metodología de la identificación de riesgos (revisión de los documentos, entrevistas, PPT, matriz de riesgos, etc.) como la evidencia de estos.	14/03/2024	14/03/2024	Documento	Medio Verificación	100%
2	Realizar la capacitación de los funcionarios de la oficina de la metodología de la identificación de riesgos (revisión de los documentos, entrevistas, PPT, matriz de riesgos, etc.) como la evidencia de estos.	12/03/2024	14/03/2024	Documento	Activo	100%
3	Realizar la identificación de actividades críticas, riesgos y sus factores	02/04/2024	02/04/2024	Documento	Activo	100%
4	Validación de la calidad de evaluación de riesgo y probabilidad	07/04/2024	16/04/2024	Documento	Activo	100%
5	Evaluación de la matriz de riesgo	25/04/2024	03/05/2024	Documento	Activo	100%
6	Evaluación del PTCI	07/05/2024	17/05/2024	Documento	Activo	100%



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MATRIZ A NIVEL ALTO - SOCS



Informe: 1. Se recibe por parte del personal encargado de control interno la capacitación para conocer la metodología del análisis de la administración de riesgos. 2. Se nos notifica vía oficio que nuestro proceso zero está en proceso. 3. En esta fase se identificaron y definieron el tipo de proceso del proceso del control interno como los riesgos N1 y N2. 4. Se hizo del conocimiento la aplicación de la evidencia de vacación de impacto y proporcionalidad y se determinaron los factores de riesgo. FRI, FRI1 y FRI2 y FRI2. 5. Se elabora y presenta en el formato la matriz de riesgo control 1 y 2. condicionando desde el proceso hacia los controles. 6. Se elabora y presenta el PTCI de acuerdo a los proyectos asignados.

Proyecto (2.3): Aplicar la metodología para el cumplimiento de las etapas para la administración de riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, evolución, detección 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 delimitados en los niveles, así como la evolución de estos.

Objetivo: Aplicar la metodología de Administración de Riesgos del Area Sustantiva de la Dirección de Sistemas e Informática del SOCS.

Area: Coordinación General de Administración / Dirección de Promoción y Relaciones

Responsable: Mtro. Miro Guadalupe Izaurza Apodaca / Mtro. Jonathan Cortés Herrera

Actividades:

	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación	% Avance
1	14/03/2024	14/03/2024	Minuto de la Sesión/Libro de Asistencia	Activo	100%
2	12/03/2024	14/03/2024	Minuto de la Sesión	Activo	100%
3	02/04/2024	02/04/2024	Minuto de la Sesión	Activo	100%
4	09/04/2024	14/04/2024	Minuto de la Sesión	Activo	100%
5	25/04/2024	03/05/2024	Minuto de la Sesión	Activo	100%
6	07/05/2024	17/05/2024	Minuto de la Sesión	Activo	100%

Informe: ACT1.- Se convocó al personal involucrado al taller de NQCL en donde se impartió una información de manera puntual ACT2.- Se convocó al personal involucrado a las reuniones de trabajo para notificarles el proceso que estamos llevando a cabo en la identificación de riesgos y en donde se impartió una información de manera puntual ACT3.- Se convocó al personal involucrado al taller de identificación de actividades críticas, riesgos y sus factores, en donde se impartió una información de manera puntual ACT4.- Se convocó al personal involucrado a la reunión para la elaboración de la matriz de riesgo en donde se impartió una información de manera puntual ACT5.- Se convocó al personal involucrado a la reunión para la elaboración de la matriz de riesgo control.

Proyecto (2.3): Aplicar la metodología para el cumplimiento de las etapas para la administración de riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, evolución, detección 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 delimitados en los niveles, así como la evolución de estos.

Objetivo: Aplicar la metodología de Administración de Riesgos del Area Sustantiva de la Dirección de Sistemas e Informática del SOCS.

Area: Dirección de Sistemas e Informática

Responsable: Director de Sistemas e Informática

	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación	% Avance
1	14/03/2024	14/03/2024	Minuto de la Sesión/Libro de Asistencia	Activo	100%
2	12/03/2024	14/03/2024	Minuto de la Sesión	Activo	100%
3	02/04/2024	02/04/2024	Minuto de la Sesión	Activo	100%
4	09/04/2024	14/04/2024	Minuto de la Sesión	Activo	100%
5	25/04/2024	03/05/2024	Minuto de la Sesión	Activo	100%
6	07/05/2024	17/05/2024	Minuto de la Sesión	Activo	100%
2	01/10/2024	19/12/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Activo	0%





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (FCI-MATERIA NIVEL ALTO) - SOCS



2.1	Reunión informativa para entrega de Plan de Trabajo a los directivos involucrados	01/10/2024	01/10/2024	Plan Anual Capacitación Personal / Minuto Reunión	Activo	0%
2.2	Entrega de propuestas de capacitación por parte de los directivos involucrados	07/10/2024	31/01/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio Acuse	Activo	0%
2.3	Recepción, revisión y validación de propuestas por parte de los directivos involucrados para conformar el Plan anual de capacitación de personal	07/02/2025	31/03/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Acta Oficio Validación	Activo	0%
2.1	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/04/2025	30/06/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Activo	0%
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	Activo	0%

Informe 1. Se dan a conocer y se explican las normas, políticas y procedimientos de control. **2.** Se mencionan y se ve el proceso que será objeto de revisión e identificación de riesgos. **3.** Se identifica que la actividad crítica es la obtención de los recursos del IFE y se detallan los factores de riesgo. **4.** De los 2 riesgos se detallan sus factores. **5.** Conforme al formato autorizado y el proceso se detallan la actividad crítica, riesgos, factores de riesgo y los controles. **6.** con lo mencionado y en acuerdo se detalla el FCI

III. Componente de Actividades de Control

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

Objetivo:	Elaborar las políticas y lineamientos de seguridad informática	Fecha Comienzo	31/12/2024			56%
Ases:						
Responsable:	Dirección en Sistemas e Informática	Responsable implementación		Director de Sistemas e Informática, C. José Antonio Cervantes Flores		
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación	% Avance
1	Identificación de programas que están o no en los Lineamientos y/o Políticas de Seguridad de Información en el Gobierno de Quintana Roo	02/04/2024	09/02/2024	Documento	Activo	100%
2	Reunión con los directivos que están en los lineamientos y políticas de seguridad informática	12/02/2024	16/12/2024	Informe	Activo	100%
3	Reuniones de trabajo con todo el personal en línea en Sistemas e Informática	19/02/2024	23/12/2024	Informe	Activo	100%
4	Reuniones de trabajo con los directivos para conocer las necesidades de seguridad	26/02/2024	01/12/2024	Minutos	Activo	0%
5	Elaborar las políticas de seguridad informática	16/11/2023	08/12/2024	Documento	Activo	50%
6	Elaborar los lineamientos de seguridad informática	16/11/2023	15/12/2024	Documento	Activo	50%
7	Envío de propuestas de políticas y lineamientos de seguridad informática	18/03/2024	18/03/2024	Documento Digital (envío por correo)	Activo	100%
8	Validación con los directivos involucrados de la revisión y aprobación de los lineamientos	01/04/2024	01/12/2024	Documento Digital (envío por correo)	Activo	0%
9	Dar a conocer las políticas y lineamientos de seguridad informática a la institución	16/11/2023	31/12/2024	Documento	Activo	0%

Informe 1. Se realizó una investigación sobre los programas que están en los lineamientos y/o políticas y lineamientos de seguridad informática y se determinó que no están. **2.** Se no envió respuesta con correo según consta en el informe con fecha 7 de 3 se realizó reunión de trabajo con el personal que está para explicar la necesidad de revisar y actualizar o crear las políticas y lineamientos de seguridad informática y se detallan los factores de riesgo. **5 y 6.** Se con envían los documentos de dirección de los factores y lineamientos. **7.** Se realizó el envío de propuestas de políticas y lineamientos de seguridad informática a la dirección jurídica del SOCS, después de haberse consultado en el SOCS el día 20/03/2024.

Proyecto 3.4 Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución

Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Comienzo	31/03/2026			0%
Ases:						
Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable implementación		Lic. Pedro de Jesús Torres López		
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación	% Avance



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI-MAINTZ A NIVEL AUT) - SOCS



2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a los directivos involucrados	01/10/2024	01/10/2024	Plan Anual Capacitación Personal / Minuta Reunión	Archivo	0%
2.2	Entrega de propuestas de capacitación por parte de los directivos involucrados	07/10/2024	31/01/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio Acuse	Archivo	0%
2.3	Recepción, revisión y validación de propuestas por parte de los directivos involucrados para conformar el Plan anual de capacitación de personal	07/02/2025	31/03/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Acta de Oficio Validación	Archivo	0%
2.1	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/04/2025	30/04/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Archivo	0%
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	0%

Informe 1. Se dan a conocer y se explican las normas generales de control. **2.** Se menciona cual será el proceso que será objeto de revisión e identificación de riesgo. **3.** Se identifica que la actividad crítica es la actualización de los equipos del PTCI y se definen los factores de riesgo. **4.** De los 2 riesgos se definen sus factores. **5.** Conforme a lo mencionado y al proceso se definen la actividad crítica, riesgos, factores de riesgo y los controles. **6.** con la información y en el documento se da el PTCI.

III. Componente de Actividades de Control

Por cumplimiento a las políticas y lineamientos de seguridad informática

Proyecto (3.1)	SECOES se recomienda elaborar sus políticas de seguridad informática que se contengan en los lineamientos de seguridad de informática	31/12/2024	50%
----------------	---	------------	-----

Objetivo:	Elaborar las políticas y lineamientos de seguridad informática	Fecha Comienzo:	01/10/2024	Fecha Término:	31/12/2024	Entregable:	Documento	Medio Verificación:	Archivo	% Avance:	100%
-----------	--	-----------------	------------	----------------	------------	-------------	-----------	---------------------	---------	-----------	------

Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	Responsable Institucional:	Director de Sistemas e Informática, C. José Antonio Cervantes Flores	Entregable:	Informe	Medio Verificación:	Archivo	% Avance:	100%
--------------	-------------------------------------	----------------------------	--	-------------	---------	---------------------	---------	-----------	------

ACTIVIDADES

1	Identificación del organismo que emite o dirige los lineamientos y/o Políticas de Seguridad de informática a un el Gobierno de Quintana Roo	02/04/2024	09/02/2024	Documento	Archivo	100%
2	Reuniones con los organismos que emiten los lineamientos y políticas de seguridad informática	12/02/2024	16/12/2024	Informe	Archivo	100%
3	Reuniones de trabajo con todo el personal del área de Sistemas e Informática	19/02/2024	23/12/2024	Informe	Archivo	100%
4	Reuniones de trabajo con los directivos, para conocer las necesidades de seguridad	26/02/2024	01/12/2024	Minuta	Archivo	0%
5	Elaborar las políticas de seguridad informática	16/11/2023	08/12/2024	Documento	Archivo	50%
6	Elaborar los lineamientos de seguridad informática	16/11/2023	15/12/2024	Documento	Archivo	50%
7	Envío propuesta Políticas y lineamientos de seguridad informática por validación jurídica del SOCS	18/03/2024	18/03/2024	Documento Digital (envío por oficio)	Archivo	100%
8	Validación con los organismos encargados de la revisión y aprobación de los documentos	01/04/2024	01/12/2024	Documento Digital (envío por oficio)	Archivo	0%
9	Dar a conocer las políticas y lineamientos de seguridad informática a la institución	16/11/2023	31/12/2024	Documento	Archivo	0%

Informe 1. Se realiza una investigación sobre los organismos que emiten las políticas y lineamientos de seguridad informática y se determina que no existe. **2.** al no existir se realiza la consulta al personal en el informe con fecha y día. **3.** Se realiza reunión de trabajo con el personal del área para exponer la necesidad de elaborar y emitir las políticas y lineamientos de seguridad informática. **4.** Se definen los factores de riesgo de los factores de riesgo. **5.** Se definen los factores de riesgo. **6.** Se definen los factores de riesgo. **7.** Se definen los factores de riesgo. **8.** Se definen los factores de riesgo. **9.** Se definen los factores de riesgo.

Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución

Proyecto 3.4	SECOES. Establecer procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en el SOCS	31/03/2025	0%
--------------	---	------------	----

Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Comienzo:	01/10/2024	Fecha Término:	31/03/2025	Entregable:	Documento	Medio Verificación:	Archivo	% Avance:	0%
-----------	---	-----------------	------------	----------------	------------	-------------	-----------	---------------------	---------	-----------	----

Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable Institucional:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zepeda	Entregable:	Documento	Medio Verificación:	Archivo	% Avance:	0%
--------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	-------------	-----------	---------------------	---------	-----------	----





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI-MATIZ A NIVEL AUTQ - SQCS



Informe: 1) Acciones que se realicen de la actividad 2
Tal y como se informó en el oficio SQCS/DGCA/10/2024, esta actividad se encuentra conformada a su 100%, de manera permanente en todos los edificios del SQCS, EVIDENCIA FOTOGRAFICA
No obstante se cita el contenido del artículo 15 en específico lo contemplado en la Sección XII. LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO.
2) Acciones que se realicen de la actividad 3
Tal y como se informó en el oficio SQCS/DGCA/10/2024, esta actividad se encuentra conformada a su 100%, de manera permanente en todos los edificios del SQCS, documentos que lo acreditan SQCS/DGCA/10/2024, EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Proyecto 4.4.2 Existe un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

SECOES: usar y dar a la línea de denuncia ciudadana, así como de su buzón de quejas de los cuales se levante acta de apertura

Objetivo: Hacer del conocimiento de la Dirección General el reporte ejecutivo del registro, análisis y atención de las quejas y denuncias del SQCS

Área: Presidencia del COEPCI

Responsable:

ACTIVIDADES

1 Entregar el reporte de la atención de las quejas por quejas y denuncias

2 Reporte de actividades del comité

3 Modificación al Código de Conducta

1. En el periodo comprendido de enero a marzo 2024, no ha existido denuncia, para este punto se entregó el oficio número SQCS/COEPCI/05/2024 en donde se solicitó que existe el mecanismo en los procedimientos en caso de presentarse alguna denuncia. 2. Cabe hacer mención que no existen actividades y/o actos de servidores públicos o autoridades del Comité, respecto al periodo enero - marzo 2024, dentro del oficio SQCS/COEPCI/02/2024. 3. Muestramos mención que con fecha 15 de febrero del presente la Presidencia del Comité renuncio, es por ello, la presidencia del comité se encuentra vacante, por consiguiente nos encontramos actualmente en el proceso de selección de nuevo miembro del comité, selección del nuevo presidente y por consiguiente, nuevo secretario ejecutivo, con todo el oficio SQCS/COEPCI/03/2024

V. Componente de Supervisión

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

Proyecto 5.5

SECOES: dar seguimiento hasta la satisfacción interna, de las observaciones que no son solventadas o solventadas parcialmente por lo que se solicita la autorización al término de su duración

Objetivo: Atender las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos

Área: Dirección de Control

ACTIVIDADES

1 Elaborar el reporte de control del seguimiento de los auditores

2 Realizar las acciones de control interno para una mejor gestión de los recursos humanos, financieros, y materiales.

	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
1	16/11/2023	31/12/2024	Reporte	Activo de Verificación de Auditoría PTCI en Dirección de Control	100%
2	16/11/2023	31/12/2024	Documento	Activo de Verificación de Auditoría PTCI en Dirección de Control	100%



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MATRIZ A NIVEL ALTO - SOCS				
3	Presencia o ausencia de las observaciones y recomendaciones	14/11/2023	31/12/2024	Documento
				Cuota: 100% SOCS/IDG/CGA/0044 9/2023 y SOCS-DG- CGA-0044/2023

1) Se informa que el proceso de elaboración del informe ha concluido y su implementación ya está en curso, las auditorías ya cuentan con un seguimiento que sirve de base para toma de decisiones.
2) Se han implementado las acciones de mejora correspondientes a las observaciones de cada ejercicio fiscal.
3) Se informa que se han remitido los oficios de envío de requerimiento de las observaciones, acciones y recomendaciones implementadas para la supervisión de las observaciones a la cuenta pública del ejercicio 2022, en tiempo y forma ante los entes fiscalizadores.
Se anexa evidencia documental de cada actividad para comprobación del trabajo.
1) El archivo se encuentra actualizado y el seguimiento es notificado a la Dirección de Seguimiento Gubernamental mediante la suscripción del informe trimestral de PTCI.
2) Se han implementado las acciones de mejora correspondientes a las observaciones de cada ejercicio fiscal.
3) Se informa que se han remitido los oficios de envío de requerimiento de las observaciones, acciones y recomendaciones implementadas para la supervisión de las observaciones a la cuenta pública del ejercicio 2022, en tiempo y forma ante los entes fiscalizadores.



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

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI-MATRIZ RIESGO CONTROL ÁREA TÉCNICA) - SQCS

L. Componente Ambiente de Control



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI-MATRIZ RIESGO CONTROL AREA TECNICA) - SQCS

1. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.1 Elaborar el calendario de mantenimiento para los equipos de estudio o recepción satelital

Objetivo:	Asegurar que los equipos de estudio o recepción satelital operen en forma eficiente y segura	Fecha Compromiso:	30/06/2024			100%
Área	Coordinador General Técnico	Responsable:	Ing. Fernando Novarete García			
Precedencia:						
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% avance
1	Revisar un inventario completo de todos los equipos de estudio o recepción satelital (contenidos, receptores, amplificadores, sistemas de monitoreo, computadores)	16/09/2023	30/06/2024	Inventario de equipos	Archivo Coordinación Área Técnica	100%
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo (impresora, computadora, localizadores, dispositivos de monitoreo y posicionar su funcionamiento)	16/09/2023	30/06/2024	Clasificación de Mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnica	100%
3	Determinar la frecuencia de cuando 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	100%
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	100%
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	16/09/2023	30/06/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnica	100%

AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.1.

ACT. 1.- EL INVENTARIO GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA, SE TIENE AL 100%.

ACT. 2.- SE DETERMINA QUE SE REALIZARÁN POR CADA UNA DE LAS ÁREAS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PARA CADA EQUIPO Y QUE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN EQUIPO ELECTRÓNICO SE ATENDERÁN INMEDIATAMENTE.

ACT. 3.- DENTRO DE ESTE CALENDARIO YA QUEDÓ CONTEMPLADA LA FRECUENCIA DE CADA UNO DE LOS MANTENIMIENTOS, ESTA COORDINACIÓN YA REALIZÓ EL ANÁLISIS DEL USO Y TIEMPO DE VIDA DE CADA EQUIPO, CONCLUYENDO QUE SEBEN CUATRIENES TRIMESTRALES.

ACT. 4.- LA CALENDARIZACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE EL 2024, YA ESTÁN PROYECTADOS, PLANADOS Y REVISADOS DESDE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2023, (SE ANEXA CALENDARIO 2024) (NOTA: ACT. 2.3 Y 4 CONTEMPLADAS EN EL ANEXO 1.1.2)

ACT. 5.- EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANTENIMIENTOS DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2024, SOLO ALCANZAMOS EL 60%, DE LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE, LO QUE CORRESPONDE A UN 17% ANUAL, DEBIDO A QUE NO NOS HAN DOTADO LOS INSUMOS NECESARIOS PARA ESTAS TAREAS, PARA ESTOS MANTENIMIENTOS SOLO SE REALIZÓ UNA LIMPIEZA SUPERFICIAL AL EQUIPO (SE CUATRO EL POLVO) YA QUE NO SE PUDO ABRIR EL EQUIPO Y LIMPIARLO MINUSIOSAMENTE.

Proyecto 1.2 Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de estudio o recepción satelital

Objetivo:	Asegurar que el personal técnico opere los equipos de estudio o recepción satelital correctamente	Fecha Compromiso:	30/11/2024			75%
Área	Coordinador General Técnico	Responsable:	Ing. Fernando Novarete García			
Precedencia:						
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% avance
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	100%
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que operará los equipos de estudio o recepción satelital	16/09/2023	30/06/2024	Plan de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica	100%
3	Solicitar la capacitación	16/09/2023	30/06/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica	100%
4	Establecer reuniones y reuniones para evaluar el progreso y el estado de la capacitación (prevista).	16/09/2023	30/11/2024	Evaluación de capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica	0%



Handwritten signature and initials in blue ink.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PCTI-MATRIZ RIESGO CONTROL ÁREA TÉCNICA) - SGCS

SGCS

AVANCES: EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.4
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EL TRIMESTRE ANTERIOR. (ANEXO DOCUMENTO)
ACT. 2.- ACTIVIDAD REALIZADA EL TRIMESTRE ANTERIOR, PERO SE OBTUVO UNA NUEVA COTIZACIÓN (ANEXO)
ACT. 3.- ACTIVIDAD REALIZADA EL TRIMESTRE ANTERIOR. (SE ANEXA LISTA ANTERIOR)
ACT. 4 Y 5.- ACTIVIDAD REALIZADA EL TRIMESTRE ANTERIOR (SE ANEXA OFICIO ANTERIOR)

Proyecto 1.5		Elaborar el calendario de mantenimiento para los equipos de programación, distribución y transmisión				
Objetivo:	Asegurar que los equipos de programación, distribución y transmisión funcionen en forma eficiente y segura	Fecha Comprobó:	31/12/2024			100%
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable:	Ing. Fernando Novarete García			
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
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)	16/09/2023	30/04/2024	Inventario de equipos	Activo Coordinación Área Técnica	100%
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	16/09/2023	31/12/2024	Calificación de Mantenimientos	Activo Coordinación Área Técnica	100%
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	Activo Coordinación Área Técnica	100%
4	Elaborar e integrar el calendario de mantenimiento para los equipos de estudio o recepción satelital	16/09/2023	31/12/2024	Calendario de Mantenimientos	Activo Coordinación Área Técnica	100%
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	16/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Activo Coordinación Área Técnica	100%

AVANCES: EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.5.
ACT. 1.- EL INVENTARIO GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA, SE TIENE AL 100%.
ACT. 2.- SE DETERMINÓ QUE SE REALIZARÁN POR CADA UNA DE LAS ÁREAS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PARA CADA EQUIPO Y QUE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN EQUIPO ELECTRÓNICO, SE ATENDERÁN INMEDIATAMENTE.
ACT. 3.- DENTRO DE ESTE CALENDARIO YA QUEDÓ CONTEMPLADA LA FRECUENCIA DE CADA UNO DE LOS MANTENIMIENTOS, ESTA COORDINACIÓN YA REALIZÓ EL ANÁLISIS DEL USO Y TIEMPO DE VIDA DE CADA EQUIPO, CONCLUYENDO QUE SERÁN CUATRO MANTENIMIENTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE EL 2024, YA ESTÁN PROYECTADOS PLANES Y REVISADOS DESDE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2023. (SE ANEXA CALENDARIO 2024) (NOTA: ACT. 2, 3 Y 4 CONTEMPLADAS EN EL ANEXO 1.1.2).
ACT. 5.- EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANTENIMIENTOS DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2024, SOLO ALCANZAMOS EL 44.3% DE LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE, LO QUE CORRESPONDE A UN 11% ANUAL, DEBIDO A QUE NO NOS HAN DOTADO LOS INSUMOS NECESARIOS PARA ESTAS ÁREAS, PARA ESTOS MANTENIMIENTOS SE REALIZÓ UNA LIMPIEZA SUPERFICIAL AL EQUIPO (SE QUITÓ EL POLVO) YA QUE NO SE PUDO ABRIR EL EQUIPO Y LIMPIARLO MINUTOSAMENTE.

Proyecto 1.6		Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de programación, distribución y transmisión				
Objetivo:	Asegurar que el personal técnico opere los equipos de programación, distribución y transmisión correctamente	Fecha Comprobado:		31/12/2024		75%
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable:		Ing. Fernando Novarete García		
ACTIVIDADES						
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico que operará los equipos de programación, distribución y transmisión	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% avance
		16/09/2023	06/02/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica	100%
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	100%
3	Seleccionar la capacitación	16/09/2023	28/02/2024	Oficio Servicio de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica	100%
4	Establecer métodos y medios para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación (pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación en del personal)	16/09/2023	30/11/2024	Evaluación de capacitación	Archivo Coordinación Área Técnica	0%





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI-MATRIZ RIESGO CONTROL ÁREA TÉCNICA) - SOCS

AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.6

ACT. 1.- SE REALIZÓ EN EL TRIMESTRE ANTERIOR
ACT. 2.- INVESTIGAMOS LOS DIFERENTES CURSOS QUE NOS PODÍAN IMPARTIR, SOLICITAMOS AL ICAT OPCIONES DE CURSOS RELACIONADOS CON NUESTRA LABOR, NOS HICERON LLEGAR LA RELACION DE ESTOS CURSOS, SE GABO EL OFICIO DE PEDICIÓN A LA ADMINISTRACIÓN, SE REALIZÓ JUNTA CON LAS JEFAURAS PARA SOLICITAR DE SU APOYO PARA QUE IMPARTAN CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA
ACT. 3.- SE REALIZÓ EL OFICIO DE SOLICITUD DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL TECNICO, SEGUN LOS PARAMETROS QUE NOS PROPORCIONO EL ICAT (ANEXO OFICIO).
ACT. 4.- NO SE HAN REALIZADO METODOS PARA EVALUAR EL PROGRESO POR TENER CARGA DE TRABAJO INHERENTE A ESTA COORDINACION GENERAL TECNICA.

Proyecto 1.7		Revisar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de programación, distribución y transmisión		31/12/2024					
Objetivo:		Revisar en tiempo y forma los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de programación, distribución y transmisión		Fecha Compromiso:					
Responsable:		Coordinador General Técnico		Responsable:		Ing. Fernando Novarete García			
		ACTIVIDADES		Entregable		Medio de Verificación		% avance	
1		Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de programación, distribución y transmisión		16/09/2023 15/01/2024		Formato de Solicitud		Archivo Coordinación Área Técnica 100%	
2		Solicitud de Insumos para realizar el mantenimiento		16/09/2023 31/01/2024		Oficio de Solicitud		Archivo Coordinación Área Técnica 100%	
3		Reporte del cumplimiento del mantenimiento		16/09/2023 31/12/2024		Reporte de Cumplimiento		Archivo Coordinación Área Técnica 100%	
4		Solicitud de mantenimiento al edificio por causas de filtraciones de agua, impasto de techos, impermeabilización y limpieza de ductos de aire acondicionado		16/09/2023 30/11/2024		Oficio de Solicitud		Archivo Coordinación Área Técnica 100%	
		AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.8							
ACT. 1.- ELABORAMOS EN TIEMPO Y FORMA EL OFICIO DE PEDICIÓN DE MATERIALES PARA LA PROTECCIÓN DE EQUIPOS ELECTRONICOS COMO PUEDEN SER EQUIPOS Y MATERIALES PARA LINEA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN ELÉCTRICA									
ACT. 2.- ELABORAMOS EN TIEMPO Y FORMA EL OFICIO DE PEDICIÓN DE MATERIALES PARA LINEA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN ELÉCTRICA									
ACT. 3.- ELABORAMOS EN TIEMPO Y FORMA EL OFICIO DE PEDICIÓN DE MATERIALES PARA LINEA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN ELÉCTRICA									
ACT. 4.- ELABORAMOS EN TIEMPO Y FORMA EL OFICIO DE PEDICIÓN DE MATERIALES PARA LINEA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN ELÉCTRICA									
Proyecto 1.8		Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la operación de los equipos de programación, distribución y transmisión							
Objetivo:		Gestionar la continuidad en la operación de los equipos de programación, distribución y transmisión		Fecha Compromiso:		31/12/2024			
Responsable:		Coordinador General Técnico		Responsable:		Ing. Fernando Novarete García			
		ACTIVIDADES		Entregable		Medio de Verificación		% avance	
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 100%	
2		Colectar la adquisición de la planta de emergencia		16/09/2023 29/02/2024		Cotizaciones		Archivo Coordinación Área Técnica 100%	
3		Identificar y evaluar a proveedores de plantas de emergencia		16/09/2023 11/03/2024		Lista de Proveedores		Archivo Coordinación Área Técnica 100%	
4		Elaborar el formato de solicitud de una planta de emergencia		16/09/2023 13/03/2024		Formato de Solicitud		Archivo Coordinación Área Técnica 100%	
5		Solicitar la adquisición de la Planta de Emergencia		16/09/2023 18/03/2024		Oficio de Solicitud		Archivo Coordinación Área Técnica 100%	
6		Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia		16/09/2023 31/12/2024		Informe de Instalación y Pruebas		Archivo Coordinación Área Técnica 0%	

AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.8

ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EL TRIMESTRE ANTERIOR (ANEXO DOCUMENTO)
ACT. 2.- ACTIVIDAD REALIZADA EL TRIMESTRE ANTERIOR, PERO SE CONTINUÓ UNA NUEVA COTILACIÓN (ANEXO)
ACT. 3.- ACTIVIDAD REALIZADA EL TRIMESTRE ANTERIOR (DE ANEXA LISTA ANTERIOR)
ACT. 4 Y 5.- ACTIVIDAD REALIZADA EL TRIMESTRE ANTERIOR (DE ANEXA OFICIO ANTERIOR)





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

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI-MATRIZ RIESGO CONTROL TELEVISIÓN) - SQCS

1. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.1		Elaborar el formato de solicitud de la actualización del software de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil					
Objetivo:	Asegurar que el software de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil funcionen en forma correcta y eficiente.	Fecha Compromiso:	31/12/2024		60%		
Área	Coordinador General de Televisión	Responsable	C. José Carlos Hernández Chávez				
Reportable:							
ACTIVIDADES							
1	Identificar la necesidad de actualización del software de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil.	12/09/2023	30/04/2024	Inventario de Necesidades	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
2	Elaborar un calendario para la actualización del software de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil.	12/09/2023	30/05/2024	Calendario de Actualizaciones	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
3	Elaborar el formato de solicitud de la actualización del software.	12/09/2023	21/04/2024	Formato de Solicitud	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
4	Recorrear la actualización de licencias.	12/09/2023	25/10/2024	Bitácora Actualización Licencias	Archivo Coordinación de Televisión	0%	
5	Recorrear pruebas de software para confirmar que los sistemas funcionan correctamente.	12/09/2023	31/12/2024	Reporte de Funcionamiento	Archivo Coordinación de Televisión	0%	
Actividad 1 Se informa que se ha identificado en los equipos de los sistemas de producción de edición con número de equipo SQCS/CGTV/D/O/134/2024 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia.							
Actividad 2 Se informa que se ha identificado en los equipos de los sistemas de producción de edición con número de equipo SQCS/CGTV/D/O/135/2024 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia.							
Actividad 3 Se informa que se ha identificado en los equipos de los sistemas de producción de edición con número de equipo SQCS/CGTV/D/O/136/2024 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia.							
Actividad 4 No presenta avance, pero estamos en periodo de cumplimiento de la actividad.							
Actividad 5 No presenta avance, pero estamos en periodo de cumplimiento de la actividad.							
Proyecto 1.2							
Elaborar el formato de solicitud de la actualización de las licencias de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil.							
Objetivo:	Asegurar que las licencias de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil funcionen en forma correcta y eficiente.	Fecha Compromiso:	31/12/2024		60%		
Reportable:	Coordinador General de Televisión	Responsable	C. José Carlos Hernández Chávez				
ACTIVIDADES							
1	Identificar la necesidad de la actualización de las licencias de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil.	12/09/2023	22/04/2024	Inventario de Necesidades	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
2	Elaborar un calendario para la actualización de las licencias de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil.	12/09/2023	30/05/2024	Calendario de Actualizaciones	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
3	Elaborar el formato de solicitud de la actualización de las licencias.	12/09/2023	21/04/2024	Formato de Solicitud	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
4	Recorrear la actualización de licencias.	12/09/2023	25/10/2024	Bitácora Actualización Licencias	Archivo Coordinación de Televisión	0%	
5	Recorrear pruebas de software para confirmar que los sistemas funcionan correctamente.	12/09/2023	31/12/2024	Reporte de Funcionamiento	Archivo Coordinación de Televisión	0%	
Actividad 1 Se informa que se ha identificado en los equipos de los sistemas de producción de edición con número de equipo SQCS/CGTV/D/O/134/2024 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia.							
Actividad 2 Se informa que se ha identificado en los equipos de los sistemas de producción de edición con número de equipo SQCS/CGTV/D/O/135/2024 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia.							
Actividad 3 Se informa que se ha identificado en los equipos de los sistemas de producción de edición con número de equipo SQCS/CGTV/D/O/136/2024 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia.							



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI-MATRIZ RIESGO CONTROL TELEVISIÓN) - SQCS



Actividad 4 No se presenta avance pero estamos en periodo de cumplimiento de la actividad

Actividad 5 No presenta avances pero estamos en periodo de cumplimiento de la actividad

Proyecto 1.3 Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera los equipos de televisión

Objetivo:	Asignar que el personal opere los equipos de televisión en forma correcta, segura y eficiente	Fecha Comienzo:	30/09/2024	75%					
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavet						
ACTIVIDADES									
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que operará los equipos de televisión	Fecha inicio	12/09/2023	Fecha Termino	29/03/2024	Necesidades de Capacitación	Medio de Verificación	Archivos Coordinación de Televisión	100%
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación	Archivos Coordinación de Televisión	100%			
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/04/2024	Oficio Solicitudes de Capacitación	Archivos Coordinación de Televisión	100%			
4	Elaborar métodos y materiales para evaluar el progreso y el éxito en la capacitación (apuntes, ejercicios, prácticas, evaluaciones de comprensión, videos, memorandos del personal)	12/09/2023	30/09/2024	Evaluación de capacitación	Archivos Coordinación de Televisión	0%			
Actividad 1 y 2 Los procedimientos de capacitación del personal que opera los equipos de televisión están identificados en el oficio SQCS/CGTV/DPO/154/2024 de fecha 19 de febrero del 2024 ya anexa documento									
Actividad 3 Se solicita la capacitación con los números de oficio SQCS/CGTV/DPO/142/2024 y oficio SQCS/CGTV/DPO/143/2024. Se anexa evidencia									
Actividad 4 Se solicita priorizar el 30 de septiembre del 2024									
Proyecto 1.4 Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera los sistemas de producción y transmisión de televisión									
Objetivo:	Asignar que el personal opere los sistemas de producción y transmisión de televisión en forma correcta, segura y eficiente	Fecha Comienzo:	30/09/2024	75%					
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavet						
ACTIVIDADES									
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que operará los sistemas de producción y transmisión de televisión	Fecha inicio	12/09/2023	Fecha Termino	29/03/2024	Necesidades de Capacitación	Medio de Verificación	Archivos Coordinación de Televisión	100%
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación	Archivos Coordinación de Televisión	100%			
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/04/2024	Oficio Solicitudes de Capacitación	Archivos Coordinación de Televisión	100%			
4	Elaborar métodos y materiales para evaluar el progreso y el éxito en la capacitación (apuntes, ejercicios, prácticas, evaluaciones de comprensión, videos, memorandos del personal)	12/09/2023	30/09/2024	Evaluación de capacitación	Archivos Coordinación de Televisión	0%			
Actividad 1 Se identificaron las necesidades de capacitación de los operadores de video, SQCS/CGTV/DPO/154/2024									
Actividad 2 Se elaboró el plan por medio del cual se pretende llevar a cabo la capacitación se anexa oficio Num. SQCS/CGTV/DPO/154/2024									
Actividad 3 Se solicita la capacitación con los números de oficio SQCS/CGTV/DPO/145/2024, oficio SQCS/CGTV/DPO/142/2024. Se anexa evidencia									
Actividad 4 Se solicita priorizar el 30 de septiembre del 2024									
La evidencia sujeta los puntos 1 y 2									
Proyecto 1.5 Envío de solicitudes de mantenimiento de equipos de edición de acuerdo al calendario									
Objetivo:	Asignar que las solicitudes de edición siempre estén actualizadas	Fecha Comienzo:	31/12/2024						





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI-MATRIZ RIESGO CONTROL TELEVISIÓN) - SQCS



Área	Responsable	Relacionado	C. Jorge Carlos Hernández Chover	
ACTIVIDADES				
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de edición	12/09/2023	29/02/2024	Inventario de equipos
2	Definir el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de edición	12/09/2023	29/03/2024	Clasificación de mantenimientos
3	Definir la frecuencia del mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	12/09/2023	30/06/2024	Frecuencia de mantenimientos
4	Elaborar el calendario de mantenimiento	12/09/2023	30/08/2024	Calendario de mantenimientos
5	Oleas de solicitud de mantenimiento y actualización de equipos de edición.	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud
6	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento
Actividad 1 Se elaboró el inventario de equipos de edición de producción, producciones especiales y noticias en Chetumal y Cancún, se solicita presupuesto para el cumplimiento de esta actividad el 29 de abril de 2024.				
Actividad 2 y 4 Se elaboró un programa preventivo para los programas de edición en producción de Chetumal. Esto permite programar para maquinaria de Cancún y Producciones Especiales. Se anexa documento.				
Actividad 5 Se anexa evidencia de la solicitud de servicio de mantenimiento y actualización del software del equipo de cómputo con oficio SOCS/CGTV/DPQ/138 de fecha 24 de abril del año en curso. No presenté avance, pero estamos en periodo de cumplimiento de la actividad.				
Actividad 6 No presenté avance, pero estamos en periodo de cumplimiento de la actividad.				
Proyecto 1.6 Envío de solicitudes de mantenimiento de equipos de producción de acuerdo al calendario				
Objetivo:	Asegurar que las licencias de producción siempre estén actualizadas	Fecha Cumplimiento:		31/12/2024
Área	Coordinador General de Televisión	Responsable:		C. Jorge Carlos Hernández Chover
ACTIVIDADES				
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de producción	12/09/2023	29/02/2024	Inventario de equipos
2	Definir el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de producción	12/09/2023	29/03/2024	Clasificación de mantenimientos
3	Definir la frecuencia del mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	12/09/2023	30/06/2024	Frecuencia de mantenimientos
4	Elaborar el calendario de mantenimiento	12/09/2023	30/08/2024	Calendario de mantenimientos
5	Oleas de solicitud de mantenimiento y actualización de equipos de producción	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud
6	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento
Actividad 1 Se elaboró el inventario de equipos de producción de producciones especiales y noticias en Chetumal y Cancún. Se anexa evidencia				
Actividad 2, 3 y 4 Se elaboró un programa preventivo para los programas de edición en producción de Chetumal. Esto permite programar para maquinaria de Cancún y Producciones Especiales. Se anexa documento.				
Actividad 5 Se anexa evidencia de la solicitud de servicio de mantenimiento y actualización del software del equipo de cómputo con oficio SOCS/CGTV/DPQ/138 de fecha 24 de abril del año en curso.				
Actividad 6 No presenté avance, pero estamos en periodo de cumplimiento de la actividad.				
Proyecto 1.7 Envío de solicitudes de mantenimiento de equipos de postproducción de acuerdo al calendario				





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI-MATRIZ RIESGO CONTROL TELEVISION) - SOCS



Objetivo:	Realizar el control de calidad de la producción de programas de televisión	Fecha Comienzo:	31/12/2024	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez	% avance	80%
Área	Coordinación General de Televisión	Reporte:		Entregable			
Actividades		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% avance	
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de postproducción	12/09/2023	29/02/2024	Inventario de equipos	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de postproducción	12/09/2023	29/03/2024	Clasificación de mantenimientos	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
3	Determinar la frecuencia del mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	12/09/2023	30/08/2024	Frecuencia de mantenimientos	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
4	Elaborar el calendario de mantenimiento	12/09/2023	30/08/2024	Calendario de mantenimientos	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
5	Oficiar de solicitud de mantenimiento y actualización de equipos de postproducción	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
6	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación de Televisión	0%	
Actividad 1 Se elabora el inventario de equipos de postproducción, de producción, producciones especiales y noticias en Chetumal y Cancun. Se anexa evidencia.							
Actividad 2,3 y 4 Se elabora un programa preventivo para las máquinas de edición en producción de Chetumal. Esta pendiente por emitir para máquinas de Cancun y producciones especiales. No contar con la evidencia en el momento de emitir el informe de control interno de edición.							
Actividad 5 Se anexa evidencia de la solicitud de servicio de mantenimiento y actualización del software del equipo de cómputo con oficio SOCS/CGTV/DPO/134 del 26 de abril del año en curso.							
Actividad 6 No presenta avance, pero estamos en proceso de cumplimiento de la actividad.							
Proyecto 1 6 Elaborar formato de solicitud para la adquisición de licencias de edición							
Objetivo:	Garantizar el cumplimiento de la calidad en los productos de edición	Fecha Comienzo:	31/12/2024	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez	% avance	75%
Área	Coordinación General de Televisión	Reporte:		Entregable			
Actividades		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% avance	
1	Identificar de los procedimientos de los formatos de edición	12/09/2023	29/02/2024	Inventario de Nomenclaturas	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
2	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de licencias de edición	12/09/2023	29/03/2024	Formato de Solicitud	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
3	Solicitar la adquisición de licencias de edición	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
4	Reporte de funcionamiento de las licencias de edición	12/09/2023	31/12/2024	Reporte de funcionamiento	Archivo Coordinación de Televisión	0%	
Actividad 1 Se anexa evidencia de la identificación de los formatos de los procedimientos de los formatos de producción de productos de edición con número de oficio SOCS/CGTV/DPO/134/2024 del 26 de abril del año en curso. Se anexa evidencia.							
Actividad 2 y 3 Se anexa formato de solicitud de adquisición de licencias de producción de productos de edición con oficio SOCS/CGTV/DPO/135/2024 con fecha 26 de abril del 2024.							
Actividad 4 Por el momento no se cuenta con la evidencia, por lo tanto se solicita por correo el 30 de septiembre del 2024.							
Proyecto 1 9 Elaborar formato de solicitud para la adquisición de licencias de producción							
Objetivo:	Garantizar el cumplimiento de la calidad en los productos de producción	Fecha Comienzo:	30/09/2024	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chavez	% avance	75%
Área	Coordinación General de Televisión	Reporte:		Entregable			





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)-MATRIZ RIESGO CONTROL TELEVISIÓN - SQCS



ACTIVIDADES						
		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% avance
1	Identificar de las necesidades de las licencias de producción	12/09/2023	29/02/2024	Inventario de Necesidades	Archivo Coordinación de Televisión	100%
2	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de licencias de producción	12/09/2023	29/03/2024	Formato de Solicitud	Archivo Coordinación de Televisión	100%
3	Solicitar la adquisición de licencias de producción	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación de Televisión	100%
4	Reporte de Funcionamiento de las licencias de producción	12/09/2023	30/09/2024	Reporte de Funcionamiento	Archivo Coordinación de Televisión	0%
Actividad 1 se informa que se ha identificado en los equipos de las necesidades de las licencias de producción con número de oficio SQCS/CGTV/DP/O/ 34/2024 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia.						
Actividad 2 y 3 se adjunta formato de solicitud de adquisición de licencias de producción						
Actividad 4 Por el momento no se cuenta con la licencia, por tal motivo se solicita prorrogar al 30 de septiembre del 2024.						
Proyecto 1.10 Elaborar formato de solicitud para la adquisición de licencias de postproducción						
Objetivo:	Gestionar contenido de calidad en los productos de postproducción	Fecha Comprimiso:		29/04/2024		75%
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Responsable:		C. José Carlos Hernández Chavez		
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% avance
1	Identificar de las necesidades de las licencias de postproducción	12/09/2023	29/02/2024	Inventario de Necesidades	Archivo Coordinación de Televisión	100%
2	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de licencias de postproducción	12/09/2023	29/03/2024	Formato de Solicitud	Archivo Coordinación de Televisión	100%
3	Solicitar la adquisición de licencias de postproducción	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación de Televisión	100%
4	Reporte de Funcionamiento de las licencias de postproducción	12/09/2023	30/09/2024	Reporte de Funcionamiento	Archivo Coordinación de Televisión	0%
Actividad 1 se informa que se ha identificado en los equipos de las necesidades de las licencias de postproducción con número de oficio SQCS/CGTV/DP/O/ 34/2024 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia.						
Actividad 2 y 3 se adjunta formato de solicitud de adquisición de licencias de postproducción						
Actividad 4 Al momento no se han actualizado las licencias de postproducción por tal motivo se solicita prorrogar al 30 de septiembre del 2024.						
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 Comprimiso:		28/04/2024		75%
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Responsable:		C. José Carlos Hernández Chavez		
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% avance
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que opera los equipos de edición	12/09/2023	29/03/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo Coordinación de Televisión	100%
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo Coordinación de Televisión	100%
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/04/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo Coordinación de Televisión	100%
4	Elaborar material y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [exámenes, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	12/09/2023	30/09/2024	Evaluación de capacitación	Archivo Coordinación de Televisión	0%





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PCI-MATRIZ RIESGO CONTROL TELEVISIÓN) - SOCS



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures below it.

Actividad 1 y 2 Se realizan encuentros con el personal que opera equipos de edición para establecer necesidades, dicha actividad dio como resultado el Oficio SOCS/CGTV/DPO/140/2024 de fecha 18 de febrero de 2024, se anexa en

Actividad 3 Se lleva a cabo la edición de video de capacitación con número de oficio SOCS/CGTV/DPO/140/2024 de fecha 29 de abril del año en curso, se anexa evidencia

Actividad 4 No se presenta avance

Proyecto 1.12 Elaborar el plan de capacitación para el personal de televisión que opera los equipos de producción

Objetivo:	Asegurar que el personal de televisión opere los equipos de producción correctamente	Fecha Compromiso:	28/05/2024	% Avance:	75%
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chávez		
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que opera los equipos de producción	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	29/03/2024
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	15/04/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo Coordinación de Televisión
3	Seleccionar la capacitación	12/09/2023	30/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo Coordinación de Televisión
4	Elaborar materiales y medios para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	12/09/2023	30/09/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo Coordinación de Televisión

Actividad 1 y 2 Se realizan encuentros con el personal que opera equipos de producción para establecer necesidades, dicha actividad dio como resultado el documento que se anexa.

Actividad 3 Se lleva a cabo la capacitación del personal de editores con número de oficio SOCS/CGTV/DPO/140/2024 de fecha 29 de abril del 2024, se anexa evidencia

Actividad 4 No presenta avance

Proyecto 1.13 Elaborar el plan de capacitación para el personal de televisión que opera los equipos de postproducción

Objetivo:	Asegurar que el personal de televisión opere los equipos de postproducción correctamente	Fecha Compromiso:	28/05/2024	% Avance:	75%
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión	Responsable:	C. José Carlos Hernández Chávez		
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que opera los equipos de postproducción	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	29/03/2024
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	15/04/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo Coordinación de Televisión
3	Seleccionar la capacitación	12/09/2023	30/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo Coordinación de Televisión
4	Elaborar materiales y medios para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	12/09/2023	30/09/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo Coordinación de Televisión

Actividad 1 y 2 Se realizan encuentros con el personal que opera equipos de postproducción para establecer necesidades, dicha actividad dio como resultado el documento que se anexa.

Actividad 3 Se lleva a cabo la capacitación del personal de editores con número de oficio SOCS/CGTV/DPO/140/2024 de fecha 29 de abril del 2024, se anexa evidencia

Actividad 4 No presenta avance

Proyecto 1.14 Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la continuidad en la transmisión de los contenidos televisivos

Objetivo:	Garantizar la continuidad en la transmisión de los contenidos televisivos	Fecha Compromiso:	12/31/2024	% Avance:	0%
-----------	---	-------------------	------------	-----------	----





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI- MATRIZ RIESGO CONTROL TELEVISIÓN) - SQCS

Área		Responsable:		C. José Carlos Hernández Chávez			
Responsable:		C. J. José Carlos Hernández Chávez					
Actividades		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance	
1	Determinar las necesidades energéticas	12/09/2023	15/02/2024	Necesidades de Energía	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
2	Colocar la adquisición de la planta de emergencia	12/09/2023	29/02/2024	Correcciones	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
3	Identificar y evaluar a proveedores de plantas de emergencia	12/09/2023	11/03/2024	Lista de Proveedores	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
4	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de una planta de emergencia	12/09/2023	13/03/2024	Formato de Solicitud	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
5	Seguirla adquisición de la planta de emergencia	12/09/2023	18/03/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
6	Instalación y pruebas de la planta de emergencia	12/09/2023	12/31/2024	Informe de Instalación y Pruebas	Archivo Coordinación de Televisión	0%	
Actividad 1 Los procedimientos de consumo de energía están documentados, así como la necesidad de capacidad de la planta de energía que se requiere. El documento anexa así lo indica.							
Actividad 2 y 3 Se solicita cotización de la planta de energía eléctrica para cubrir la emergencia con número de oficio SQCS/CGTV/DP/134/2024 de fecha 29 de abril del año en curso, se anexa evidencia.							
Actividad 4 y 5 Se solicita adquisición de una planta de energía eléctrica de emergencia con número de oficio SQCS/CGTV/DP/134/2024 de fecha 26 de abril del año en curso, se anexa evidencia.							
Actividad 6 Nos encontramos en proceso y forma para cubrir el hueco.							
Proyecto 1.15							
Objetivo:		Fecha Comienzo:		31/12/2024			
Área Responsables:		Responsable:		C. José Carlos Hernández Chávez		50%	
		Actividades					
1	Elaborar el calendario de mantenimiento del motor de televisión	12/09/2023	15/03/2024	Coordinador de Mantenimiento	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
2	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación de Televisión	0%	
Actividad 1 Se realizó calendario de servicios de mantenimiento del motor de televisión con número de oficio SQCS/CGTV/DP/139/2024 de fecha 26 de abril del 2024, se anexa evidencia.							
Actividad 2 No presenta avances pero estamos en proceso de cumplimiento de la actividad.							
Proyecto 1.16							
Objetivo:		Fecha Comienzo:		31/07/2024			
Área Responsables:		Responsable:		C. José Carlos Hernández Chávez		75%	
		Actividades					
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que opera el motor de televisión	12/09/2023	29/03/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera el motor de televisión	12/09/2023	30/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo Coordinación de Televisión	100%	
3	Seguirla capacitación	12/09/2023	15/05/2024	Oficio Solicitud de Capacitación	Archivo Coordinación de Televisión	100%	





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI: MATRIZ RIESGO CONTROL TELEVISIÓN) - SQCS



4	Establecer metas y métodos para evaluar el progreso y el éxito en la capacitación [puntos, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	12/09/2023	31/07/2024	Evaluación de capacitación	Archivo Coordinación de Televisión	0
Actividad 1 y 2 Las necesidades de capacitación por el personal que opera el taller de Televisión, están identificadas, en el Comité en el Oficio SQCS/CGTV/DP/O/56/2024 de febrero de 2024 se anexa evidencia						
Actividad 3 Se lleva a cabo la solicitud con número de Oficio SQCS/CGTV/DP/O/143/2024 de fecha 26 de abril del 2024, se anexa evidencia						
Actividad 4 no presenta avance						





Proyecto 1.3									
Objetivo:		Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de producción y transmisión de radio				Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Área		Coordinador General de Radio				Responsable:		C. Carlos Cobos Collao	
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		12/09/2023	Fecha Término
2		Solicitud de insumos para realizar el mantenimiento				Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
3		Reporte del cumplimiento del mantenimiento				Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
ACTIVIDAD 1.- SOLICITUD DE FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN DE LAS ESTACIONES.									
ACTIVIDAD 2.- SE SOLICITO MEDIANTE OFICIO SCSOS/DBG/CSGR/0029/2024.		solicitando mediante oficio SCSOS/DBG/CSGR/DTR/0040/2024, solicitud de insumos para el mantenimiento de los UPS on-line 3kVA de las estaciones de radio				ACTIVIDAD 3.- SE SOLICITO MEDIANTE OFICIO SCSOS/DBG/CSGR/0029/2024.		solicitando mediante oficio SCSOS/DBG/CSGR/DTR/0039/2024 requerimientos técnicos para la protección de los equipos de producción y transmisión de las estaciones.	
Proyecto 1.4									
Objetivo:		Elaborar un análisis particular de las acciones operativas y establecer el plan con IV el comité específico operativo ante fenómenos hidrometeorológicos				Fecha Compromiso:		30/06/2024	
Área		Coordinador General de Radio				Responsable:		C. Carlos Cobos Collao	
ACTIVIDADES									
1		Análisis de acciones operativas existentes				Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
2		Elaborar el diagrama de flujo de acciones operativas a realizar ante fenómenos hidrometeorológicos				Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
3		Elaboramiento del Comité Específico Operativo				Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
4		Documento específico del plan de continuidad de operaciones de radio e internet.				Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
ACTIVIDAD 1.- SE HA ENVIAO SOLICITUD CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS Y OBTENER LA DOCUMENTACION REAL OFICIO SCSOS/DBG/CSGR/0030/2024									
ACTIVIDAD 2.- SE SOLICITO ENVIAR D.E.GRABA DE FLUJO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS EMPRESAS A SEGUIR EN LA PRESENCIA DE UN FENOMENO HIDRO METEOROLOGICO OFICIO SCSOS/DBG/CSGR/0030/2024									
ACTIVIDAD 3.- SE SOLICITO INFORMACION ESPECIFICANDO SI REALMENTE GOBIERNO DEL ESTADO ESTABLECE EL COMITE DE PROTECCION CIVIL OFICIOS SCSOS/DBG/CSGR/0030/2024									
ACTIVIDAD 4.- SE ENVIÓ SOLICITUD DE PLAN DE CONTINUIDAD OFICIO SCSOS/DBG/CSGR/0031/2024.									
ORGANIGRAMA DEL COMITÉ ESPECÍFICO OPERATIVO									
Proyecto 1.5									
Objetivo:		Gestionar la adquisición de un plan de emergencia para asegurar la continuidad en la transmisión de los contenidos radiofónicos				Fecha Compromiso:		31/12/2024	
Área		Coordinador General de Radio				Responsable:		C. Carlos Cobos Collao	
ACTIVIDADES									
1		Elaborar el formato de solicitud de un plan de emergencia.				Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	Fecha Término
						Fecha Inicio		30/06/2024	Fecha Término
						Fecha Inicio		12/09/2023	



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI- MATRIZ RIESGO CONTROL RADIO) - SOCS



2	Seleccionar la adquisición de la Planta de Emergencia	12/09/2023	30/04/2024	Oficina de Seguridad	Archivo	100%
3	Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia	12/09/2023	31/12/2024	Informe de Instalación y Pruebas	Archivo	0
ACTIVIDAD 1.- OFICIO SOLICITACION SOCS/DG/ICGR/DTR/0028/2024. SE SOLICITA LA ADQUISICION DE UNA PLANTA DE EMERGENCIA PARA CADA ESTACION CON LAS CAPACIDADES DE GENERADOR ANEXAS, SUSTENTAT 1 Y 2						
ACTIVIDAD 3.- NO SE CUENTA CON LA PLANTA ACTUALMENTE.						
Proyecto 1.6						
Ejecutar 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 Comienzo:	30/09/2024			50
Area:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Cortijo			
ACTIVIDADES						
1	Elaborar el formato de solicitud para adquirir equipo de respaldo y moduladores de voltaje.	Fecha Inicio	30/04/2024	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
2	Solicitar la adquisición de equipo de respaldo y moduladores de voltaje	12/09/2023	30/04/2024	Formato de Solicitud	Archivo	100
3	Elaborar un calendario de respaldo de la información	12/09/2023	30/09/2024	Calendario de Respaldo	Archivo	0
4	Reportar o buscar el cumplimiento	12/09/2023	30/09/2024	Bitácora de Cumplimiento	Archivo	0
ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITO FORMATO PARA LA ADQUISICION DE RESPALDO Y MODULARES SOCS/DG/ICGR/DTR/0024/2024. SOCS/DTR/0028/2024. SOCS/DG/ICGR/DTR/0024/2024						
ACTIVIDAD 2.- SOLICITADO CON EL OFICIO SOCS/DG/ICGR/DTR/0024/2024						
ACTIVIDAD 3.- SE PROPONE PARA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024						
ACTIVIDAD 4.- SE PROPONE PARA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024						
Proyecto 1.7						
Ejecutar el procesamiento 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 Comienzo:	30/04/2024			100%
Area:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Cortijo			
ACTIVIDADES						
1	Definir los estándares de calidad	Fecha Inicio	30/04/2024	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
2	Elaborar el procesamiento de los estándares de calidad para la producción de los contenidos radiofónicos	12/09/2023	30/04/2024	Estándares de Calidad	Archivo	100%
3	Elaborar el reporte de cumplimiento de los estándares de calidad	12/09/2023	30/04/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo	100%
ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITO INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LOS ESTANDARES DE CALIDAD OFICIO SOCS/DG/ICGR/DTR/0024/2024. SOCS/ICGR/DTR/0012/2024. RIVERA FM. OFICIO SOCS/DG/ICGR/DTR/0047/2024. RADIO CHEMUAL. OFICIO SOCS/DG/ICGR/DTR/0052/2024. RADIO CANIBE						
ACTIVIDAD 2.- SE SOLICITO PROCEDIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD PARA LA PRODUCCION DE LOS CONTENIDOS RADIOFONICOS OFICIO SOCS/DG/ICGR/DTR/0047/2024. SOCS/ICGR/DTR/0012/2024. RIVERA FM. OFICIO SOCS/DG/ICGR/DTR/0052/2024. RADIO CHEMUAL. SOCS/DG/ICGR/DTR/0053/2024. RADIO CANIBE						
ACTIVIDAD 3.- SE SOLICITO UN REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD OFICIO SOCS/DG/ICGR/DTR/0047/2024. SOCS/DG/ICGR/DTR/0052/2024. RIVERA FM. OFICIO SOCS/DG/ICGR/DTR/0053/2024. RADIO CHEMUAL. SOCS/DG/ICGR/DTR/0054/2024. RADIO CANIBE						
Proyecto 1.8						
Ejecutar el plan de capacitación para el personal operativo de radio						
Objetivo:	Capacitar al personal operativo de radio con respecto al cumplimiento de los estándares de calidad en la producción de los contenidos radiofónicos	Fecha Comienzo:	30/06/2024			100%
Area:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Cortijo			



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI-MATRIZ RIESGO CONTROL RADIO) - SOCS



ACTIVIDADES								
1	Definir las necesidades de capacitación del personal de radio	12/09/2023	30/05/2024	Necesidades de Capacitación	Activo	100%		
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal operativo de radio	12/09/2023	30/05/2024	Plan de Capacitación	Activo	100%		
3	Sección de capacitación	12/09/2023	30/05/2024	Oficio de Capacitación	Activo	100%		
4	Elaborar manuales y métodos para evaluar el progreso y el nivel de la capacitación (apuntes, ejercicios prácticos, encuestas, etc.) para el personal operativo de radio	12/09/2023	30/04/2024	Evaluación de capacitación	Activo	100%		
ACTIVIDAD 1.- SE ENVIO SOLICITUD A LAS ESTACIONES LAS NECESIDADES DE CAPACITACION OFICIO SOCS/IDOG/CGR/D47/2024 solventado mediante oficio SOCS/RCHSC/053/2024 RADIO CHAN SOCS/IDOG/CGR/DNC/09/2024 RADIO CHEUMAL SOCS/CGR/DIR/0015/2024 RIVERA FM SOCS/IDOG/CGR/DNC/041/2024 RADIO CARIBE								
ACTIVIDAD 2.- SE SOLICITO PLAN DE CAPACITACION ELABORADO OFICIO SOCS/IDOG/CGR/D47/2024 solventado mediante oficio SOCS/RCHSC/054/2024 RADIO CHAN SOCS/IDOG/CGR/DIR/07/2024 RADIO CHEUMAL SOCS/CGR/DIR/0016/2024 RIVERA FM SOCS/IDOG/CGR/DNC/041/2024 RADIO CARIBE								
ACTIVIDAD 3.- SE SOLICITO INFORMACION OFICIO SOCS/IDOG/CGR/D47/2024 solventado mediante oficio SOCS/RCHSC/055/2024 RADIO CHAN SOCS/IDOG/CGR/DIR/07/2024 RADIO CHEUMAL SOCS/CGR/DIR/0017/2024 RIVERA FM SOCS/IDOG/CGR/DNC/042/2024 RADIO CARIBE								
ACTIVIDAD 4.- SE SOLICITO LAS METRICAS Y METODOS PARA EVALUAR EL PROGRESO DE LOS CURSOS ENVIADOS A PERSONAL OPERATIVO OFICIO SOCS/IDOG/CGR/D47/2024 solventado mediante oficio SOCS/RCHSC/056/2024 RADIO CHAN SOCS/IDOG/CGR/DIR/07/2024 RADIO CHEUMAL SOCS/CGR/DIR/0018/2024 RIVERA FM SOCS/IDOG/CGR/DNC/043/2024 RADIO CARIBE								
Proyecto 1.9								
Elaborar una bitácora técnica de mantenimiento como formatos de servicios, al igual de realizar la gestión de adquisición de materiales para los mantenimientos preventivos como correctivos								
Objetivo:	Incrementar en los conocimientos los equipos de producción, como gestionar su correcto funcionamiento	Fecha Comienzo:	30/05/2024			100%		
Area:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Cortijo					
ACTIVIDADES								
1	Elaborar el formato de la bitácora de mantenimiento	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/05/2024	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
2	Identificar los materiales necesarios para los mantenimientos preventivos y correctivos	12/09/2023	30/05/2024	Lista de Materiales	Activo	100%		
3	Gestionar la adquisición de materiales	12/09/2023	30/05/2024	Oficio de Solicitud	Activo	100%		
ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITO LA ELABORACION DE UNA BITACORA DE MANTENIMIENTOS OFICIO SOCS/IDOG/CGR/D47/2024 solventado con el oficio SOCS/C/IDOG/CGR/DIR/040/2023								
ACTIVIDAD 2.- SE SOLICITO INFORMACION ACTUAL DE LOS MATERIALES DE LAS ESTACIONES PARA LOS MANTENIMIENTOS OFICIO SOCS/IDOG/CGR/D47/2024 solventado con el oficio SOCS/IDOG/CGR/DIR/048/2024 lista de material								
ACTIVIDAD 3.- SE SOLICITO A LAS ESTACIONES REALIZAR SUS GESTIONES DE ADQUISICION DE MATERIALES SOCS/IDOG/CGR/D47/2024 solventado con el oficio SOCS/IDOG/CGR/DIR/048/2024 gestionar la adquisición de material								
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 Comienzo:	30/09/2024			50		
Area:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Cortijo					
ACTIVIDADES								
1	Elaborar el inventario y evaluación de equipos	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	30/01/2024	Inventario Equipos	Medio de Verificación	% Avance
2	Elaborar el formato para la actualización de información	12/09/2023	30/01/2024	Formato de Servicio	Activo	50		
3	Elaborar la bitácora de mantenimiento y depuración	12/09/2023	30/01/2024	Bitácora de Mantenimiento	Activo	50		
4	Depurar el plan de actualización de equipos	12/09/2023	30/01/2024	Plan de Actualización	Activo	50		
ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITO LA INVENTARIO Y EVALUACION DE EQUIPOS OFICIO SOCS/IDOG/CGR/D47/2024 solventado con el oficio SOCS/IDOG/CGR/DIR/048/2024 se encuentra en fase de desarrollo un modelo que sirve como base para su implementación múltiple y con ellos garantizar la administración de riesgos								





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI-MATRIZ RIESGO CONTROL RADIO) - SOCS



ACTIVIDAD 3.- SE SOLICITA LOS CURSOS QUE REQUERIRÁ NECESITE EL PERSONAL DE PROYECCIÓN DE RADIO OFICIO SOCS/DOG/CGR/0050/2024 solventado mediante oficio SOCS/CHSC/046/2024 RADIO CHAN.
SOCS/DOG/CGR/002/2024 RADIO CHERUVAL, SOCS/CGR/DIR/0021/2024 RIVERA FM, SOCS/DOG/DIR/009/2024 RADIO CANIE
ACTIVIDAD 4.- SE SOLICITA ESTABLECER LAS MÉTRICAS Y MÉTODOS PARA EVALUAR EL PROGRESO DE LOS CURSOS AL PERSONAL OPERATIVO DE RADIO OFICIO SOCS/DOG/CGR/0050/2024 solventado mediante oficio
SOCS/CHSC/047/2024 RADIO CHAN, SOCS/DOG/CGR/DIR/0022/2024 RADIO CHERUVAL, SOCS/CGR/DIR/0022/2024 RIVERA FM, SOCS/DOG/DIR/001/2024 RADIO CANIE.

Proyecto 1.13 Elaborar un plan de mantenimiento de las líneas de red

Objetivo:	Organizar a través del uso de las redes informáticas la obtención de puntos y contenidos.	Fecha Compromiso:	30/09/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		50
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Elaborar el plan de mantenimiento de las líneas de red	12/09/2023	30/09/2024	Plan de Mantenimiento	Activo
					50

ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITA UN PLAN DE MANTENIMIENTOS DE LAS LINEAS DE RED OFICIO SOCS/DOG/CGR/0044/2024 solventado mediante oficio SOCS/DOG/CGI/DSI/078/2024 SE ENCUENTRA EN FASE DE DESARROLLO.

Proyecto 1.14 Elaborar un plan de monitoreo de las líneas de red

Objetivo:	Organizar a través del uso de las redes informáticas la obtención de puntos y contenidos.	Fecha Compromiso:	30/09/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		50
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Elaborar el plan de monitoreo de las líneas de red	12/09/2023	30/09/2024	Plan de Monitoreo	Activo
					50

ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITA UN PLAN DE MONITOREO DE LINEAS DE RED OFICIO SOCS/DOG/CGR/0045/2024 solventado mediante oficio SOCS/DOG/CGI/DSI/078/2024 SE ENCUENTRA EN FASE DE DESARROLLO

Proyecto 1.15 Establecer los procesos y procedimientos

Objetivo:	Establecer un procedimiento de la recepción de las pautas institucionales, como de informar de manera formal a los instructores involucrados si existe un problema con descarga de audios, como de no existir audios en las grabaciones de cada una de ellas.	Fecha Compromiso:	30/04/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		100%
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Elaborar la pautas de programación de contenidos y programas institucionales de RTC e INE, como programas y otros de control.	12/09/2023	30/04/2024	Pautas de programación	Activo
					100%

ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE PAUTA DE PROGRAMACIÓN DE RTC E INE OFICIO SOCS/DOG/CGR/0046/2024 solventado mediante oficio S/N, GENERADO POR LA UC. EVA IDALIO HERNANDEZ ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD) ENTREGADO EL 3 DE ABRIL DE 2024.

Proyecto 1.16 Cumplir con los procesos establecidos e ingresarlos en carácter de actualización al Manual de Procedimientos

Objetivo:	Cumplir con los procesos establecidos e ingresarlos en carácter de actualización al Manual de Procedimientos.	Fecha Compromiso:	30/04/2024		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		100%
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Elaborar los parámetros de atención y procedimiento requeridos de acuerdo al protocolo a los audios.	12/09/2023	30/04/2024	Formatos de atención	Activo
					100%





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI- MATRIZ RIESGO CONTROL RADIO) - SQCS



ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITO FORMATO DE INSCRIPCION OFICIO SQCS/IDCG/CSR/0069/2024. SOLVENTADO MEDIANTE OFICIO SQCS/IDCG/CSA/DPY/109/2024 DEL AREA DE PROMOCION Y PATRONIOS Y FORMATO CON FOLIO BJOI-20-2023)

Proyecto 1.17 Establecer la calendarización de capacitación y evaluar al personal operativo.

Objetivo:	Establecer un mejor entendido en el uso de la carta de continuidad, para una correcta programación.	Fecha Compromiso:	30/09/2024		66.67
Area:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Calvo		

ACTIVIDADES

1	Determinar el personal que va a tomar la capacitación	Fecha Inicio	12/07/2023	Fecha Término	30/04/2024	Entregable	Lista Asistencia	Medio de Verificación	Archivo	% Avance	100
2	Elaborar el contenido de la presentación	Fecha Inicio	12/07/2023	Fecha Término	30/04/2024	Entregable	Presentación Capacitación	Medio de Verificación	Archivo	% Avance	100
3	Elaborar el mecanismo de evaluación	Fecha Inicio	12/07/2023	Fecha Término	30/09/2024	Entregable	Formulario de Evaluaciones	Medio de Verificación	Archivo	% Avance	0

ACTIVIDAD 1.- YA SE HA DETERMINADO (ADJUNTO ARCHIVO 1.17.1 LISTA DE PERSONAL)

ACTIVIDAD 2.- NO SE CUENTA CON CONTENIDO DE LA PRESENTACION YA QUE EL CONTENIDO ES DE USO DE LA INSTITUCION EXTERNA QUE IMPARTIO EL CURSO.

ACTIVIDAD 3.- NO SE HAN CUMPLIDO LOS MECANISMOS DE EVALUACION.

Proyecto 1.18 Dar un mejor diseño al formato de la Carta de Continuidad como resaltar la propuesta de implementar en el SQCS Integral (Folios Informéxico) el formato para la generación de la Carta de Continuidad de las Estaciones.

Objetivo:	Actualizar el formato de la carta de continuidad para un mejor manejo operativo, para evitar errores en el momento de emitir el documento, esto a través de la sugerencia del personal operativo, como el mejoramiento del área correspondiente del seguimiento de los operadores en su manejo.	Fecha Compromiso:	30/04/2024		100%
Area:	Coordinador General de Radio	Responsable:	C. Carlos Cobos Calvo		

ACTIVIDADES

1	Elaborar el formato de la carta de continuidad	Fecha Inicio	12/07/2023	Fecha Término	30/04/2024	Entregable	Formato Carta de Continuidad	Medio de Verificación	Archivo	% Avance	100%
2	Elaborar carta de continuidad de los operadores	Fecha Inicio	12/07/2023	Fecha Término	30/04/2024	Entregable	Cartas de Continuidad	Medio de Verificación	Archivo	% Avance	100%

ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITO LA CARTA DE CONTINUIDAD O PROMOCIONALES, OFICIO SQCS/IDCG/CSR/0067/2024) SOLVENTADO SEGUN OFICIO S/N. GIRADO POR LA LIC. EVA IDALIU HERNANDEZ ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD, CON FECHA 26 DE MARZO DE 2024) SUSTENTA 1 Y 2





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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Proyecto 1.1		Ejecutar el estudio mercado		09/07/2024	
Objetivo:		Conocer el público objetivo para percibir los intereses, la audiencia con el fin de certificar con el contenido transmitido			
Área Responsable:		Dirección Promoción y Patrocinios.			
ACTIVIDADES					
1	Realizar un análisis preliminar, para tener nuestro mercado real	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación
2	Ir a cada es el mercado según [mercado Meta]	10/06/2024	12/06/2024	Informe 1 análisis preliminar	Archivo
3	Realizar encuestas y otros métodos recolección datos	13/06/2024	14/06/2024	Informe	Archivo
4	Analizar los resultados obtenidos	17/06/2024	26/06/2024	Resultado las encuestas	Archivo
5	Redactor y presentar un informe de resultados obtenidos. [Estudio Mercado]	01/07/2024	03/07/2024	Métodos	Archivo
Proyecto 1.2		Elaborar un plan trabajo generación contenido		19/07/2024	
Objetivo:		Garantizar contenido calidad para nuestro público objetivo.			
Área Responsable:		Dirección Promoción y Patrocinios.			
ACTIVIDADES					
1	Establecer el objetivo central 1 plan trabajo.	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación
2	Ir a estrategias para ejecutar el plan trabajo.	09/07/2024	09/07/2024	Informe	Archivo
3	Asignar fecha inicio y fin cada acción.	09/07/2024	10/07/2024	Informe	Archivo
4	Asignar responsable por área.	11/07/2024	12/07/2024	Informe	Archivo
5	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito 1 plan trabajo.	15/07/2024	15/07/2024	Informe asignación	Archivo
Proyecto 1.3		Realizar un Plan Capacitación para el Personal Creativo		16/07/2024	
Objetivo:		Capacitar al Personal Creativo para la creación de contenido adecuado para nuestro Mercado Meta.			
Área Responsable:		Dirección Promoción y Patrocinios.			
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación 1 personal creativo	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación
2	Elaborar el plan capacitación	05/08/2024	07/08/2024	Método Trabajo	Archivo
3	Solicitar la capacitación	07/08/2024	08/08/2024	Informe Trabajo	Archivo
4	Importar la capacitación a todo el personal involucrado.	12/08/2024	14/08/2024	Informe Solución Curso	Archivo
5	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito 1 plan capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones, seguimiento y retroalimentación 1 personal]	19/08/2024	23/08/2024	Informe Fotográfica Curso	Archivo
		26/08/2024		Métricas e Informe	Archivo



PROGRAMA TRABAJO CONTROL INTERNO (PTCI)

I. Componente Ambiente Control



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Proyecto 1.4		Generar un plan trabajo mensual		19/07/2024	
Objetivo:	Establecer las tareas y actividades a realizar para mejorar la productividad del área.				
Área Responsable:	Dirección Promoción y Patrocinios.			Mtro. Jonathan Castillo Herrera.	
		ACTIVIDADES			
1	Establecer el objetivo central del plan trabajo.	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio Verificación
2	Inte estrategias para ejecutar el plan trabajo.	08/07/2024	09/07/2024	Informe	Archivo
3	Asignar fecha inicio y fin cada acción.	09/07/2024	10/07/2024	Informe	Archivo
4	Asignar responsable por área	11/07/2024	12/07/2024	Informe	Archivo
5	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito del plan trabajo.	15/07/2024	15/07/2024	Oficio asignación	Archivo
16/07/2024		19/07/2024		Informe Evolución	Archivo
Proyecto 1.5		Elaborar un Plan Capacitación para el Personal Promoción y Patrocinios			
Objetivo:	Capacitar al Personal del área para mejorar la productividad.			23/08/2024	
Área Responsable:	Dirección Promoción y Patrocinios.			Mtro. Jonathan Castillo Herrera.	
		ACTIVIDADES			
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal creativo	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio Verificación
2	Elaborar el plan capacitación	05/08/2024	07/08/2024	Minuta trabajo	Archivo
3	Solicitar la capacitación	07/08/2024	08/08/2024	Calendario trabajo	Archivo
4	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones, seguimiento y retroalimentación al personal]	12/08/2024	14/08/2024	Oficio Solicitud Curso	Archivo
19/08/2024		23/08/2024		Evidencia Fotográfica Curso	Archivo
Proyecto 1.6		Generar indicadores recaudación a partir de la ejecución del plan trabajo.			
Objetivo:	Generar métricas para la toma de decisiones en materia de recaudación.			31/12/2024	
Área Responsable:	Dirección Promoción y Patrocinios.			Mtro. Jonathan Castillo Herrera.	
		ACTIVIDADES			
1	Recolectar la información necesaria (Ventas concluidas) para materia trabajo.	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio Verificación
2	Recolectar la información necesaria (Ventas no concluidas) para materia trabajo.	01/09/2024	31/10/2024	Informe	Archivo
3	Generar las métricas e indicadores para su análisis y retroalimentación	01/09/2024	31/10/2024	Informe	Archivo
04/11/2024		08/11/2024		Informe resultado - indicadores	Archivo
12/11/2024	Realizar la retroalimentación con todo el personal	12/11/2024		Minuta trabajo	Archivo





PROGRAMA TRABAJO CONTROL INTERNO (PTCI)

1. Componente Ambiente Control

Proyecto 1.7

Elaborar un plan supervisión

Objetivo: Vigilar el uso adecuado los recursos públicos

Área Responsable: Dirección Promoción y Patrocinios.

Fecha Compromiso:

31/12/2024

Responsable

Mtro. Jonathan Castro Herrera.

ACTIVIDADES

Fecha Inicio Fecha Término

Entregable

Medio Verificación

1

Elaborar un formato homologado supervisión que contenga la información servicio reportado con vigencia.

01/11/2024

08/11/2024

Formato

Archivo

2

Establecer folio cada servicio vendido (Block folios específico. No hojas impresas a mano)

11/11/2024

15/11/2024

Muestra Block folios

Archivo

3

Establecer un itinerario supervisión escucha activa semanal.

18/11/2024

18/11/2024

Itinerario Supervisión

Archivo

4

Elaborar un informe con los resultados la supervisión con la incógnita fechadas.

25/11/2024

25/11/2024

Informe resultados

Archivo

5

Realizar la retroalimentación con el personal involucrado en las incógnitas (Consecuencias, medidas a tomar, etc) rendición cuentas.

25/11/2024

25/11/2024

Evidencia Precautoria tomada

Archivo

Proyecto 1.8

Revisión la documentación que soporta la om inserción

Objetivo:

Establecer un mecanismo comprobatorio uso adecuado los recursos públicos.

Fecha Compromiso:

29/11/2024

Área Responsable:

Dirección Promoción y Patrocinios.

Responsable

Mtro. Jonathan Castro Herrera.

ACTIVIDADES

Fecha Inicio Fecha Término

Entregable

Medio Verificación

1

Reunión trabajo para analizar e informar funciones, actividades, nuevas medidas implementadas, etc

18/11/2024

18/11/2024

Minuta trabajo

Archivo

2

Establecer un formato la documentación adjunta que soporta la om inserción (block diseño específico para om inserción, no impresos a mano) que contenga toda la información necesaria

18/11/2024

21/11/2024

Formato nuevo diseño

Archivo

3

Establecer un check list con los documentos necesarios que soportan la om inserción, (Comprobante pago, Copia INE, ETC)

25/11/2024

28/11/2024

Formato Check List

Archivo





ANEXO-07 PTCI DE LA MATRIZ DE RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MRC									
I. Componente Ambiente de Control									
Proyecto 1.1									
Desarrollar un inventario que permita conocer el status general de las condiciones de los bienes informáticos.									
Objetivo:		Generar la información pertinente que nos permita conocer la cantidad y tipos de equipos con los que se cuenta y determinar la operatividad de cada uno de ellos.		Fecha Compromiso:		14/06/2024			
Area Responsable:		Dirección de Sistemas e Informática.		Responsable:		C. Antonio Cervera Flores			
ACTIVIDADES									
1	Recopilar la información referente a los equipos que se encuentran operando en el SITE.	Fecha Inicio	03/06/2024	Fecha Término	07/06/2024	Entregable	Informe equipos SITE	Medio de Verificación	Archivo
2	Desarrollar un formato que contenga las características, tipos, funcionalidades y paquete instalado.		10/06/2024		12/06/2024		Formato de inventario		Archivo
3	Obtener el inventario detallado con la información necesaria para determinar el status operativo de los equipos.		12/06/2024		14/06/2024		Inventario de bienes		Archivo
Proyecto 1.2									
Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de la periodicidad de las actualizaciones de los bienes informáticos (software)									
Objetivo:		Conocer las fechas exactas de las actualizaciones con la finalidad de anticiparnos a la gestión de los mismos y no tener ningún problema vulnerable en la operación.		Fecha Compromiso:		21/06/2024			
Area Responsable:		Dirección de Sistemas e Informática.		Responsable:		C. Antonio Cervera Flores			
ACTIVIDADES									
1	Determinar el catálogo de software instalado en cada equipo de acuerdo a su funcionalidad.	Fecha Inicio	17/06/2024	Fecha Término	18/06/2024	Entregable	Catálogo de software	Medio de Verificación	Archivo
2	Seleccionar los software del catálogo que van a requerir actualización periódica.		19/06/2024		19/06/2024		Catálogo de software		Archivo
3	Desarrollar con la fecha de actualización de cada equipo.		20/06/2024		21/06/2024		Calendario actualización		Archivo
Proyecto 1.3									
Crear la evaluación que permita conocer el status de conocimiento del personal involucrado en cuestiones de ciber seguridad.									
Objetivo:		Conocer el nivel de conocimiento previo con el que cuenta el personal de informática sobre temas de Ciber seguridad.		Fecha Compromiso:		01/07/2024			
Area Responsable:		Dirección de Sistemas e Informática.		Responsable:		C. Antonio Cervera Flores			
ACTIVIDADES									
1	Identificar la información necesaria que otorga las competencias al personal involucrado.	Fecha Inicio	24/06/2024	Fecha Término	26/06/2024	Entregable	Informe de temas	Medio de Verificación	Archivo
2	Generar los respectivos que van a conformar la evaluación diagnóstica de conocimientos basados en seguridad informática		27/06/2024		27/06/2024		Respectivos seleccionados		Archivo
3	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.		28/06/2024		29/06/2024		Evaluación diagnóstica		Archivo
4	Establecer métricas para determinar el nivel de conocimiento. [Resultado de la evaluación diagnóstica]		01/07/2024		01/07/2024		Resultados obtenidos		Archivo



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MEC

I. Componente Ambiente de Control

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Proyecto 1.4		Crear el plan de capacitación con los cursos y talleres precisos.		09/07/2024	
Objetivo:	Dotar al personal de los conocimientos pertinentes que les permitan garantizar la ciberseguridad en la institución.		Fecha Compromiso:		
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática.		Responsable:		
ACTIVIDADES			C. Antonio Cervantes Flores		
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que garantizará la ciberseguridad de la institución.	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación
		02/07/2024	04/07/2024	Listado de capacitación	Archivo
2	Elaborar el plan de capacitación con los cursos precisos.	05/07/2024	05/07/2024	Plan de Capacitación	Archivo
3	Solicitar la capacitación a las entidades, instituciones u organismos competentes.	03/07/2024	09/07/2024	Ciclo de solicitud	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]	09/07/2024	09/07/2024	Evaluación de Capacitación	Archivo
Proyecto 1.5		Implementar la evolución de conocimiento normativo al personal técnico y operativo		19/07/2024	
Objetivo:	Identificar el nivel de conocimiento normativo del personal técnico-operativo.		Fecha Compromiso:		
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática.		Responsable:		
ACTIVIDADES			C. Antonio Cervantes Flores		
1	Identificar la información necesaria que otorga las competencias normativas de operatividad al personal involucrado.	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación
		10/07/2024	12/07/2024	Selección de temas	Archivo
2	Generar los reactivos que van a conformar la evaluación diagnóstica de conocimientos básicos en normatividad operativa.	15/07/2024	16/07/2024	Reactivos seleccionados	Archivo
3	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.	17/07/2024	17/07/2024	Evaluación diagnóstica.	Archivo
4	Establecer métricas para determinar el nivel de conocimiento normativo. [Resultado de la evaluación diagnóstica]	18/07/2024	19/07/2024	Resultados obtenidos	Archivo
Proyecto 1.6		Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de los cursos y talleres necesarios.		29/03/2024	
Objetivo:	Dotar al personal de los conocimientos normativos necesarios para el desarrollo de los lineamientos y políticas operativas.		Fecha Compromiso:		
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática.		Responsable:		
ACTIVIDADES			C. Antonio Cervantes Flores		
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que dote de las competencias necesarias en normatividad de operación de equipos.	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación
		22/07/2024	23/07/2024	Listado de necesidades	Archivo
2	Elaborar el plan de capacitación en temas de normatividad.	24/07/2024	25/07/2024	Plan de Capacitación	Archivo
3	Solicitar la capacitación	26/07/2024	26/07/2024	Ciclo de solicitud	Archivo
4	Desarrollar las políticas y lineamientos operativos.	29/07/2024	29/07/2024	Políticas y lineamientos	Archivo





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MRC.

I. Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.7 Implementar la evaluación al personal correspondiente

Objetivo: Conocer el nivel de conocimiento previo con el que cuenta el personal de informática sobre temas de Normatividad.

Área Responsable: Dirección de Sistemas e Informática.

Fecha Compromiso: 08/09/2024

Responsable: C. Antonio Cervera Flores

ACTIVIDADES

	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación
1	30/08/2024	03/09/2024	Informe de temas	Archivo
2	04/09/2024	05/09/2024	Reactivos seleccionados	Archivo
3	06/09/2024	07/09/2024	Evaluación diagnóstica	Archivo
4	09/09/2024	09/09/2024	Resultados obtenidos	Archivo

Proyecto 1.8 Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de los cursos y talleres necesarios.

Objetivo: Garantizar que el personal cuente con las competencias necesarias para el desarrollo de las políticas y lineamientos de ciber seguridad.

Área Responsable: Dirección de Sistemas e Informática.

Fecha Compromiso: 18/10/2024

Responsable: C. Antonio Cervera Flores

ACTIVIDADES

	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio Verificación
1	09/09/2024	11/09/2024	Listado de capacitación.	Archivo
2	12/09/2024	13/09/2024	Plan de Capacitación	Archivo
3	16/09/2024	17/09/2024	Oficio de solicitud	Archivo
4	18/09/2024	18/09/2024	Políticas y lineamientos de seguridad informática.	Archivo

