



**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2024.**

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL QUINTANA ROO, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 30 DE OCTUBRE 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; LA MTRA MARÍA GUADALUPE INZUNZA APODACA, COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS; EL LIC FLORENCIO DE JESÚS SONG ZAPATA, DIRECTOR JURÍDICO Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS Y EL MTRO. JORGE LUIS MEJÍA CABALLERO, AUDITOR ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS; DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA EMITIDA POR LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 39 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA VEINTITRÉS DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE Y COMO LO MENCIONAN LOS ARTÍCULOS 16,19,22 Y 26 DEL ACUERDO POR EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, AMBOS ORDENAMIENTOS VIGENTES Y PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EXPEDIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA CUARTA 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 TERCERA 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. PRESENTACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN O EN SU CASO EL REPRESENTANTE DESIGNADO POR LA SECRETARÍA.
13. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PTCI (PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO).
14. PROPUESTA DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2025.
15. ASUNTOS GENERALES.
16. LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN.
17. CLAUSURA DE LA SESIÓN.



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, MISMO 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. **(ANEXO 1)**

02. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

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

ACUERDO 01/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024 – LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA IV SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2024, CON LOS MISMO PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA.

03. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA TERCERA 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 **TERCERA SESIÓN ORDINARIA** DEL COCODI DE 2024, SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FIRMADA. POR LO QUE, SOLICITA LA DISPENSA DE SU LECTURA Y QUE ESTA SEA SOMETIDA A SU APROBACIÓN. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 02/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, RATIFICAN EL ACTA DE LA TERCERA 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 ACTUALMENTE SE HAN ENVIADO LOS OFICIOS A EFECTO DE OBTENER LAS FRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 8 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, VISADO, PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS QUE PRESENTE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A LA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.

EN EL **ACUERDO 04/JD/ISO/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, EN LO QUE RESPECTA A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN, UNA VEZ QUE SE TENGA LIBERADO EL DECRETO DE CREACIÓN SE PRESENTARAN LOS PROYECTOS DE MANUALES.

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 CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2024, POR LO QUE CON ESTA SE DA POR **CONCLUIDO** ESTE ACUERDO.

EN EL ACUERDO **11/IISO/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, SE PRESENTA PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE DELACIONES, QUEJAS, DENUNCIAS ANTE EL COCODI, POR LO QUE SE DA POR **CONCLUIDO** ESTE ACUERDO.

EN EL ACUERDO **12/IISO/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, SE RECIBIÓ Y FUE ANALIZADO CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y DEBIDAMENTE PRESENTADO ANTE EL COMITÉ EN ESTA IV SESIÓN ORDINARIA, POR LO QUE QUEDA **CONCLUIDO** ESTE ACUERDO

EN EL ACUERDO **13/IISO/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, LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL, REALIZÓ LAS REUNIONES CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA QUE A SU VEZ, ESTAS PUEDAN REALIZAR LAS ADECUACIONES NECESARIAS EN SU PROGRAMA DE TRABAJO, MISMAS QUE SE PRESENTAN EN ESTA IV SESIÓN ORDINARIA DEL COCODI Y CON ESTO SE DA POR **CONCLUIDO** ESTE ACUERDO.

EN EL ACUERDO **06/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024**– "LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS QUE SE LLEVO 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."; INFORMÓ QUE SE PRESENTA LA DELACIÓN PENDIENTE, MISMA QUE DIO ORIGEN A ESTE ACUERDO Y QUE DERIVA DEL TRIMESTRE ANTERIOR, SE CONTINUARÁ CON EL SEGUIMIENTO DE LAS DELACIONES PARA QUE NO SE REPORTE NINGUNA A DESTIEMPO, CON ESTO SE DA POR **CONCLUIDO** ESTE ACUERDO.

EN EL 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 CONFLICTOS 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."; INFORMÓ QUE, LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL, POR MEDIO DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO REALIZARON UN TALLER ONLINE EN DONDE SE TOCARON TEMAS DE NORMATIVIDAD APLICABLE, DE IGUAL MANERA SE RESOLVIERON DUDAS PRESENTADAS POR EL COMITÉ DE ÉTICA, CABE RESALTAR



QUE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, EN PRO DEL COEPCI Y CUMPLIENDO CON EL ENCARGO, REALIZÓ UNA SESIÓN DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL EN CONJUNTO, Y CON ESTO SE DA POR **CONCLUIDO ESTE ACUERDO**.

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

ACUERDO 03/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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 QUE QUEDARON PENDIENTES.

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, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS CON LOS SIGUIENTES RIESGOS COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

EVOLUCIÓN DE RIESGOS - COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA	
PROCESO 01: Mantenimiento de equipos tecnológicos de línea de producción y transmisión	
RIESGO 01: Equipos de estudio o recepción satelital funcionando en forma Deficiente	
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 Julio-Septiembre no han presentado fallas que se consideren graves o que afecten las producciones y grabaciones, y aun que si de 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 julio-septiembre no han presentado fallas que se consideren graves o que afecten las transmisiones, y aun que si de 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 - COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN	
PROCESO 02: Producción de contenidos televisivos para su transmisión y cumplimiento de la barra programática del Canal 4.1 de TV	
RIESGO 01: Productos de edición, grabación o en vivo realizados de forma incorrecta	
Evolución del Riesgo 01:	
Funciona la aplicación del control ya que se encuentran activos y constantes el software y las licencias del IQION, esto 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 capacitación 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	
RIESGO 02: Servicios de edición, producción y postproducción funcionando en forma incorrecta	
Evolución del Riesgo 02:	
Los mantenimientos que recibieron con anterioridad las máquinas de edición, producción y postproducción permiten hasta el momento un buen funcionamiento, el riesgo en cuestión NO se presentó ya que los controles se aplicaron correctamente y han funcionado, además el riesgo se mitiga porque el personal que opera ha recibido capacitación en fechas recientes y están en espera de próximos mantenimientos. Para mayor seguridad ya se solicitaron las licencias de edición, producción y postproducción.	
PROCESO 02: Producción de contenidos televisivos para su transmisión y cumplimiento de la barra programática del Canal 4.1 de TV	
RIESGO 03: Equipos de reproducción del master de televisión operando en forma deficiente	
Evolución del riesgo 03:	
Si se presentó riesgo y se solucionó supervisando que la Coordinación Técnica lleva a cabo los controles de mantenimiento preventivo y correctivos para que los equipos de reproducción del master de televisión permanezcan en funcionamiento. El riesgo será mitigado cuando la planta de electricidad que ya se solicitó sea instalada.	

EVOLUCIÓN DE RIESGOS - COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO	
PROCESO 03: Transmisión y producción de contenidos radiofónicos, mediante las estaciones de radio del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social	
RIESGO 01: Equipos de producción y transmisión operando deficientemente.	
Evolución del Riesgo 01:	
Se implementaron los controles de mantenimientos preventivos previstos para el cuidado 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 Quintanarroense de Comunicación Social	
RIESGO 02: Contenidos radiofónicos producidos con calidad inadecuada.	
Evolución del Riesgo 02:	
Se han implementado los controles de calidad en los materiales auditivos que se transmiten en las estaciones, tienen los requerimientos óptimos para su uso al aire, la revisión de contenidos del personal a cargo, y esto permite tener el control absoluto de los mismos.	
PROCESO 03: Transmisión y producción de contenidos radiofónicos, mediante las estaciones de radio del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social	
RIESGO 03: Contenidos programados de forma incorrecta.	
Evolución del Riesgo 03:	
Con los controles de riesgo, la atención y el cuidado utilizado en los departamentos correspondientes tanto de continuidad, producción y transmisión, dan como resultados favorables la operatividad y seguimiento pertinente en sus áreas, con esto, se obtiene la calidad óptima de los materiales y la continuidad correspondiente para la transmisión y producción de contenidos en radio.	



EVOLUCIÓN DE RIESGOS - DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
PROCESO 01: Soporte Técnico en los Equipos y Señales para Transmisión	
RIESGO 01: Equipos Informáticos, Expuestos a los ataques Cibernéticos	
Evolución de Riesgos 1:	
El riesgo de ataques cibernéticos con consecuencias sistémicas ha aumentado debido a una mayor digitalización, por el momento no se han presentado y no se ha tenido la necesidad de llevar a cabo e implementar los controles, sin embargo son importantes para protegernos de los futuros ataques.	
PROCESO 01: Soporte Técnico en los Equipos y Señales para Transmisión	
RIESGO 02: Políticas y lineamientos de operación y seguridad informática, en desarrollo inexistente	
Evolución de Riesgos 2:	
Las políticas y lineamientos de seguridad informática, son directrices que tienen como objetivo promover el buen uso y cuidado de los recursos de tecnologías de información entre personal directivo, administrativo, etc. por el momento las políticas y lineamientos de operación y seguridad de informática no se han terminado debido a que estamos en el proceso de revisión y validación por parte del ICAI y departamento de jurídico.	

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

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO 04/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI SE DAN POR ENTERADOS DE LA EVOLUCIÓN DE LOS RIESGOS 2024 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS.



06. AVANCE DEL PTCI.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTÓ EL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL ALTO (PTCI), INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-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**, 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**, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-06**, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-07**. ACTO SEGUIDO SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 05/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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 (MRC) DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA; COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS.

07. CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL COMITÉ DE ÉTICA.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE, DA POR PRESENTADO UN INFORME DE ACTIVIDADES EL CUAL CONTIENE LAS ACCIONES REALIZADAS EN ESTE TERCER TRIMESTRE EN DONDE REPORTAN, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES, LAS REUNIONES QUE SE REALIZARON COMO APOYO AL COEPCI EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL, MISMA QUE SE ENCARGA DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCODI, ADEMÁS DE QUE SE REPORTA LA DELACIÓN QUE EN LA SESIÓN ANTERIOR SE DEBIÓ INFORMAR. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO 06/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR PRESENTADO QUE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) ENTREGA UN INFORME DE ACTIVIDADES EN DONDE DETALLA LAS ACCIONES REALIZADAS EN PRO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COEPCI, DE LA MISMA MANERA QUE HACE ENTREGA Y REPORTA LA DELACIÓN PENDIENTE.

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 07/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE EN ESTA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COCODI, NO EXISTE RECOMENDACIÓN ALGUNA POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).

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

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL 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 08/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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.

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

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

NÚMERO	EJERCICIO	ENTE FISCALIZADOR	OBSERVACIONES PENDIENTES	ESTADO	SEGUIMIENTO	ACCIONES DE MEJORA	FECHA
1	2019/2016	ASF	2 OBSERVACIONES POR CASO CREDITO	CERRADA EN SEGUIMIENTO DURANTE POR LA ASF 1.2016 PROCEDIMIENTO RESARCITORIO 1.2016 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DEL SPRA.	OFICIO DE REGISTRO EN ÚLTIMO 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	ASEGROD	2 OBSERVACIONES POR ADQUISICIÓN DE UN JURE ACCIONADO, Y DEUDORES DIVERGOS	CERRADA EN SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	EN ESPERA DE LA RESPUESTA A LOS OFICIOS NUM. 0001/0014/2020 Y NUM. 0001/0014/2020 EN LOS CUALES SE PROPORCIONA INFORMACIÓN ADICIONAL DE TUVO REUNIÓN DE TRABAJO Y SE VA A GENERAR OFICIO DE CONSULTA SOBRE EL SEGUIMIENTO.	- EMISIÓN DE LINEAMIENTOS PARA VIÁTICO - REFORZAMIENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	INDEFINIDA
3	2020	ASEGROD	3 OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS	CERRADA ETAPA DE INVESTIGACIÓN ASEGROD	MEDIANTE OFICIO ASEGROD/CE/0001/0001/2024 SE RECIBIÓ NOTIFICACIÓN DE LA ASEGROD INFORMANDO QUE LA INFORMACIÓN RECIBIDA NO FUE SUFICIENTE PARA DESVIRTUAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LO QUE SE ESTARÁ ATENDIENDO A LAS SIGUIENTES ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.	- REFORZAMIENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES - MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES - MEJORA DE CONTROLES PARA EL RESCUDO DE BIENES MUEBLES	PENDIENTE RECEPCIÓN DE OFICIO PARA INICIO DEL PROCESAMIENTO DE INVESTIGACIÓN
4	2023	SECCO DE DEPARTAMENTO EXTERNO CORPORATIVO O NAUTAM SC	6 OBSERVACIONES POR SOLVENTAR	INICIADA ETAPA DE SOLVENTACIÓN	MEDIANTE OFICIO SECCO DE DEPARTAMENTO EXTERNO CORPORATIVO O NAUTAM SC/0001/0001/2024 SE OTORGÓ PLAZO DE 45 DÍAS HÁBILES PARA SOLVENTACIÓN.	- ANÁLISIS PERIÓDICO DE SALDOS PARA RECLASIFICACIÓN DE SALDOS ENTRE CUENTAS - DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS QUE NO PRESENTAN MOVIMIENTOS - INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE AFECTACIÓN DESTINO FINAL Y BATA DE BIENES MUEBLES DEL COCS - CONCLUSIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON REGISTROS CONTABLES.	10/12/2024
5	2023	ASEGROD	N/A	INICIADA NOTIFICACIÓN DE INICIO	MEDIANTE EL ACTA ASEGROD/0001/0001/2024 DE FECHA 30/04/2024 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 09/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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 POR MEDIO DE UN ESQUEMA, EL PROCEDIMIENTO PROTOCOLARIO PARA EL TRATAMIENTO 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 LO SIGUIENTE, **EN CASO DE QUE SI PROCEDA:** (A) LA SECRETARIA EJECUTIVA O PRESIDENTE HACE LA REVISION DE LOS BUZONES FISICOS O DIGITALES; (B) SE HACE LA LECTURA DEL DOCUMENTO QUE SE HAYA RECIBIDO YA SEA DE MANERA DIGITAL O FISICA; (C) SE HACE LA CONVOCATORIA A REUNIÓN EXTRAORDINARIA AL COMITÉ ; (D) SE HACE EL ANALISIS Y LOS MIEMBROS DEL COEPCI HACEN LA VOTACION SI SE ACTIVA O SOLO SE HACEN LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES. ; (E) EN CASO DE QUE SE HAYA LLEGADO A LA CONCLUSION QUE SI, SE HACE LA ACTIVACION DEL COEPCI ; (F) SE INVTA A LOS IMPLICADOS A PARTICIPAR POR MEDIO DE UN OFICIO, PROSIGUIENTE, SE HACE LA REUNION EXTRAORDINARIA PARA PODER LLEGAR A UNA SOLUCION Y AMBAS PARTES EXPONGAN SU CASO, ESTO PARA MEJORAR LA CALIDAD DE TRABAJO Y COMPAÑERISMO. **Y EN CASO DE QUE NO PROCEDA:** (G) LA SECRETARIA EJECUTIVA O PRESIDENTE HACE LA REVISION DE LOS BUZONES FISICOS O DIGITALES. (H) SE HACE LA LECTURA DEL DOCUMENTO QUE SE HAYA RECIBIDO YA SEA DE MANERA DIGITAL O FISICA. (I) SE HACE LA CONVOCATORIA A REUNION EXTRAORDINARIA; (J) SE HACE EL ANALISIS Y LOS MIEMBROS DEL COEPCI HACEN LA VOTACION SI SE ACTIVA O SOLO SE HACEN LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES; (K) SE LLEGA A LA CONCLUSION QUE POR FALTA DE ELEMENTOS NO SE PUEDE ACTIVAR EL COEPCI Y SOLO SE HACEN RECOMENDACIONES DE PROCEDIMIENTOS.

ACUERDO 10/IVSO/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.

12. PRESENTACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADO POR REPRESENTANTE DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

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 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL A NIVEL ALTO. A NIVEL PROCESO ÁREA TÉCNICA, TELEVISIÓN Y RADIO COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NIVEL ALTO

Componente de Control	Elementos de Control Evaluados	Grado de Instrumentación	% de implementación 2022	Grado de Instrumentación	% de implementación 2023
Ambiente de control	12	Óptimo	83.33	Óptimo	81.67
Administración de Riesgos	5	Avanzado	72	Óptimo	96
Actividades de Control	4	Avanzado	65	Avanzado	75
Información y Comunicación	6	Óptimo	83.33	Óptimo	93.33
Supervisión	5	Óptimo	92	Óptimo	100
Resultado General.	32	Avanzado	79.13	Óptimo	89.20



NIVEL PROCESO

COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA

Proceso: Mantenimiento de Equipos Tecnológicos de Línea de Producción y Transmisión, Área Técnica.

Componente de Control	Elementos de Control Evaluados	Grado de Instrumentación	% de implementación
Ambiente de control	5	En ejecución	60
Administración de Riesgos	4	Avanzado	80
Actividades de Control	16	Avanzado	67.50
Información y Comunicación	4	Avanzado	80
Supervisión	2	Avanzado	80
Resultado General.	31	Avanzado	73.50

COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN

Proceso: Producción de Contenidos Televisivos para su Transmisión y Cumplimiento de la Barra Programática del Canal

4.1 de Televisión.

Componente de Control	Elementos de Control Evaluados	Grado de Instrumentación	% de implementación
Ambiente de control	5	En ejecución	48
Administración de Riesgos	4	Avanzado	80
Actividades de Control	16	Avanzado	62.50
Información y Comunicación	4	Avanzado	75
Supervisión	2	Avanzado	80
Resultado General.	31	Avanzado	69.10

COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO

Proceso: Radio Transmisión y Producción de Contenidos Radiofónicos, mediante las Estaciones de Radio del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social

Componente de Control	Elementos de Control Evaluados	Grado de Instrumentación	% de implementación
Ambiente de control	5	En ejecución	48
Administración de Riesgos	4	Avanzado	75
Actividades de Control	16	Ejecución	55
Información y Comunicación	4	En ejecución	60
Supervisión	2	Avanzado	80
Resultado General.	31	Avanzado	63.60

ACTO SEGUIDO SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 11/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADO AL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



13. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PTCI DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS ANUAL REALIZADO POR LA L.C. MAYTÉ OLIVARES CÁCERES, AUDITORA ESPECIAL DE LA SECOES.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCADI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL PRESENTÓ LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-08**, LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-09**

ACUERDO 12/IVSO/COCADI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCADI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DERIVADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADO POR LA L.C. MAYTÉ OLIVARES CÁCERES, AUDITORA ESPECIAL DE LA SECOES; ASI COMO LAS MODIFICACIONES AL PTCI DERIVADA DE LA MATRIZ RIESGOS CONTROL DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA Y LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.

14. PROPUESTA DE CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2025

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DE ESTE COMITÉ DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTA LA PROPUESTA DE CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2025.



H

Presentación y Aprobación del Calendario de Sesiones 2025

ISO-COCODI-2024	IIISO-COCODI-2024	IIISO-COCODI-2024	IVSO-COCODI-2024
28 de Enero 2025	23 de Abril de 2025	21 de Julio de 2025	21 de Octubre 2025
12:00 horas	12:00 horas	12:00 horas	12:00 horas

ACUERDO 13/IVSO/COCADI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCADI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2025, LAS CUALES SE CELEBRARÁN EL 28 DE ENERO 2025, 23 DE ABRIL 2025, 21 DE JULIO 2025 Y EL 21 DE OCTUBRE 2025.

(Signature)

15. ASUNTOS GENERALES.

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

(Signature)

X

(Signature)



16. 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 **13 ACUERDOS**, MISMOS QUE SE DETALLARON EN LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA EN EL QUE FUERON TOMADOS. REALIZADO LO ANTERIOR, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ MANIFESTARON SU CONFORMIDAD CON LOS MISMOS.

ACUERDO 01/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024 – LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD, EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA IV SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2024, CON LOS MISMOS PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA.

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

ACUERDO 03/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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 QUE QUEDARON PENDIENTES.

ACUERDO 04/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI SE DAN POR ENTERADOS DE LA EVOLUCIÓN DE LOS RIESGOS 2024 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS.

ACUERDO 05/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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 (MRC) DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA; COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS.

ACUERDO 06/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DA POR PRESENTADO QUE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) ENTREGA UN INFORME DE ACTIVIDADES EN DONDE DETALLA LAS ACCIONES REALIZADAS EN PRO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COEPCI, DE LA MISMA MANERA QUE HACE ENTREGA Y REPORTA LA DELACIÓN PENDIENTE.

ACUERDO 07/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE EN ESTA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COCODI, NO EXISTE RECOMENDACIÓN ALGUNA POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).

ACUERDO 08/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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 09/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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 10/IVSO/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 11/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADO AL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ACUERDO 12/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DERIVADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADO POR LA L.C. MAYTÉ OLIVARES CÁCERES, AUDITORA ESPECIAL DE LA SECOES; ASI COMO LAS MODIFICACIONES AL PTCI DERIVADA DE LA MATRIZ RIESGOS CONTROL DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA Y LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.

ACUERDO 13/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2024. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2025, LAS CUALES SE CELEBRARÁN EL 28 DE ENERO 2025, 23 DE ABRIL 2025, 21 DE JULIO 2025 Y EL 21 DE OCTUBRE 2025.

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 13:09 HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y CALCE DE SUS 57 FOJAS, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS EFECTOS LEGALES PERTINENTES.



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

PRESIDENTA

LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARIO TÉCNICO

MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

MTRA. MARÍA GUADALUPE INZUNZA APODACA
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VOCALES

LIC. FLORENCIO DE JESÚS SONG ZAPATA
DIRECTOR JURÍDICO

MTRO. JORGE LUIS MEJÍA CABALLERO
AUDITOR ESPECIAL DE LA SECOES

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA **IV SESIÓN ORDINARIA** DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL CELEBRADA EL **30 DE OCTUBRE DE 2024**



ANEXO-01 INVITACIÓN IV SESIÓN ORDINARIA 2024



LIC. ALMA BEATRIZ GARCIA MUÑOZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE
DE COMUNICACION SOCIAL

Sistema Quintanarroense de Comunicación Social
Oficio Número: SQCS/DDG/0309/2024

Asunto: IV Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)
Chetumal, Quintana Roo, a 22 de Octubre 2024.

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

LIC. FLORENCIO DE JESÚN SONG ZAPATA
DIRECTOR JURÍDICO (VOCAL)
SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.

Por **este** conducto, me permito hacerle una atenta y cordial invitación para que asista a la Cuarta **Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)** del **Sistema Quintanarroense de Comunicación Social**, a celebrarse el día **Miércoles 30 de Octubre del presente**, a las 12:00 Horas en la oficina de la Dirección General.

Sin otro asunto en particular, **les** envió un cordial saludo.

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

ATENTAMENTE.

CILES DIRECCIÓN JURÍDICA
SQCS

23 OCT 2024

RECIBIDO

Fecha: 13-56
Hora: 13-56

C.c.p. Minutario





LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Sistema Quintanarroense de Comunicación Social
Oficio Número: SQCS/DDG/0309/2024

Asunto: IV Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)
Chełumat, Quintana Roo, a 22 de Octubre 2024.

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

MTRA. GUADALUPE INZUNZA APODACA
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (VOCAL)
SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.

Por este conducto, me permito hacerle una atenta y cordial invitación para que asista a la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, a celebrarse el día Miércoles 30 de Octubre del presente, a las 12:00 Horas en la oficina de la Dirección General.

Sin otro asunto en particular, les envío un cordial saludo.

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

ATENTAMENTE.



C.c.p. Minutario

M



M

S



LIC. ALMA BEATRIZ GARCIA MUÑOZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE
DE COMUNICACION SOCIAL

Sistema Quintanarroense de Comunicación Social

Oficio Número: SQCS/DDG/0309/2024

Asunto: IV Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)

Chetumal, Quintana Roo, a 22 de Octubre 2024.

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

MTRO. JORGE LUÍS MEJÍA CABALLERO
AUDITORA ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA (VOCAL)
PRESENTE.

Por este conducto, me permito hacerle una atenta y cordial invitación para que asista a la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, a celebrarse el día **Miércoles 30 de Octubre del presente**, a las 12:00 Horas en la oficina de la Dirección General.

Así mismo, le informo que el link de acceso a la carpeta de trabajo digital, será enviado al correo proporcionado, como se detalla a continuación:

- auditoriasqroo2024@gmail.com
- Link de acceso: https://1drv.ms/f/s!AgXxmRUv0q-0iFrR174DTsR_jNO9?e=CvvITv

En otro asunto en particular, les envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

Alma

C.c.p. Minutario





LIC. ALMA BEATRIZ GARCIA MUÑOZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE
DE COMUNICACION SOCIAL

Sistema Quintanarroense de Comunicación Social
Oficio Número: SQCS/DDG/0309/2024

Asunto: IV Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)
Chetumal, Quintana Roo, a 22 de Octubre 2024.

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

MTRO. JESÚS RICARDO AYALA RAMÍREZ
SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS (VOCAL)
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
PRESENTE.

Por este conducto, me permito hacerle una atenta y cordial invitación para que asista a la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, a celebrarse el día **Miércoles 30** de Octubre del presente, a las **12:00 Horas** en la oficina de la Dirección General.

Así mismo, le informo que el link de acceso a la carpeta de trabajo digital, será enviado al correo proporcionado, como se detalla a continuación:

- dice.sesiplan23@gmail.com
- em.ssth@gmail.com
- link de acceso: <https://1drv.ms/f/s!AgXmRUv0a-Qifr174DT5R-INQ9?e=CyzITv>

En otra atenta en particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.c.p. Minutario

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





ANEXO-02 AVANCES PTCI NIVEL ALTO

[illegible]



I. Componente Ambiente de Control

I. Componente Ambiente de Control						
Los objetivos y metas institucionales derivados del PED están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada una de los procesos para su cumplimiento.		SECCES: Con el fin de asignar tareas, responsabilidades y la delegación de autoridad orientados a alcanzar las metas y objetivos institucionales para preservar la integridad, prevenir actos de corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados, se realice conforme a la estructura organizacional, Por lo que se requiere contar con una estructura orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de procedimientos. Vigentes.				
Proyecto 1.3						
Objetivo:	Realizar el Decreto de Creación del Organismo	Fecha Compromiso:	30/06/2027			
Área	Dirección Jurídica	Responsable Instrumentación:	Lic. Florencio de Jesús Sotelo Zapata		25%	
ACTIVIDADES						
1	Realizar el Proyecto de Decreto del SQCS	01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Titulares	100%
1.1	Oficio de opinión favorable o visto bueno de la Secretaría de Gobierno.	01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Titulares	50%
1.2	Turnar el proyecto a la SECCES para obtener oficio de observaciones y recomendaciones de carácter preventivo.	01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Titulares	0%
1.3	Turnar el proyecto a CEMER para dictamen AIR o elección.	01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Titulares	0%
1.4	Turnar el proyecto de decreto del SQCS. Al SEEP, AN para el no impacto presupuestal.	01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Titulares	50%
1.5	Turnar el Proyecto de Decreto a la Consejería Jurídica	01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Titulares	0%
1.6	Obtener la validación de la versión definitiva del proyecto de la consejería jurídica.	01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Titulares	0%
2	Realizar el proyecto del Reglamento Interior del SQCS	01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Titulares	0%
2.1	Enviar oficio a todas las unidades administrativas para la revisión de funciones eticobuscadas en el Reglamento Interior actual.	01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Titulares	0%
2.1.1	Recepción de los proyectos de funciones de las unidades administrativas para su revisión.	01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Titulares	0%
2.1.2	Revisar de trabajo con las unidades administrativas que sean susceptibles de actualización de funciones	01/10/2024	31/12/2024	Documento	Archivo de los Titulares	0%
2.2	Revisar de trabajo con las unidades administrativas de nueva creación	01/10/2024	30/06/2025	Documento	Archivo de los Titulares	0%
2.3	Compendio de las funciones de las unidades administrativas del SQCS	01/07/2025	31/12/2025	Documento	Archivo de los Titulares	0%
2.4	Inicio de proyecto de validación del Reglamento Interior	08/01/2026	31/12/2026	Documento	Archivo de los Titulares	0%
2.5	Presentación del proyecto de Reglamento Interior del SQCS	08/01/2027	30/06/2027	Documento	Archivo de los Titulares	0%
Informe: 1) acciones que se realicen en la actividad 1:						
• El proyecto de la Ley del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social se encuentra elaborado.						
2) acciones que se realicen en la actividad 1.1						
• Ya se envió a la Secretaría de Gobierno, ob teniendo observaciones y comentarios.						
3) acciones que se realicen en la actividad 1.2						
• Se encuentra en espera de los oficios de impacto presupuestal						
• Y el oficio de visto bueno de la Secretaría de Gobierno.						
4) acciones que se realicen en la actividad 1.3						
• En espera de los documentos de visto bueno, impacto presupuestal						
5) acciones que se realicen en la actividad 1.4						
• Ya se envió el oficio para el informe de no impacto presupuestal.						





[Handwritten signatures and initials]

I Componente Ambiente de Control						
Procedimiento para evolucionar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades						
Proyecto 1.9		SECOES: se recomienda que el SQCS deba presentar a evidencia en donde fomente en materia de ingreso y evaluación del personal, se adecúan o lo aplicable el SQCS en lo establecido en los incrementos como				
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Comienzo:	30/06/2026			85
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapicho			
ACTIVIDADES						
		Fecha Inicio	Fecha término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
1	Actualizar y autorizar ante las instancias correspondientes los documentos normativos de las competencias profesionales generales, técnicas, específicos de la Cédula de Descripción y Perfil del	23/06/2023	31/12/2024	Fomato	Archivo	0%
1.1	Elaboración formato "Cédula de Descripción y Perfil del Puesto"	23/06/2023	23/06/2023	Fomato	Archivo	100%
1.2	Enviar a validación ante SEFPLAN y SECOES	15/11/2024	30/11/2024	Formato / Oficio course	Archivo	0%
1.3	Obtención de la validación por parte de SEFPLAN y SECOES	01/12/2024	31/12/2024	Formato / Oficio de validación	Archivo	0%
2	Actualizar y Autorizar ante las instancias correspondientes el Manual de Descripción y Perfil de Puestos	30/11/2024	31/06/2026	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo	0%
2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a los áreas involucradas	30/11/2024	30/11/2024	Manual Descripción Perfil Puestos / Autorización	Archivo	0%
2.2	Requisitar formatos entregados en reunión informativa por parte de las áreas involucradas	02/12/2024	28/02/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Formatos	Archivo	0%
2.3	Recepción, revisión y validación de formatos requeridos por parte de las áreas involucradas	07/03/2025	30/04/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Oficio validación	Archivo	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	Archivo	0%
2.5	Presentar Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos para validación (SEFPLAN y SECOES)	01/09/2025	01/09/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Acure	Archivo	0%
2.6	Obtención Validación del Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos (SEFPLAN y SECOES)	02/09/2025	02/03/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Validación	Archivo	0%
2.7	Presentar Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos al Comité de Puestos para su aprobación	06/03/2026	30/06/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de Sesión	Archivo	0%
Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.2, 1.3), esta no presenta avance alguno al momento del presente informe, toda vez que las fechas calendarizadas se ajustaron porque su cumplimiento deriva de la actualización de la Estructura Orgánica. Además, conforme al calendario establecido las acciones correspondientes a su cumplimiento competen a un trimestre diferente al informado. Sin embargo, anexo evidencia de los oficios número SQCS/DG/197/2024 de fecha 01 de julio de 2024 y SEFPLAN/SSPHCP/PPP/DIP/090724-01/VII/2024 de fecha 09 de julio de 2024, donde en el primero se solicita la adecuación presupuestal con motivo de la modificación de la estructura orgánica, y en el segundo se autoriza la adecuación presupuestal solicitada, como parte de los trabajos de actualización de la Estructura Orgánica de la Institución, derivado del procedimiento a seguir una vez recibido el registro por parte de SECOES, este se describe a continuación:						
Efectuar los movimientos correspondientes con el área de Política Presupuestal para actualizar las UR's: (realizado)						
Al concluir el proceso anterior, enviar a la Dirección General de Capital Humano oficio que conlenga el Cédulo completo actualizado desagregado del SIPRES de las UR's con claves programáticas completos: (realizado)						
Enviar correo electrónico en Excel editable para que las UR's sean cargadas en el Sistema SIPEOL: (en proceso)						
Posteriormente realizar la actualización de la planilla de personal: (en proceso)						
Integrar expediente (en proceso)						
Enviar vía oficio el expediente integrado al Secretario de Finanzas y Planeación con denuncia a la Dirección General de Capital Humano, conteniendo los anexos para iniciar el proceso de firmas de la Estructura Orgánica autorizada: (en proceso). Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1), se informa que se encuentra terminado al 100%, por lo cual se informó en la II Sesión Ordinaria del Comité de Desempeño Institucional (COCODI).						
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, toda vez que las fechas calendarizadas se ajustaron porque su cumplimiento deriva de la actualización de la Estructura Orgánica.						



[Handwritten signatures and initials]

I. Componente Ambiente de Control

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

Proyecto 1.11		Fecha Comienzo:		30/06/2026		0%	
Objetivo:		Cumplir con el perfil adecuado para los puestos		Responsible			
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos		Lic. Pedro de Jesús Toral Tobo			
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance	
1	Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el proceso de Ingreso y Promoción del personal SQCS	01/02/2025	30/06/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS	Archivo	0%	
1.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a los áreas involucradas	01/02/2025	01/02/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Minuto	Archivo	0%	
1.2	Elaborar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del personal SQCS	01/03/2025	30/08/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS	Archivo	0%	
1.3	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal - validación SEEPAN y SECOES	01/09/2025	01/09/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio Acuse	Archivo	0%	
1.4	Obtención y validación Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal ante SEEPAN y SECOES	02/09/2025	02/03/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio Validación	Archivo	0%	
1.5	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción Personal ante Junta Directiva para Aprobación	06/03/2026	30/06/2026	Lineamientos y Políticas ingreso del SQCS / Acta Sesión	Archivo	0%	
2	Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/10/2024	31/12/2024	Plan Anual Capacitación Personal	Archivo	0%	
2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	16/10/2024	16/10/2024	Plan Anual Capacitación Personal / Minuto Reunión	Archivo	0%	
2.2	Entrega de propuestas de capacitación por parte de las áreas involucradas	17/10/2024	31/10/2024	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio Acuse	Archivo	0%	
2.3	Recepción, revisión y validación de propuestas por parte de las áreas involucradas para conformar el Plan anual de capacitación de personal	01/11/2024	15/11/2024	Plan Anual Capacitación Personal / Acuse Oficio Validación	Archivo	0%	
2.4	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	16/11/2024	15/12/2024	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	15/12/2024	31/12/2024	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio Acuse	Archivo	0%	

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





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

I. Componente Ambiente de Control									
Proyecto 1.12		Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.							
		SECOES: Establecer métricas que permitan conocer la efectividad de los controles aplicados en el desarrollo y aplicación de encuestas correspondientes al clima laboral, estableciendo los indicadores de rendimiento y obtención de estadísticas basados en los resultados obtenidos.							
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Compromiso:		31/12/2024				0%	
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable		Lic. Pedro de Jesús Zavala Zepeda					
ACTIVIDADES									
1	Elaborar el programa de trabajo para dar seguimiento a las encuestas de clima laboral.	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable		Medio de Verificación		% Avance	
1.1	Análisis el diagnóstico del resultado de las encuestas de clima laboral	01/10/2024	31/12/2024	Manual de Descripción y Perfil de Puestos		Archivo		0%	
1.2	Identificar las Áreas de oportunidad.	01/11/2024	15/11/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Acuse		Archivo		0%	
1.3	Elaborar el programa de trabajo para dar seguimiento de los resultados a las encuestas de clima laboral	16/11/2024	30/11/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Verificación		Archivo		0%	
1.4	Importar datos o talleres en las Áreas de Oportunidad que presentaron los resultados en la encuesta de clima laboral.	01/12/2024	31/12/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acto de Sesión		Archivo		0%	
Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5), esta no presenta avance alguno al momento del presente informe.									

II. Componente de Administraciones de Riesgos									
Proyecto (2.3):		Aplicar la metodología para el cumplimiento de las etapas para la identificación de riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategia para administrarlos y la implementación de acciones de control.							
Sistema:		SECOES se recomienda presentar la evidencia de la implementación de la metodología de la administración de riesgos y los programas de trabajo de control basados en los controles administrados para mitigar los riesgos.		Fecha Compromiso:		19/12/2025		50%	
Objetivo:		Implementar la metodología de administración de riesgos en la Dirección de Sistemas e Informática del SEGOB.		Responsable:		C. José Antonio Cervantes Rojas			
Área Responsable:		Dirección de Sistemas e Informática		Entregable		Medio de Verificación		% Avance	
Actividades		Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable		% Avance	
1	Conocer el nivel de capacitación de las normas generales de control interno con todos los miembros.	14/03/2024		14/03/2024		Manual de la Sesión de la Sesión de la Sesión		100%	
2	Conocer el nivel de capacitación de todos los miembros para realizar los procesos que están sujetos de identificación de riesgos.	12/03/2024		14/03/2024		Manual de la Sesión		100%	
3	Conocer el nivel de capacitación de todos los miembros para realizar los procesos que están sujetos de identificación de riesgos.	02/04/2024		02/04/2024		Manual de la Sesión		100%	
4	Conocer el nivel de capacitación de todos los miembros para realizar los procesos que están sujetos de identificación de riesgos.	07/04/2024		14/04/2024		Manual de la Sesión		100%	
5	Conocer el nivel de capacitación de todos los miembros para realizar los procesos que están sujetos de identificación de riesgos.	25/04/2024		03/05/2024		Manual de la Sesión		100%	
6	Conocer el nivel de capacitación de todos los miembros para realizar los procesos que están sujetos de identificación de riesgos.	07/05/2024		17/05/2024		Manual de la Sesión		100%	
7	Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/10/2024		19/12/2025		Plan Anual Capacitación Personal		0%	
8	Elaboración de la política de gestión de riesgos	01/10/2024		01/10/2024		Plan Anual Capacitación Personal / Nuevo Personal		0%	
9	Elaboración de la política de gestión de riesgos	07/10/2024		31/01/2025		Plan Anual Capacitación Personal / Nuevo Personal		0%	
10	Elaboración de la política de gestión de riesgos	07/02/2025		31/03/2025		Plan Anual Capacitación Personal / Nuevo Personal		0%	
11	Elaboración de la política de gestión de riesgos	01/04/2025		30/06/2025		Plan Anual Capacitación Personal		0%	
12	Elaboración de la política de gestión de riesgos	07/07/2025		19/12/2025		Plan Anual Capacitación Personal / Nuevo Personal		0%	
Informe: 1. Se dan a conocer y se explican las normas generales de control, 2. Se mencionan cada una de las actividades que se están realizando, 3. Se identifica que la actividad crítica es la identificación de los riesgos del SIE y se definen los factores de riesgo, 4. De los 2 Riesgos se definen sus factores, 5. Conforme el formato autorizado y el proceso se definen la actividad crítica, riesgos, factores de riesgo y los controles, 6. con la información en acuerdo se define el PRCI									



[Handwritten signature and initials]

III. Componente de Actividades de Control						
Elaborar procedimiento para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución						
Proyecto 3.3	SECOES: Se recomendó la elaboración de los perfiles y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneración del personal teniendo como base la normatividad emitida por el Gobierno del Estado.	Fecha Comprobación:	31/06/2024	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	Medio de Verificación	0%
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos.	Responsable				
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos					
ACTIVIDADES						
1	Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.O.C.S.	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
1.1	Elaborar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.O.C.S.	30/11/2024	31/06/2024	Manual de Descripción y Perfil de Puestos.	Archivo	0%
1.2	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.O.C.S. para validación (SEFPLAN y SECOES)	01/09/2025	01/09/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Acuse	Archivo	0%
1.3	Obtención Validación del Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.O.C.S. (SEFPLAN y SECOES)	02/09/2025	02/03/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Validación	Archivo	0%
1.4	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.O.C.S. a la Junta Directiva para su aprobación	06/03/2024	30/06/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acto de sesión	Archivo	0%
Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5), esta no presenta avance alguno al momento del presente informe.						
III. Componente de Actividades de Control						
Proyecto 3.4	Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución	Fecha Comprobación:	31/03/2024	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	Medio de Verificación	0%
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos.	Responsable				
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos					
ACTIVIDADES						
1	Elaborar el procedimiento de evaluación de los competidores de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
1.1	Reunión informativa para entrega de Pon de Trabajo a los directivos involucrados	04/02/2025	04/02/2025	Baterías para evaluación / Minuta de reunión	Archivo Recursos	0%
1.2	Entregar por parte de los directivos involucrados de las baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; validación plicométrica y por competencias; validación honestidad laboral o ética pública y entrevista para validación ante	01/03/2025	30/04/2025	Baterías para evaluación / Acuse oficio	Archivo Recursos	0%
1.3	Presentar baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; validación plicométrica y por competencias; validación honestidad laboral o ética pública y entrevista para validación ante	01/05/2025	01/07/2025	Baterías para evaluación / Oficio acuse	Archivo Recursos	0%
1.4	Obtención de validación de baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; validación plicométrica y por competencias; validación honestidad laboral o ética pública y entrevista para validación ante	01/07/2025	01/10/2025	Baterías para evaluación / Acuse Oficio de validación	Archivo Recursos	0%
1.5	Presentar baterías de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; validación plicométrica y por competencias; validación honestidad laboral o ética pública y entrevista ante el Comité de Control	01/10/2025	31/01/2026	Baterías para evaluación / Oficio acuse	Archivo Recursos	0%
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.						



IV. Componente de Información y Comunicación

Elaborar el reporte ejecutivo de alta dirección

SECOES: realizar un reporte periódico para informar a la alta dirección del cumplimiento normativo, financiero presupuestal y programático

Objetivo: Diseñar un sistema de información para la toma de decisiones

Fecha Compromiso:

31/12/2024

Área Responsable: Dirección de Seguimiento Gubernamental

Responsable

Ildefonso Humberto Vargas García

100

ACTIVIDADES

1 Elaborar el reporte ejecutivo de alta dirección

Fecha Inicio Fecha Término

Entregable

Medio de Verificación

Avance

01/02/2023 31/03/2024

Documento

Archivo

100

2 Elaborar el reporte trimestral con los indicadores de cumplimiento normativo, financiero, presupuestal y programático

01/04/2024 31/12/2024

Documento

Archivo

100

Actividad 1 y 2: se presenta resumen ejecutivo para la alta dirección con avances y grado de instrumentación, mismo que cumple con la actividad 2 ya que contempla el tema normativo, financiero, presupuestal y programático y que será trimestralmente.

I. Componente Ambiente de Control

Proyecto 4.4 (1) Existe un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

Objetivo: Implementar un mecanismo de atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias

Área Responsable: Dirección Jurídica

Fecha Compromiso:

31/12/2024

lic. Florencio de Jesús Song Topola

100%

ACTIVIDADES

1 División de Interior del SOGJ de buzón de quejas, sugerencias e inconformidades

Fecha Inicio Fecha Término

Entregable

Medio de Verificación

% Avance

01/01/2024 31/12/2024

Fotografías + Documento

Archivo de Dirección

100%

2 División de los buzones digitales de denuncia, sugerencias [800 84977 84]

01/01/2024 31/12/2024

Fotografías + Documento

Archivo de Dirección

100%

Informe: 1) Acciones que se realizaron de la actividad 1

101) como se informó en el oficio SACO/DSG/10/2024, esta actividad se encuentra concluida a su 100% de manera permanente en todos los edificios del SOGJ, EVIDENCIA FOTOGRAFICA.

110) adicionalmente se dio el contenido del artículo 15 en específico lo contemplado en la fracción VIII, LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y MONITORIAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS FÍSICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL POCOP ESECUATIVO.

111) Elaborar y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética de Conducta y los Reglas de Magisterio para el ejercicio de la función Pública

2) Acciones que se realizaron de la actividad 2

101) como se informó en el oficio SACO/DSG/10/2024, esta actividad se encuentra concluida a su 100% de manera permanente en todos los edificios del SOGJ, documentos que lo acreditan SACO/DSG/10/2024, SACO/DSG/10/2024, EVIDENCIA





IV. Componente de Información y Comunicación

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

Proyecto 4.4 (2)		SECOES: usar y difundir la línea de denuncia ciudadana, así como de su buche de quejas de los cuales se levante acta de apertura		31/12/2024		COEPCI		67%	
Objetivo:		Atender las quejas y denuncias de los ciudadanos		Fecha Comienzo:		Fecha Termina:		Medio de Verificación	
Área Responsable:		Presidencia de COEPCI		Responsable		Entregable		Avances	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable		Medio de Verificación	
1	Entregar el reporte de la atención de las denuncias por quejas y denuncias	19/12/2023	31/12/2024	Oficio Denuncias		Archivo de COEPCI		100%	
2	Reporte de actividades del comité	19/12/2023	31/12/2024	Fotografías + Documento		Archivo de COEPCI		100%	
3	Modificación al Código de Conducto	19/12/2023	31/12/2024	Documento		Archivo de COEPCI		0%	

1. En el periodo comprendido de Julio a Septiembre de 2024, no ha existido detección. Sin embargo creamos evidencia de los actos del trimestre anterior donde respaldó las detecciones no reportadas en el ciclo pasado. 2. Anexo reporte de Actividades correspondiente al 3er trimestre. 3.- Me permito mencionar que no existe material que reportar.

V. Componente de Supervisión

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

Proyecto 5.5		SECOES: dar seguimiento hasta la solventación interna de las observaciones que no son solventadas o solventadas parcialmente por la autoridad fiscalizadora al término de su actuación		31/12/2024		17%	
Objetivo:		Atender las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos		Fecha Comienzo:		Fecha Termina:	
Área Responsable:		Dirección de Contabilidad		Responsable		Entregable	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio		Fecha Término		Medio de Verificación	
1	Reporte de cumplimiento al control del seguimiento de las auditorías	01/10/2024	31/12/2024	Reporte		Archivo	
2	Realizar las acciones de control interno para una mejor gestión de los recursos materiales, humanos y financieros.	01/10/2024	31/12/2024	Documento		Archivo	
3	Presentar la solventación de las observaciones y recomendaciones	01/10/2024	31/12/2024	Documento		Oficio	

1) Se informa que el proceso de elaboración del reporte ha concluido y su implementación ya está en curso. Los auditores ya cuentan con un seguimiento que sirve como base para la toma de decisiones, el seguimiento está implementándose de forma trimestral para dar a conocer a la alta dirección las observaciones y solventaciones de las auditorías efectuadas al SQCS 2) Se informa que las acciones de control para una mejor gestión, se implementaron a partir de la integración y análisis de las observaciones





ANEXO-03 AVANCE DEL PTCI COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)									
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN - ÁREA TÉCNICA (AT)									
El Componente Ambiente de Control									
Elaborar el calendario de mantenimiento para los equipos de estudio o recepción satelital									
Proyecto 1.1		Fecha Comprimiso:		30/12/2024		Ing. Fernando Navarrete García		95%	
Objetivo:	Asegurar que los equipos de estudio o recepción satelital operen en forma eficiente y segura	Responsable:		Ing. Fernando Navarrete García		Medio de Verificación		S. O. Orta	
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Actividades		Entregable		Medio de Verificación		S. O. Orta	
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de estudio o recepción satelital, (antenas, receptores, amplificadores, sistemas de monitoreo computacional)	Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable		Medio de Verificación	
		16/07/2023		30/06/2024		Inventario de equipos		Archivo Coordinación Área Técnica	
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo por cada tipo de equipo (limpieza, calibración, actualizaciones de software, inspecciones y pruebas de funcionamiento)	16/07/2023		30/06/2024		Clasificación de Mantenimiento		Archivo Coordinación Área Técnica	
3	Determinar la frecuencia de cuándo se debe realizar el mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo (mensual, trimestral, anual)	16/07/2023		30/06/2024		Frecuencia de Mantenimientos		Archivo Coordinación Área Técnica	
4	Calendario de mantenimiento para los equipos de estudio o recepción satelital	16/07/2023		30/06/2024		Calendario de Mantenimientos		Archivo Coordinación Área Técnica	
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	16/07/2023		30/12/2024		Reporte de Cumplimiento		Archivo Coordinación Área Técnica	
AVANCES: EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.1.									
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 2.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 3.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 4.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR. (NOTA: ACT. 2 Y 4 CONTINUADAS EN EL ANEXO 1.1.2)									
ACT. 5.- DENOTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANTENIMIENTOS PARA EL MES, TRIMESTRE, PRIMEROS A ULTIMOS DE AÑO PARA EL TRIMESTRE, UN AÑO PARA EL ANUAL, DENOTA A QUE NOS DOTAMOS DEL MATERIAL NECESARIO PARA ESTAS TAREAS. (ANEXO REPORTE Y CUMPLIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE MANTENIMIENTO).									
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 Comprimiso:		30/12/2024		Ing. Fernando Navarrete García		75%	
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable:		Ing. Fernando Navarrete García		Medio de Verificación		S. O. Orta	
ACTIVIDADES									
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico que opere los equipos de estudio o recepción satelital	Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable		Medio de Verificación	
		16/07/2023		30/06/2024		Necesidades de Capacitación		Archivo Coordinación Área Técnica	
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de estudio o recepción satelital	16/07/2023		30/06/2024		Plan de Capacitación		Archivo Coordinación Área Técnica	
3	Seleccionar la capacitación	16/07/2023		30/06/2024		Oferta selectiva de Capacitación		Archivo Coordinación Área Técnica	
4	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el efecto de la capacitación (pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal)	16/07/2023		30/12/2024		Evaluación de capacitación		Archivo Coordinación Área Técnica	
0%									
AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.2									
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 2.- CONTINUACIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR. PROPUESTA ECONÓMICA EN BASE A ESTA SOLICITUD.									
ACT. 3.- SE ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO A LA DIRECCIÓN GENERAL, COORDINADOR GENERAL, JEFES DE RECURSOS HUMANOS, JEFES DE RECURSOS MATERIALES, OBREROS Y MAESTRANZA POR CORREO, INDICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, POR LO QUE ENVÍAMOS AL Jefe de RECURSOS HUMANOS, OFICIO EN EL CUAL SOLICITAMOS INFORMAR LA FECHA, TIPO Y EN QUE DEBE DARSE A CONOCER EL OFICIO.									
ACT. 4.- NO SE HAN REALIZADO LAS MEDIDAS PARA EVALUAR EL PROGRESO Y EFECTO DE LA CAPACITACIÓN QUE HAYAN LOGRADOS, YA QUE NO HAYAN CONTADO CON LA CAPACITACIÓN PROPUESTA.									



[Handwritten signatures and initials]

Proyecto 1.3		Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de estudio o recepción satelital					
Objetivo:	Recibir en tiempo y forma los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de estudio o recepción satelital	Fecha Compromiso:		30/12/2024			
Área	Coordinador General Técnico	Responsable		Ing. Fernando Navarrete García			
Responsable:							
ACTIVIDADES							
1	Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de estudio o recepción satelital	16/09/2023	15/01/2024	Formato de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
2	Solicitud de insumos para recibir el mantenimiento	16/09/2023	31/01/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
3	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	16/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnico	75%	
4	Solicitud de mantenimiento al edificio por causas de filtraciones de agua (Implezo de techos, impermeabilización y limpieza de ductos de aguas condensadas)	16/09/2023	30/11/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.3							
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.							
ACT. 2.- SE GIRO OFICIO DONDE SOLICITAMOS EN LA COMPAÑIA DE MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS PARA EL 3ER. TRIMESTRE DE 2024, SE REALICE UN CAMBIO, EN LUGAR DE PEDIR MATERIAL DE LIMPIEZA, SOLICITAMOS LA COMPAÑIA DE MANTENIMIENTOS NECESARIOS PARA ENLOS TRABAJOS POR QUE CON LAS QUE CONTAMOS YA ESTAN EN BUENAS CONDICIONES (MAYO OFICIO).							
ACT. 3.- AREA INFORME DE MANTENIMIENTOS Y ACTIVIDADES, CORRESPONDIENTE AL 3ER. TRIMESTRE DE 2024.							
ACT. 4.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.							

Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la operación y transmisión de los equipos de estudio o recepción satelital									
Proyecto 1.4									
Objetivo:	Gestionar la continuidad de la operación y transmisión de los equipos de estudio o recepción satelital				Fecha Compromiso:		31/12/2024		
Área	Coordinador General Técnica				Responsable		Ing. Fernando Navarrete Garcia		83%
Responsables:									
ACTIVIDADES									
1	Determinar las necesidades energéticas de los equipos de estudio y recepción satelital, incluyendo la potencia requerida y la duración de la operación en caso de un corte de energía.				Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable		Medio de Verificación
					16/09/2023	31/02/2024	Necesidades de Energía		Archivo Coordinación Área Técnico
2	Cotizar o adquisición de la planta de emergencia				16/09/2023	31/02/2024	Cotizaciones		Archivo Coordinación Área Técnico
3	Identificar y evaluar a proveedores de plantas de emergencia				16/09/2023	11/03/2024	Lista de Proveedores		Archivo Coordinación Área Técnico
4	Elaborar el formato de solicitud de una planta de emergencia				16/09/2023	13/03/2024	Formato de Solicitud		Archivo Coordinación Área Técnico
5	Solicitar la adquisición de la planta de Emergencia				16/09/2023	18/03/2024	Oficio de Solicitud		Archivo Coordinación Área Técnico
6	Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia				16/09/2023	31/12/2024	Informe de instalación y Pruebas		Archivo Coordinación Área Técnico
AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.4									
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 2.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 3.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									
ACT. 4 Y 5.- ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.									





[Handwritten signatures and initials]

Elaborar el calendario de mantenimiento para los equipos de programación, distribución y transmisión							
Proyecto 1.5		Fecha Compromiso:		31/12/2024			
Objetivo:	Asegurar que los equipos de programación, distribución y transmisión funcionen en forma eficiente y segura	Responsable:		Ing. Fernando Navarrete García		95%	
Área Responsable:	Coordinador General Técnico						
ACTIVIDADES							
1	Realizar un inventario de todos los equipos de programación, distribución y transmisión (servidores, sistemas de transmisión, dispositivos de red, software, hardware y cualquier otro componente relevante)	16/09/2023	30/06/2024	Inventario de equipos	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo	16/09/2023	31/12/2024	Clasificación de mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
3	Definir la frecuencia de cuando se debe realizar el mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo (mensual, trimestral, anual)	16/09/2023	31/12/2024	Frecuencia de mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
4	Elaborar el calendario de mantenimiento para los equipos de estudio o recepción satelital	16/09/2023	31/12/2024	Calendario de mantenimientos	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
5	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	16/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo Coordinación Área Técnico	75%	
AVANCES: EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.5.							
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.							
ACT. 2.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.							
ACT. 3.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.							
ACT. 4.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR. (NOTA: ACT. 3 Y 4 COMPLEJAS EN EL ANEXO 1.1.2)							
ACT. 5.- DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MANTENIMIENTOS PARA EL TERCER TRIMESTRE DEL 2024, PUDIMOS ALCANZAR EL 65% PARA EL TRIMESTRE Y UN 20.75% PARA EL ANUAL, DEBIDO A QUE NOS DOLARON DEL MATERIAL NECESARIO PARA ESTAS TAREAS. (ANEXO REFERIRSE A CUMPLIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE MANTENIMIENTO).							
Proyecto 1.6							
Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de programación, distribución y transmisión							
Objetivo:	Asegurar que el personal técnico opere los equipos de programación, distribución y transmisión correctamente	Fecha Compromiso:		30/12/2024		75%	
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable:		Ing. Fernando Navarrete García			
ACTIVIDADES							
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico que opere los equipos de programación, distribución y transmisión	16/09/2023	06/02/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
2	Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de programación distribución y transmisión	16/09/2023	22/02/2024	Plan de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
3	Solicitar la capacitación	16/09/2023	28/02/2024	Oficio Solicitar de Capacitación	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
4	Establecer métodos y métricas para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación (cuestionarios, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal)	16/09/2023	30/12/2024	Evaluación de capacitación	Archivo Coordinación Área Técnico	0%	
AVANCES: EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.6							
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.							
ACT. 2.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.							
ACT. 3.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL TRIMESTRE ANTERIOR.							
ACT. 4.- ESTAMOS REALIZANDO LAS METRICAS PARA PODER EVALUAR EL PROGRESO Y EL ÉXITO DE ESTA CAPACITACIÓN							



Elaborar el formato de solicitud de los requerimientos técnicos para la protección de los equipos de programación, distribución y transmisión							
Proyecto 1.7		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		Ing. Fernando Navarrete García		94%	
Área Responsable:	Coordinador General Técnico						
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	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	75%	
4	Solicitud de mantenimiento al edificio por causas de filtraciones de agua (limpieza de techos, impermeabilización y limpieza de ductos de agua acondicionados)	16/09/2023	30/11/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnica	100% 	
AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.7							
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER SEMESTRE ANTERIOR.							
ACT. 2.- SE SIRIO OFICIO DONDE SOLICITAMOS ESTA VET LA COMPRA DE HERRAMIENTAS PARA LOS MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS PARA EL 3ER. TRIMESTRE DE 2024. SE RESULTO UN CASERO. EN LUGAR DE PEDIR MATERIAL DE LIMPIEZA, SOLICITAMOS LA COMPRA DE HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA ESTOS TRABAJOS, POR QUE, CON LAS QUE COMAMOS YA ESTA EN MALAS CONDICIONES (ANEXO OFICIO).							
ACT. 3.- ANEXO INFORME DE MANTENIMIENTOS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL 3ER. TRIMESTRE DE 2024.							
ACT. 4.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER SEMESTRE ANTERIOR.							

Proyecto 1.8		Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la operación de los equipos de programación, distribución y transmisión					
Objetivo:	Garantizar la continuidad en la operación de los equipos de programación, distribución y transmisión	Fecha Compromiso:		31/12/2024		83%	
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable		Ing. Fernando Navarrete García			
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	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 Técnico	100%	
2	Cotizar la adquisición de la planta de emergencia	16/09/2023	29/02/2024	Cotizaciones	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
3	Identificar y evaluar a proveedores de plantas de emergencia	16/09/2023	11/03/2024	Lista de Proveedores	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
4	Elaborar el formato de solicitud de una planta de emergencia	16/09/2023	13/03/2024	Formato de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
5	Solicitar la adquisición de la Planta de Emergencia	16/09/2023	18/03/2024	Oficio de Solicitud	Archivo Coordinación Área Técnico	100%	
6	Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia	16/09/2023	31/12/2024	Informe de Instalación y Pruebas	Archivo Coordinación Área Técnico	0%	
AVANCES EN LO QUE SE REFIERE AL PROYECTO 1.8							
ACT. 1.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER SEMESTRE ANTERIOR.							
ACT. 2.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER SEMESTRE ANTERIOR.							
ACT. 3.- ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER SEMESTRE ANTERIOR.							
ACT. 4 Y 5.- ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PRIMER SEMESTRE ANTERIOR.							
ACT. 6.- ESTAMOS A LA ESPERA DE LAS FIRMAS PARA PROCEDER.							



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

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)									
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS PARA SU TRANSMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA BARRA PROGRAMÁTICA DEL CANAL 4.1 DE TV - TELEVISIÓN									
I. Componente Ambiente de Control									
Proyecto 1.1		Elaborar el formato de solicitud de la actualización del software de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil			Fecha Compromiso:		31/12/2024		100%
Objetivo:		Asignar que el software de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil funcionen en forma correcta y eficiente			Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez		100%
Área Responsable:		Coordinador General de Televisión			Fecha Inicio		Fecha Término		Medio de Verificación
ACTIVIDADES					Entregable				Avance
1		Identificar la necesidad de actualización del software de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil			12/07/2023		30/04/2024		Archivo de Coordinación de Televisión
2		Establecer un cronograma para la actualización del software de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil			12/07/2023		31/05/2024		Archivo de Coordinación de Televisión
3		Elaborar el formato de solicitud de la actualización del software			12/07/2023		28/06/2024		Archivo de Coordinación de Televisión
4		Realizar la actualización del software			12/07/2023		31/10/2024		Archivo de Coordinación de Televisión
5		Realizar pruebas posteriores a la actualización para confirmar que los sistemas funcionan correctamente			12/07/2023		31/12/2024		Archivo de Coordinación de Televisión
Actividad 1		Se asigna a la unidad de trabajo de la actualización del software de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil			12/07/2023		31/12/2024		100%
Actividad 2		Elaborar el formato de solicitud de la actualización del software de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil			12/07/2023		31/12/2024		100%
Actividad 3		Realizar la actualización del software de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil			12/07/2023		31/12/2024		100%
Actividad 4		Realizar pruebas posteriores a la actualización para confirmar que los sistemas funcionan correctamente			12/07/2023		31/12/2024		100%
Actividad 5		Se asigna a la unidad de trabajo de la actualización del software de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil			12/07/2023		31/12/2024		100%
Al entregar las actividades 4 y 5		Se concluye el Proyecto 1.1			12/07/2023		31/12/2024		100%
Proyecto 1.2		Elaborar el formato de solicitud de la actualización de los licencias de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil			Fecha Compromiso:		31/12/2024		100%
Objetivo:		Asignar que las licencias de los sistemas de edición, servicios de grabación de estudio y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil funcionen en forma correcta y eficiente			Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez		100%
Área Responsable:		Coordinador General de Televisión			Fecha Inicio		Fecha Término		Medio de Verificación
ACTIVIDADES					Entregable				Avance
1		Identificar la necesidad de actualización de los licencias de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil			12/07/2023		30/04/2024		Archivo de Coordinación de Televisión
2		Establecer un cronograma para la actualización de los licencias de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil			12/07/2023		30/05/2024		Archivo de Coordinación de Televisión
3		Elaborar el formato de solicitud de la actualización de licencias			12/07/2023		31/06/2024		Archivo de Coordinación de Televisión
4		Realizar la actualización de licencias			12/07/2023		30/10/2024		Archivo de Coordinación de Televisión
5		Realizar pruebas posteriores a la actualización para confirmar que los sistemas funcionan correctamente			12/07/2023		31/12/2024		Archivo de Coordinación de Televisión
Actividad 1		Se asigna a la unidad de trabajo de la actualización de las licencias de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil			12/07/2023		31/12/2024		100%
Actividad 2		Elaborar el formato de solicitud de la actualización de licencias			12/07/2023		31/12/2024		100%
Actividad 3		Realizar la actualización de licencias			12/07/2023		31/12/2024		100%
Actividad 4		Realizar pruebas posteriores a la actualización para confirmar que los sistemas funcionan correctamente			12/07/2023		31/12/2024		100%
Actividad 5		Se asigna a la unidad de trabajo de la actualización de las licencias de los sistemas de edición, servicios de estudio, servicios de grabación portátil y servicios de grabación o transmisión de la unidad móvil			12/07/2023		31/12/2024		100%
Al entregar las actividades 4 y 5		Se concluye el Proyecto 1.2			12/07/2023		31/12/2024		100%



Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera los equipos de televisión									
Proyecto 1.3		Asegurar que el personal opere los equipos de televisión en forma correcta, segura y eficiente		Fecha Compromiso:		30/09/2024		100%	
Objetivo:									
Área Responsable:		Coordinador General de Televisión		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Marquén			
ACTIVIDADES				Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% avance	
1				12/09/2023	29/03/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%	
2				12/09/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%	
3				12/09/2023	30/04/2024	Oficio solicitud de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%	
4				12/09/2023	30/09/2024	Evaluación de capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%	
Actividad 1 Se identificaron las necesidades de capacitación, se anexa oficio Nóm. SOCS/CGN/DPO/056/2024									
Actividad 2 Se elaboró el plan por medio del cual se pretende llevar a cabo la capacitación se anexa oficio Nóm. SOCS/CGN/DPO/056/2024									
Actividad 3 Se solicita la capacitación con los números de oficio SOCS/CGN/DPO/142/2024, oficio SOCS/CGN/DPO/143/2024, se anexa evidencia									
Actividad 4 Al término del curso taller de operación Vmix se realizó una evaluación escrita y práctica a cada participante para evaluar nuevas funciones, el personal de producción de televisión aplicando el método y métrica definidos para establecer el éxito del curso, es importante destacar que después de este curso ya se implementa el uso de esta plataforma. Que el personal aprenda el uso del Vmix en nuestras producciones, programas especiales y transmisiones por la acción en vivo, entre otros. Es importante para el desempeño diario de nuestro canal, se anexan métricas y método de evaluación.									
Al entregar la actividad 4 queda concluido el proyecto 1.4									



Envío de solicitudes de mantenimiento de equipos de edición de acuerdo al calendario						
Proyecto 1.5	Fecha Compromiso:		31/12/2024			
Objetivo:	Asegurar que las licencias de edición siempre estén actualizadas					
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión		C. Juan Carlos Durán Márquez			
ACTIVIDADES						
	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance	
1	12/09/2023	29/02/2024	Inventario de equipos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%	
2	12/09/2023	29/03/2024	Calificación de Mantenimiento	Archivo de Coordinación de Televisión	100%	
3	12/09/2023	30/03/2024	Frecuencia de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%	
4	12/09/2023	30/03/2024	Calendario de Mantenimientos	Archivo de Coordinación de Televisión	100%	
5	12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	Archivo de Coordinación de Televisión	100%	
6	12/09/2023	31/12/2024	Reporte de Cumplimiento	Archivo de Coordinación de Televisión	100%	
Actividad 1 Se elabora el inventario de equipos de producción de producciones especiales y noticias en Chetumal y Cancún, se genera evidencia						
Actividad 2, 3 y 4 Se elabora un programa preventivo para las máquinas de edición en producción de Chetumal. En pendiente programar para máquinas de Cancún y Producciones Especiales. Se genera documento. El no contar con licencias en las máquinas impide el momento de operar la plataforma de edición.						
Actividad 5 se genera evidencia de la solicitud del servicio de mantenimiento y actualización del software del equipo de computo con oficio 2023/CGN/DPG/138 de fecha 26 de abril del año en curso						
Actividad 6 Se genera evidencia de oficio 2023/IDG/CGT/DS/146/2024 de la Dirección de Sistemas de Informática en el cual nos hace llegar solicitud de servicio de informática del mantenimiento realizado a los equipos.						
Al entregar la actividad 6 queda concluido el Proyecto 1.6						



[Handwritten signatures and initials]

Envío de solicitudes de mantenimiento de equipos de postproducción de acuerdo al calendario									
Proyecto 1.7		Fecha Compromiso:		31/12/2024		100%			
Objetivo:		Realizar calendario de oficio de solicitud de mantenimiento para equipos de postproducción							
Área Responsable:		Coordinador General de Televisión		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez			
ACTIVIDADES									
1	Realizar un inventario completo de todos los equipos de postproducción	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	29/02/2024	Entregable	Inventario de equipos	Medio de Verificación	Archivo de Coordinación de Televisión
2	Determinar el tipo de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo de postproducción	12/09/2023	29/03/2024			Calificación de Mantenimiento		Archivo de 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 de Coordinación de Televisión	100%
4	Elaborar el calendario de mantenimiento	12/09/2023	30/08/2024			Calendario de Mantenimientos		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
5	Clasificar la solicitud de mantenimiento y actualización de equipos de postproducción	12/09/2023	30/04/2024			Oficio de Solicitud		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
6	Reporte del cumplimiento del mantenimiento	12/09/2023	31/12/2024			Reporte de Cumplimiento		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 Se elaboró el inventario de equipos de postproducción de producción, producciones especiales y noticias en Chetumal y Cancún, se anexa evidencia.									
Actividad 2,3 y 4 Se elaboró un programa preventivo para los equipos de edición en producción de Chetumal. Está pendiente programar para máquinas de Cancún y Producciones Especiales. Se anexa documento. E no contar con licencia.									
Actividad 5 Se anexa evidencia de la solicitud del servicio de mantenimiento y actualización del software del equipo de computo con oficio SDC/ICG/DP/138 de fecha 26 de abril del año en curso									
Actividad 6 Se anexa como evidencia oficio SDCS/IDG/ICG/146/2023 de la Dirección de Sistemas de Informática en el cual nos hace llegar solicitud de servicios de informática del mantenimiento realizado a los equipos.									
Al entregar la actividad 6 queda concluido el Proyecto 1.7									
Proyecto 1.8									
Elaborar formato de solicitud para la adquisición de licencias de edición									
Objetivo:		Gestionar contenido de calidad en los productos de edición		Fecha Compromiso:		30/09/2024		100%	
Área Responsable:		Coordinador General de Televisión		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez			
ACTIVIDADES									
1	Identificar de las necesidades de las licencias de edición	Fecha Inicio	12/09/2023	Fecha Término	29/02/2024	Entregable	Inventario de Necesidades	Medio de Verificación	Archivo de Coordinación de Televisión
2	Elaborar el formato de solicitud para la adquisición de licencias de edición	12/09/2023	29/03/2024			Formato de Solicitud		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Solicitar la adquisición de licencias de edición	12/09/2023	30/04/2024			Oficio de Solicitud		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Reporte de funcionamiento de las licencias de edición	12/09/2023	28/04/2024			Reporte de funcionamiento		Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 se informa que se ha identificado en los equipos de las licencias de producto de edición con número de oficio SDCS/ICG/DP/134/2023 de fecha 25 de abril del año en curso, se anexa evidencia.									
Actividad 2 y 3 se anexa formato de solicitud de adquisición de licencias de productos de edición con oficio SDCS/ICG/DP/135/2023, se anexa documento de pago de renovación de licencias.									
Actividad 4 Las licencias de edición de premiere se indican en tres equipos de cómputo, uno en el área de edición de noticias, otro en el área de edición de producción de televisión y otro en el área de edición de producciones especiales, los cuales se encuentran trabajando a solicitud.									
Al entregar la actividad 4 queda concluido el Proyecto 1.8									





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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





[Handwritten signatures and initials]

Elaborar el plan de capacitación para el personal de televisión que opera los equipos de edición						
Proyecto 1.11	Asegurar que el personal de televisión opere los equipos de edición correctamente		Fecha Compromiso:		20/09/2024	
Objetivo:			Responsable:		C. Juan Carlos Durán Morcués	
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión				100%	
ACIVIDADES						
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que operará los equipos de edición	12/09/2023	29/03/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/04/2024	Oficio Solicitudo de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Elaborar métodos y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [revisar, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación de personal]	12/09/2023	30/09/2024	Evaluación de capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 y 2 se realizaron encuentros con el personal que opera equipos de edición para elaborar necesidades, dicha actividad dio como resultado el oficio SDCS/CGTV/DP/01054/2023 de fecha 09 de febrero de 2024, se anexa evidencia.						
Actividad 3 se lleva a cabo la solicitud de curso de capacitación "Rally creativo" en edición y producción con número de oficio SDCS/CGTV/DP/01160/2023 de fecha 28 de abril de 2023, se anexa evidencia						
Actividad 4 al término del curso "Rally creativo" en edición y producción se realizó una evaluación escrita y práctica a cada participante para evaluar nuevas funciones al personal de producción de televisión, es importante destacar que después de este curso el personal emplea los conocimientos adquiridos, actualizó los conocimientos en edición y producción en todas sus producciones y programar especiales es primordial para mantener calidad de producción para nuestros televidentes, se anexa métodos y métodos de evaluación						
Al entregar la actividad 4 queda concluido el Proyecto 1.11						
Elaborar el plan de capacitación para el personal de televisión que opera los equipos de producción						
Proyecto 1.12	Asegurar que el personal de televisión opere los equipos de producción correctamente		Fecha Compromiso:		30/09/2024	
Objetivo:			Responsable:		C. Juan Carlos Durán Morcués	
Área Responsable:	Coordinador General de Televisión				100%	
ACIVIDADES						
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que operará los equipos de producción	12/09/2023	29/03/2024	Necesidades de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
2	Elaborar el plan de capacitación	12/09/2023	15/04/2024	Plan de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
3	Solicitar la capacitación	12/09/2023	30/04/2024	Oficio Solicitudo de Capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
4	Elaborar métodos y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [revisar, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación de personal]	12/09/2023	30/09/2024	Evaluación de capacitación	Archivo de Coordinación de Televisión	100%
Actividad 1 y 2 se realizaron encuentros con el personal que opera equipos de producción para elaborar necesidades, dicha actividad dio como resultado el documento que se anexa.						
Actividad 3 se lleva a cabo la capacitación del "Rally creativo" en edición y producción con número de oficio SDCS/CGTV/DP/01140/2023 de fecha 26 de abril del 2024, se anexa evidencia						
Actividad 4 al término del curso "Rally creativo" se realizó una evaluación escrita y práctica a cada participante para evaluar nuevas funciones al personal de producción de televisión, es importante destacar que después de este curso ya se implementan los conocimientos adquiridos, Elin actualizado en nuevas formas de producción y obtener conocimientos que es necesario para las producciones de nuestro canal, programar especiales, como lo de Prevención de Huracanes, por parte de Protección Civil, memoria de Gobierno, entre otros, se anexa evidencia y métodos de evaluación.						
Al entregar la actividad 4 queda concluido el Proyecto 1.12						





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Elaborar el plan de capacitación para el personal de televisión que opera los equipos de postproducción							
Proyecto 1.13		Fecha Compromiso:		30/09/2024		100%	
Objetivo: Asegurar que el personal de televisión opere los equipos de postproducción correctamente		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez		100%	
Área Responsable: Coordinador General de Televisión		Actividades		Entregable		Medio de Verificación	
1		Identificar las necesidades de capacitación del personal que opera los equipos de postproducción		12/09/2023		29/03/2024	
2		Elaborar el plan de capacitación		12/09/2023		15/04/2024	
3		Solicitar la capacitación		12/09/2023		30/04/2024	
4		Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [puebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]		12/09/2023		30/09/2024	
Actividad 1 y 2 se realizan encuentros con el personal que opera equipos de postproducción para establecer necesidades, dicha actividad dio con éxito SOCS/CGN/DPQ/056/2024 de fecha 07 de febrero de 2024 como resultado el							
Actividad 3 se realizó curso de capacitación con número de oficio SOCS/CGN/DPQ/144/2024 de fecha 29 de abril del 2024, se anexa evidencia							
Actividad 4 y 5 término del taller inicial de Post Producción aplicado a Adobe Premiere Pro, se realizó una evaluación escrita y práctica a cada participante para evaluar nuevas funciones al personal de producción de televisión, es importante destacar que después de este curso el personal implementa en sus tareas los conocimientos adquiridos. El uso de la postproducción directa con las aplicaciones y en la etapa de edición hace que nuestras producciones eficienten tiempo y accionen temáticas de entrega. Se anexan métricas y métodos de evaluación.							
Al entregar la actividad 4 queda concluido el Proyecto 1.13							
Proyecto 1.14							
Objetivo: Garantizar la continuidad en la transmisión de los contenidos televisivos		Fecha Compromiso:		31/12/2024		100%	
Área Responsable: Coordinador General de Televisión		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez		100%	
Actividades		Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable	
1		Determinar las necesidades energéticas		12/09/2023		15/02/2024	
2		Colocar la adquisición de la planta de emergencia		12/09/2023		29/02/2024	
3		Identificar y evaluar a proveedores de plantas de emergencia		12/09/2023		11/03/2024	
4		Elaborar el llamado de solicitud para la adquisición de una planta de emergencia		12/09/2023		13/03/2024	
5		Solicitar la adquisición de la planta de emergencia		12/09/2023		18/03/2024	
6		Instalación y pruebas de la planta de emergencia		12/09/2023		12/31/2024	
Actividad 1 Las necesidades de consumo de energía están determinadas así como la necesidad de capacidad de la planta de energía que se requiere. El documento anexo es el índice.							
Actividad 2 y 3 se solicita la colocación de la planta de energía eléctrica para caso de emergencia con número de oficio SOCS/CGN/DPQ/136/2024 de fecha 28 de abril del año en curso, se anexa evidencia.							
Actividad 4 y 5 Se solicita la adquisición de una planta de energía eléctrica de emergencia con número de oficio SOCS/CGN/DPQ/137/2024 de fecha 28 de abril del año en curso, se anexa evidencia							
Actividad 6 Hemos cumplido con todos los requerimientos técnicos y de calificaciones para garantizar la continuidad de la adquisición de la planta eléctrica. Estamos a la espera de la llegada de este equipo, y su puesta en marcha							





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Proyecto 1.15																			
Elaborar el calendario de mantenimiento del mater de televisión																			
Objetivo:		Asegurar que el equipo de reproducción del mater de televisión opere en forma eficiente y segura		Fecha Compromiso:		31/12/2024		100%											
Área Responsable:		Coordinador General de Televisión		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez													
ACTIVIDADES				Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable		Medio de Verificación		% Avance							
1		Elaborar el calendario de mantenimiento del mater de televisión		12/09/2023		15/03/2024		Calendario de Mantenimientos		Archivo de Coordinación de Televisión		100%							
2		Reporte del cumplimiento del mantenimiento		12/09/2023		31/12/2024		Reporte de Cumplimiento		Archivo de Coordinación de Televisión		100%							
Actividad 1: Se realizó coboreo de servicios de mantenimiento de mater de televisión con número de oficio SCS/CGN/DPOT/139/2024 de fecha 26 de abril del 2024, se anexa evidencia																			
Actividad 2: Se anexa como evidencia correo electrónico de la empresa SCSM donde por adjunto reporte de los mantenimientos y actualizaciones software que fueron realizados al equipo durante el periodo de enero a septiembre del 2024																			
Al entregar la actividad 2 se da por concluido el Proyecto 1.15																			
Proyecto 1.16										Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera el mater de televisión									
Objetivo:		Asegurar que el personal opere correctamente el mater de televisión		Fecha Compromiso:		30/09/2024		75.25											
Área Responsable:		Coordinador General de Televisión		Responsable:		C. Juan Carlos Durán Márquez													
ACTIVIDADES										Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable		Medio de Verificación		% Avance	
1		Identificar las necesidades de capacitación del personal que opera el mater de televisión		12/09/2023		29/03/2024		Necesidades de Capacitación		Archivo de Coordinación de Televisión		100							
2		Elaborar el plan de capacitación para el personal que opera el mater de televisión		12/09/2023		30/04/2024		Plan de Capacitación		Archivo de Coordinación de Televisión		100							
3		Solicitar la capacitación		12/09/2023		15/05/2024		Oficio Solicitud de Capacitación		Archivo de Coordinación de Televisión		100							
4		Elaborar métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]		12/09/2023		30/09/2024		Evaluación de capacitación		Archivo de Coordinación de Televisión		100%							
Actividad 1 y 2: Las necesidades de capacitación para el personal que opera el mater de televisión están identificadas; así como en el oficio SCS/CGN/DPOT/056/2024 de fecha 09 de febrero de 2024 se anexa evidencia																			
Actividad 3: Se anexa como evidencia solicitud con número de oficio SCS/CGN/DPOT/149/2024 de fecha 26 de abril del 2024, se anexa evidencia																			
Actividad 4: Al término del curso se realiza una evaluación escrita y práctica para evaluar conocimientos adquiridos de cada participante. Aplicando el método y métricas definidas para establecer el éxito del curso.																			
El uso del software "ARMASTER PLANTS" y "ASSET MANAGER" permite un manejo más preciso y eficiente del mater de televisión y equipo que maneja el personal de mater de televisión.																			
Al entregar la actividad 4 queda concluido el Proyecto 1.16																			





ANEXO-05 AVANCE DEL PTCI DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

1. Componente Ambiental de Control

Proyecto 1.5									
Objetivo:	Gestionar la adquisición de una planta de emergencia para asegurar la continuidad en la transmisión de los contenidos radiofónicos				Fecha Compromiso:	30/12/2024			67%
Área Responsable:	Coordinador General de Radio				Responsable:	C. Carlos Cobos Costío			
ACTIVIDADES									
1	Elaborar el formato de solicitud de una planta de emergencia.				12/09/2023	30/06/2024	Formato de Solicitud	Archivo	100%
2	Solicitar la adquisición de la Planta de Emergencia				12/09/2023	30/06/2024	Oficio de Solicitud	Archivo	100%
3	Instalación y pruebas de la Planta de Emergencia				12/09/2023	30/12/2024	Informe de Instalación y Pruebas	Archivo	0%
ACTIVIDAD 1.- OFICIO DE SOLICITACIÓN SACS/DCG/ICR/DIR/0028/2024. SE SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE UNA PLANTA DE EMERGENCIA PARA CADA ESTACIÓN CON LAS CAPACIDADES DE GENERADOR AERIAL, SUSTENTA 1 Y 2									
ACTIVIDAD 3.- SE ENVÍO OFICIO SACS/DCG/ICR/DIR/0024 DE FECHA 04 DE OCTUBRE SOLICITANDO FECHA PROBABLE PARA LA INSTALACIÓN Y PRUEBAS DE LA PLANTA DE EMERGENCIA.									
Proyecto 1.6									
Objetivo:	Garantizar el respaldo de los contenidos, así como la protección de los equipos de producción y transmisión de radio				Fecha Compromiso:	30/09/2024			100
Área Responsable:	Coordinador General de Radio				Responsable:	C. Carlos Cobos Costío			
ACTIVIDADES									
1	Elaborar el formato de solicitud para adquirir equipo de respaldo y moduladores de voltaje.				12/09/2023	30/04/2024	Formato de Solicitud	Archivo	100
2	Solicitar la adquisición de equipo de respaldo y moduladores de voltaje				12/09/2023	30/04/2024	Oficio de Solicitud	Archivo	100
3	Elaborar un calendario de respaldo de la información				12/09/2023	30/09/2024	Calendario de Respaldo	Archivo	100
4	Reporte o bitácora de cumplimiento				12/09/2023	30/09/2024	Bitácora de Cumplimiento	Archivo	100
CON LAS ACTIVIDADES 3 Y 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.6 DEL PTCI DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO									
ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITO FORMATO PARA LA ADQUISICIÓN DE RESPALDO Y MODULADOR SACS/DCG/ICR/DIR/0024. SACS/DIR/PR/07/2024. SACS/DCG/ICR/DIR/08/2024									
ACTIVIDAD 2.- SOLVENTADO CON EL OFICIO SACS/DCG/ICR/DIR/0024.									
ACTIVIDAD 3.- SOLVENTADO SEGÚN CALENDARIO DE RESPALDO									
ACTIVIDAD 4.- SOLVENTADO SEGÚN BITÁCORAS DE CUMPLIMIENTO									
Proyecto 1.9									



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Proyecto 1.10									
Elaborar una bitácora de mantenimientos y un plan de actualización y depuración de equipos informáticos.									
Objetivo:		Evitar riesgos en el mal funcionamiento en los equipos de edición.				Fecha Compromiso:		30/09/2024	
Área Responsable:		Coordinador General de Radio				Responsable:		C. Carlos Cobos Castro	
								100%	
ACTIVIDADES									
1		Realizar el inventario y evaluación de equipos				12/09/2023		30/09/2024	
2		Elaborar el formato para los servicios de informática				12/09/2023		30/09/2024	
3		Elaborar la bitácora de mantenimiento y depuración				12/09/2023		30/09/2024	
4		Desarrollar el plan de actualización y/o depuración				12/09/2023		30/09/2024	
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO									





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Proyecto 1.14							Elaborar un plan de monitoreo de las líneas de red				
Objetivo:	Garantizar a través del uso de las redes informáticas la obtención de pautas y contenidos				Fecha Compromiso:	30/12/2024					
Área Responsable:	Coordinador General de Radio				Responsable:	C. Carlos Cobos Castro		0			
ACTIVIDADES											
1	Elaborar el plan de monitoreo de las líneas de red				12/09/2023	30/12/2024	Plan de Monitoreo	Archivo	0		
PROYECTO 1.14 ACTIVIDAD 1.- SE SOLICITA UN PLAN DE MONITOREO DE LINEAS DE RED. OFICIO SOCIEDAD/ODG/CGR/2023/2024 solventado mediante oficio SOC/ODG/CGI/DS/078/2024 SE CUENTA EN FASE DE DESARROLLO SE SOLICITA											
Proyecto 1.17									Establecer la calendarización de capacitación y evaluar al personal operativo.		
Objetivo:	Establecer un mejor entendido en el uso de la carta de continuidad, para uno correcto programación.				Fecha Compromiso:	30/09/2024			100.00		
Área Responsable:	Coordinador General de Radio				Responsable:	C. Carlos Cobos Castro					
ACTIVIDADES											
1	Determinar el personal que va a tener la capacitación				12/09/2023	30/04/2024	Lista Asistencia	Archivo	100		
2	Elaborar el contenido de la presentación				12/09/2023	30/04/2024	Presentación Capacitación	Archivo	100		
3	Elaborar el mecanismo de evaluación				12/09/2023	30/09/2024	Formulario de Evaluaciones	Archivo	100		
4	Aplicar evaluación al personal involucrado				12/09/2023	30/09/2024	Aplicar Evaluación	Archivo	100		
CON LAS ACTIVIDADES DEL 1 AL 4 SE DA POR TERMINADO EL PROYECTO 1.10 DEL PTCI DE LA COORDINACION GENERAL DE RADIO											
ACTIVIDAD 1.- YA SE HA DETERMINADO [Adjunto Archivo 1.17 LISTA DE PERSONAL]											
ACTIVIDAD 2.- NO SE CUENTA CON CONTENIDO DE LA PRESENTACION YA QUE EL CONTENIDO ES DE USO DE LA INSTITUCION ENTERRIA QUE IMPARTIO EL CURSO.											
PROYECTO 1.17 ACTIVIDAD 3.- SE IMPLEMENTA CUESTIONARIO REFERENTE AL CURSO COMO MECANISMO DE EVALUACION.											
ACTIVIDAD 4.- EVALUACION APLICADA AL PERSONAL ASISTENTE AL CURSO											





ANEXO-06 AVANCE DEL PTCI DE LA MATRIZ 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 Comienzo:		16/12/2024		0%	
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática.			Responsable:		C. Antonio Cervero Flores			
ACIVIDADES									
1	Recabar la información referente a los equipos que se encuentran operando en el SIE.			03 de Junio de 2024	06 de Diciembre de 2024	Informe de equipos operando en SIE		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%
2	Desarrollar un formato que contenga las características, tipos, funcionalidades y propietario del equipo.			10 de Junio de 2024	12 de Diciembre de 2024	Formato de inventario		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%
3	Obtener el inventario del todo con la información necesaria para determinar el status operativo de los equipos.			12 de Junio de 2024	16 de Diciembre de 2024	Inventario de Bienes Informáticos		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%
SIN AVANCES									
Proyecto 1.2									
Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de la periodicidad de las actualizaciones de los bienes informáticos (Software).									
Objetivo:	Conocer las fechas exactas de las actualizaciones con la finalidad de anticiparnos a la gestión de las mismas y no tener ningún periodo vulnerable en la operación.			Fecha Comienzo:		21/12/2024		0%	
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática.			Responsable:		C. Antonio Cervero Flores			
ACIVIDADES									
1	Determinar el catálogo de software incluido en cada equipo de acuerdo a su funcionalidad.			17 de Junio de 2024	18 de Diciembre de 2024	Catálogo de software instalados.		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%
2	Seleccionar los software del catálogo que van a requerir actualización periódica.			19 de Junio de 2024	19 de Diciembre de 2024	Catálogo de software instalados.		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%
3	Desarrollar con la fecha de actualización de cada equipo.			20 de Junio de 2024	21 de Diciembre de 2024	Calendario de actualización de Software		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%
SIN AVANCES									



Crear la evaluación que permita conocer el status de conocimiento del personal involucrado en cuestiones de ciberseguridad.									
Proyecto 1.3		Fecha Comienzo:		28/12/2024		100%			
Objetivo:	Conocer el nivel de conocimiento previo con el que cuenta el personal de informática sobre temas de ciberseguridad.								
Area	Temas de ciberseguridad.			Responsable:		C. Antonio Cervera Flores			
Responsables:	Dirección de Sistemas e Informática			Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable	
ACTIVIDADES								Medio de Verificación	
Avance									
1	Identificar la información necesaria que ofrezca los conocimientos al personal involucrado.			24 de Junio de 2024		26 de Diciembre de 2024		Informe de selección de temas aplicables en Ciberseguridad.	
				24 de Junio de 2024		26 de Diciembre de 2024		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	
2	Generar los reactivos que van a conformar la evaluación diagnóstica de conocimientos basados en seguridad informática.			27 de Junio de 2024		27 de Diciembre de 2024		Reactivos seleccionados para la aplicación de la evaluación	
				27 de Junio de 2024		27 de Diciembre de 2024		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	
3	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.			28 de Junio de 2024		28 de Diciembre de 2024		Evaluación Diagnóstica.	
				28 de Junio de 2024		28 de Diciembre de 2024		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	
4	Establecer métricas para determinar el nivel de conocimiento. (Resultado de la evaluación diagnóstica)			01 de Julio de 2024		28 de Diciembre de 2024		Concentrado de resultados obtenidos.	
				01 de Julio de 2024		28 de Diciembre de 2024		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	
				01 de Julio de 2024		28 de Diciembre de 2024		100%	
ACT. 1 SE IDENTIFICARON LOS DATOS E INFORMACIÓN NECESARIA CON EL PERSONAL A CARGO Y ANEXAMOS INFORME Y ANÁLISIS DEL MISMO. ACT. 2.- CON BASE EN LA INFORMACIÓN IDENTIFICADA SE HICIERON LOS REACTIVOS QUE FUNCIONARÁN COMO PARÁMETRO PARA UNA EVALUACIÓN. ACT. 3.- SE APLICARON LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL INVOLUCRADO. ACT. 4.- ANEXAMOS MÉTRICAS Y MÉTODO DE EVALUACIÓN.									
Proyecto 1.4									
Crear el plan de capacitación con los cursos y talleres precisos.									
Objetivo:	Otorgar al personal de los conocimientos pertinentes que les permitan garantizar la ciberseguridad en la institución.			Fecha Comienzo:		09/12/2024		0%	
Area	Dirección de Sistemas e Informática			Responsable:		C. Antonio Cervera Flores			
Responsables:	ACTIVIDADES			Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable	
								Medio de Verificación	
Avance									
1	Identificar las necesidades de capacitación de personal que garantiza la ciberseguridad de la institución.			02 de Julio de 2024		04 de Diciembre de 2024		Listado de necesidades de capacitación.	
				02 de Julio de 2024		04 de Diciembre de 2024		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	
2	Elaborar el plan de capacitación con los cursos precisos.			05 de Julio de 2024		05 de Diciembre de 2024		Plan de Capacitación	
				05 de Julio de 2024		05 de Diciembre de 2024		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	
3	Solicitar la capacitación a las entidades institucionales u organismos competentes.			08 de Julio de 2024		06 de Diciembre de 2024		Oficio de solicitud de capacitación.	
				08 de Julio de 2024		06 de Diciembre de 2024		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	
4	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación (pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y reconocimiento de personal).			07 de Julio de 2024		09 de Diciembre de 2024		Evaluación de Capacitación.	
				07 de Julio de 2024		09 de Diciembre de 2024		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	
				07 de Julio de 2024		09 de Diciembre de 2024		0%	
SIN AVANCES									



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



Proyecto 1.7										Implementar la evaluación al personal correspondiente	
Derivado:		Comenzar el nivel de conocimiento previo con el que cuenta el personal de informática sobre temas de Normatividad.				Fecha Comienzo:		08/12/2024		0%	
Responsable:		Dirección de Sistemas e Informática				Responsable:		C. Antonio Cervera Flores		Avance	
		ACTIVIDADES				Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación	Avance	
1		Verificar la información necesario que otorga las competencias normativas al personal involucrado.				30 de Agosto de 2024	03 de Diciembre de 2024	Informe de selección de temas aplicables en normatividad de seguridad informática	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%	
2		Generar los resúmenes que van a conformar la evolución diagnóstica de conocimientos básicos en normatividad de seguridad informática.				04 de Septiembre de 2024	05 de Diciembre de 2024	Resúmenes Seleccionados para la aplicación de la evaluación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%	
3		Mejorar la evolución diagnóstica al personal involucrado.				06 de Septiembre de 2024	07 de Diciembre de 2024	Evolución Diagnóstica.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%	
4		Establecer métodos para determinar el nivel de conocimiento normativo (Resultado de la evaluación diagnóstica)				08 de Septiembre de 2024	08 de Diciembre 2024	Conocimiento de resultados obtenidos.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%	
SIN AVANCES											
Proyecto 1.8											
Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de los cursos y talleres necesarios.											
Derivado:		Garantizar que el personal cuente con las competencias necesarias para el desarrollo de las políticas y lineamientos de ciber seguridad.				Fecha Comienzo:		18/12/2024		0%	
Responsable:		Dirección de Sistemas e Informática.				Responsable:		C. Antonio Cervera Flores		Avance	
		ACTIVIDADES				Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación	Avance	
1		Identificar las necesidades de capacitación de personal que este de las competencias necesarias en temas de normatividad en ciber seguridad.				09 de Septiembre de 2024	11 de Diciembre de 2024	Lista de necesidades de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%	
2		Elaborar el plan de capacitación				12 de Septiembre de 2024	13 de Diciembre de 2024	Plan de Capacitación	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%	
3		Seleccionar la capacitación				15 de Septiembre de 2024	17 de Diciembre de 2024	Oficio de solicitud de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%	
4		Desarrollar las políticas y lineamientos de seguridad informática.				18 de Septiembre de 2024	19 de Diciembre de 2024	Políticas y lineamientos de Seguridad Informática	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%	
SIN AVANCES											

ANEXO-07 PTCI DE LA MATRIZ DE RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)									
I. Componente: Análisis de Control									
Proyecto 1.1		Ejecutar el estudio de mercado							
Objetivo	Conocer el público objetivo para posicionar los mensajes de la audiencia con el fin de ser certeros con el contenido transmitido.	Fecha Comienzo:		Fecha Término:		Mtro. Jonathan Cortés Herrera.		03/07/2024	
Área Responsable:	Dirección de Promoción y Patrocinios.	Responsable		Entregable		Medio de Verificación		Avance	
Actividades	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Término						
1	Realizar un análisis preliminar para definir nuestro mercado meta.	10 de junio de 2024	12 de junio de 2024	Informe del análisis preliminar.		Archivo digital/ libro Dirección de Promoción y Patrocinios.		100	
2	Definir cuál es el mercado deseado (mercado meta).	13 de agosto de 2024	14 de agosto de 2024	Informe.		Archivo digital/ libro Dirección de Promoción y Patrocinios.		100	
3	Realizar encuestas y otros métodos de recolección de datos.	17 de junio de 2024	23 de junio de 2024	Resultados de las encuestas.		Archivo digital/ libro Dirección de Promoción y Patrocinios.		100	
4	Análisis de resultados obtenidos.	31 de julio de 2024	30 de julio de 2024	Mapa.		Archivo digital/ libro Dirección de Promoción y Patrocinios.		100	
5	Presentar y presentar un informe de los resultados obtenidos (Informe de Mercado).	04 de julio de 2024	08 de julio de 2024	Informe de resultados.		Archivo digital/ libro Dirección de Promoción y Patrocinios.		100	
1.1.1	Se llevó a cabo un análisis preliminar para identificar el mercado meta, delimitando las características clave de la audiencia actual del SOCS.								
1.1.2	A partir del análisis inicial, se definió el mercado meta, estableciendo el perfil de los usuarios ideales que el contenido del SOCS debe alcanzar y captar.								
1.1.3	Se implementaron encuestas y otros métodos de recolección de datos, con el objetivo de obtener información directa de la audiencia sobre sus preferencias y hábitos de consumo de medios.								
1.1.4	Los datos recolectados fueron analizados, permitiendo establecer conclusiones claras sobre las tendencias de consumo de la audiencia, así como identificar áreas de oportunidad para mejorar el contenido transmitido.								
1.1.5	Se redactó y presentó un informe detallado con los resultados obtenidos del estudio de mercado, que servirá como base para la toma de decisiones estratégicas en el futuro.								
Proyecto 1.2		Fecha Comienzo:				20/07/2024			
Objetivo:	Generar contenidos de calidad para nuestro público objetivo.	Responsable		Entregable		Medio de Verificación		Avance	
Área Responsable:	Dirección de Promoción y Patrocinios.	Entregable		Medio de Verificación					
Actividades	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Término						
1	Elaborar el objetivo central del plan de trabajo.	05 de julio de 2024	07 de julio de 2024	Informe.		Archivo digital/ libro Dirección de Promoción y Patrocinios.		100%	
2	Definir estrategias para ejecutar el plan de trabajo.	05 de julio de 2024	10 de julio de 2024	Informe.		Archivo digital/ libro Dirección de Promoción y Patrocinios.		100%	
3	Asignar fechas de inicio y fin de cada acción.	11 de julio de 2024	12 de julio de 2024	Informe.		Archivo digital/ libro Dirección de Promoción y Patrocinios.		100%	
4	Asignar responsables por día.	15 de julio de 2024	15 de julio de 2024	Informe de asignación.		Archivo digital/ libro Dirección de Promoción y Patrocinios.		100%	
5	Elaborar métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito del plan de trabajo.	16 de julio de 2024	19 de julio de 2024	Informe de métricas. (Evaluación).		Archivo digital/ libro Dirección de Promoción y Patrocinios.		100%	
6	Realizar de la evaluación.	19 de julio de 2024	20 de julio de 2024	Informe de resultados.		Archivo digital/ libro Dirección de Promoción y Patrocinios.		100%	
1.2.1	El equipo elaboró como objetivo principal crear la creación de contenido y la estrategia de promoción con las necesidades del mercado objetivo, considerando el impacto en redes sociales y fortaleciendo la presencia del SOCS en las plataformas digitales.								
1.2.2	Se determinaron las estrategias necesarias para implementar el plan de trabajo, teniendo en cuenta la planificación estratégica de contenido, la mejora en la segmentación de la audiencia, el uso eficiente de herramientas de gestión de contenido en redes sociales.								
1.2.3	Se elaboraron las listas de prioridades, producción y postproducción, entre otras, la planificación de guiones, grabación, edición y publicación del contenido en redes sociales.								
1.2.4	Se asignaron responsabilidades específicas por día a cada miembro del equipo.								
1.2.5	Se elaboraron métricas clave para medir el rendimiento de cada acción.								
1.2.6	Se presentaron resultados de evaluación del personal creativo.								



Proyecto 1.3		Realizar un Plan de Capacitación para el Personal Creativo		Fecha Comprimio:		30/09/2024			
Objetivo:	Capacitar al Personal Creativo para la creación de contenido adecuado como medio Mercado Meta.	Responsable		Mtro. Jonathan Cortés Herrera					
Área Responsable:	Dirección de Promoción y Participación.								
ACTIVIDADES									
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal creativo	Fecha Inicio	Fecha Termino	Entregable		Medio de Verificación		Avance	
		05 de agosto de 2024	07 de agosto de 2024	Minuto de trabajo		Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación		100%	
2	Elaborar el plan de capacitación	07 de agosto de 2024	08 de agosto de 2024	Calendario de trabajo		Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación		100%	
3	Colectar la capacitación	12 de agosto de 2024	14 de agosto de 2024	Oficio de solicitud de curso		Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación		100%	
4	Impartir la capacitación o todo el personal involucrado.	19 de agosto de agosto de 2024	23 de agosto de 2024	Evidencia fotográfica de curso		Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación		100%	
5	Elaborar métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [visión, apariciones prácticas, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	26 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	Métricas e informe		Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación		100%	
6	Realizados de la evaluación	29 de agosto de 2024	30 de agosto de 2024	Informe de Resultados		Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación		100%	
1.3.1	Se recibió un diagnóstico inicial para identificar las áreas en las que el equipo creativo necesitaba refuerzo								
1.3.2	Una vez identificadas las necesidades, se diseñó un plan integral de capacitación. Este plan contempló módulos sobre identidad de marca, análisis de mercado, creación de contenido estratégico, y el uso de redes sociales para maximizar el								
1.3.3	Se formuló la solicitud de capacitación al estudio de marketing "Good Market". La capacitación fue impartida por los expertos Lic. José David Sosa Nolasco y Mtro. Paulino Caillio								
1.3.4	Durante la capacitación, el personal creativo del SSCS participó activamente, abarcando temas fundamentales como la creación de buyer personas, análisis de la competencia, evolución de marca y las tendencias actuales en redes social								
1.3.5	Se definieron indicadores clave para medir el impacto de la capacitación								
1.3.6	Se presentaron resultados de evaluación del personal creativo								
Proyecto 1.4									
Objetivo:	Generar un plan de trabajo mensual			Fecha Comprimio:		30/09/2024			
Área Responsable:	Dirección de Promoción y Participación.			Responsable		Mtro. Jonathan Cortés Herrera.			
ACTIVIDADES									
1	Elaborar el objetivo central del plan de trabajo.	Fecha Inicio	Fecha Termino	Entregable		Medio de Verificación		Avance	
		08 de julio de 2024	09 de julio de 2024	Informe		Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación		100%	
2	Definir el objetivo para ejecutar el plan de trabajo.	07 de julio de 2024	10 de julio de 2024	Informe		Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación		100%	
3	Asignar fecha de inicio y fin de cada acción.	11 de julio de 2024	12 de julio de 2024	Informe		Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación		100%	
4	Asignar responsable por día	15 de julio de 2024	15 de julio de 2024	Oficio de asignación		Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación		100%	
5	Elaborar métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito del plan de trabajo.	16 de julio de 2024	19 de julio de 2024	Informe de Métricas (Evaluación)		Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación		100%	
6	Realizados de la evaluación	19 de julio de 2024	20 de julio de 2024	Informe de Resultados		Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación		100%	
1.4.1	Se determinó que el objetivo central del plan de trabajo sería optimizar la creación, distribución y efectividad del contenido en redes sociales.								
1.4.2	Se planificaron acciones estratégicas para ejecutar este plan. Se priorizó la planificación y programación del contenido, definiendo bien el tipo de contenido que mejor responde a los intereses del mercado objetivo.								
1.4.3	Se realizaron las tareas de producción, creación y postproducción, entre ellas, la planificación de guiones, grabación, edición y publicación del contenido en redes sociales.								
1.4.4	Se definieron roles claros para cada área del equipo creativo								
1.4.5	Se definieron métricas clave para evaluar el éxito del plan, como el número de interacciones generadas [ve gusta, comentarios, compartidos], el alcance de las publicaciones, el tiempo de visualización en los en vivo.								
1.4.6	Se presentaron resultados de evaluación del personal creativo								



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Proyecto 1.5		Elaborar un Plan de Capacitación para el Personal de Promoción y Participación			
Objetivo:	Capacitar al Personal del área para mejorar la productividad.	Fecha Comenzar:		20/07/2024	
Área Responsable:	Dirección de Promoción y Participación.	Responsable:		Mtro. Jonathan Castro Herrera.	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal creativo	05 de agosto de 2024	07 de agosto de 2024	Minuto de trabajo	Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación
2	Elaborar el plan de capacitación	07 de agosto de 2024	08 de agosto de 2024	Coderivado de trabajo	Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación
3	Colectar la capacitación	12 de agosto de 2024	14 de agosto de 2024	Oficio de solicitud de Curso	Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación
4	Elaborar métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [muestras, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	19 de agosto de 2024	23 de agosto de 2024	Evidencia fotográfica de Curso	Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación
5	Resultados de la evaluación	19 de julio de 2024	20 de julio de 2024	Informe de Resultados	Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación
1.5.1	Se realizó un análisis del equipo creativo para identificar las áreas en las que se requiere actualización priorizando temas como técnicas de negociación, manejo de objeciones y productividad personal				
1.5.2	Se diseñó un plan de capacitación enfocado en mejorar las habilidades del personal en la gestión de clientes, seguimiento de prospectos y cierre de ventas efectivos				
1.5.3	Se implementó la actividad de capacitación con el Dr. Edwin Adame Gómez, abarcando los temas de cultura, técnicas de negociación y metodología a emplear para mejorar la productividad y las ventas del equipo				
1.5.4	Se definieron evaluaciones como pruebas de desempeño y una encuesta de retroalimentación para medir el impacto y la efectividad de la capacitación				
1.5.5	Se presentaron resultados de evaluación del personal creativo				
Proyecto 1.6					
Generar indicadores de productividad a partir de la ejecución del plan de trabajo.		Fecha Comenzar:		12/11/2024	
Objetivo:	Generar métricas para la toma de decisiones en materia de productividad.	Responsable:		Mtro. Jonathan Castro Herrera.	
Área Responsable:	Dirección de Promoción y Participación.				
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Realizar la información necesaria [planes concursados] para materia de trabajo.	01 de septiembre de 2024	31 de octubre de 2024	Informe	Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación
2	Realizar la información necesaria [planes concursados] para materia de trabajo.	01 de septiembre de 2024	31 de octubre de 2024	Informe	Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación
3	Generar las métricas e indicadores para su análisis y retroalimentación	04 de noviembre de 2024	08 de noviembre de 2024	Informe de resultado de Capacitación	Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación
4	Realizar la retroalimentación con todo el personal	12 de noviembre de 2024	12 de noviembre de 2024	Minuto de trabajo	Archivo digital físico Dirección de Promoción y Participación
SIN AVANCES					





Proyecto 1.7						
Elaborar un plan de supervisión						
Objetivo: Vigilar el uso adecuado de los recursos públicos.		Fecha Comprimiento:		25/11/2024		
Área Responsable: Dirección de Promoción y Participación.		Responsable:		0		
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance
1	Elaborar un formato homologado de supervisión que contenga la información del servicio reportado con vigencia.	01 de noviembre de 2024	02 de noviembre de 2024	Formato	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Participación	0%
2	Elaborar folio de cada servicio reportado (block de folios específicos. No hojas impresas o manoj).	11 de noviembre de 2024	15 de noviembre de 2024	Muestra del Block de folios	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Participación	0%
3	Elaborar un listado de supervisión de servicio activo general.	18 de noviembre de 2024	18 de noviembre de 2024	Listado de Supervisión	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Participación	0%
4	Elaborar un informe con los resultados de la supervisión con la incidencia detectada.	25 de noviembre de 2024	25 de noviembre de 2024	Informe de resultados de la supervisión	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Participación	0%
5	Realizar la homologación con el personal involucrado en las incidencias (Consecuencial, medidas o honor, etc.) creación de cuentas.	25 de noviembre de 2024	25 de noviembre de 2024	Evidencia de la medida ejecutada homologa.	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Participación	0%
SIN AVANCES						
Proyecto 1.8						
Revisión de la documentación que reportó la orden de inspección						
Objetivo: Elaborar un mecanismo comprobatorio del uso adecuado de los recursos públicos.		Fecha Comprimiento:		20/11/2024		
Área Responsable: Dirección de Promoción y Participación.		Responsable:		Mtro. Jonathan Cortizo Herrera		
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance
1	Realizar el trabajo para definir e informar funciones actividades, áreas medidas implementadas, etc. referenciados a una supervisión óptima.	18 de noviembre de 2024	18 de noviembre de 2024	Minuto de trabajo	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Participación	0%
2	Elaborar un folio de la documentación según que reportó la orden de inspección (block de folios específicos como orden de inspección, no impreso o manual que contenga toda la información necesaria)	18 de noviembre de 2024	21 de noviembre de 2024	Formato con nuevo diseño de block oficial SOCS	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Participación	0%
3	Elaborar un checklist con la documentación necesaria a la reportó la orden de inspección (Corporación de pago, CCOO NE, ETC)	25 de noviembre de 2024	28 de noviembre de 2024	Formato Checklist	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Participación	0%
SIN AVANCES						



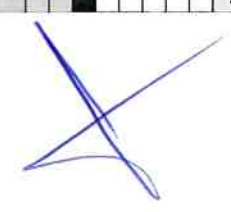
ANEXO-08 PTCI MODIFICADO DE LA MATRIZ PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

		PROCESAMIENTO 2024 - 2025	
Componente Principal de Control: Coordinación General de Administración CGA			
Comunicar a las unidades administrativas del SCS las medidas y acciones, revisión y validación institucional			
Proyecto 12		31/07/2021	
SCOB: Reemplazo de personal de la oficina con un personal nuevo seleccionado de la lista de aspirantes publicada del SCS las medidas y acciones, revisión y validación institucional		Medio de Verificación	
Objetivo	Medio de cumplimiento de la medida y acciones	Fecha de Cumplimiento	Medio de Verificación
Medio de cumplimiento de la medida y acciones	ACORDADOS	Fecha de Cumplimiento	Medio de Verificación
1	Conocer en materia de gestión, medios y recursos de gestión de recursos	01/10/2024	31/12/2024
2	Documentar de forma clara y precisa los recursos de gestión de recursos de gestión de recursos	01/10/2024	31/12/2024
3	Elaborar y emitir en forma clara y precisa los recursos de gestión de recursos de gestión de recursos	01/10/2024	31/12/2024
4	Proyecto de actualización de Manual de Organización	13/01/2025	31/03/2027
4.1	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	13/01/2025	13/01/2025
4.2	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	14/01/2025	30/04/2025
4.3	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	07/05/2025	31/07/2025
4.4	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	01/09/2025	22/12/2025
4.5	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	07/01/2026	07/01/2026
4.6	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	24/01/2026	30/07/2026
4.7	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	24/10/2026	30/04/2027
5	Proyecto de actualización de Manual de Organización	13/01/2025	31/07/2027
5.1	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	13/01/2025	13/01/2025
5.2	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	14/01/2025	30/04/2025
5.3	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	07/05/2025	31/07/2025
5.4	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	07/09/2025	27/12/2026
5.5	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	29/01/2026	09/04/2026
5.6	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	10/01/2026	30/11/2026
5.7	Revisión alternativa con el equipo de trabajo de recursos de gestión de recursos	31/12/2026	31/07/2027



[Handwritten signatures and initials]

Los objetivos y metas establecidos en el Plan de Trabajo están comunicados y asignados a los encargados de su ejecución y responsabilidad de cada uno de los procesos para su cumplimiento.									
Directora Ejecutiva (D)									
Proyecto 1.3		SECOB. Con el fin de organizar tareas, responsabilidades y la delegación de autoridad otorgadas a diversos los Mando y Capítulos Institucionales para preservar la integridad, prevenir actos de corrupción y emitir cuentas de los resultados obtenidos, se rediseña conforme a la estructura organizacional del FID que se requiere contar con una estructura orgánica, Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de procedimientos Vigentes.							
Objetivo:		Reconoce		30/04/2027		100%			
Reconoce:		Reconoce la Dirección Ejecutiva							
		ACOMPAÑAR							
		Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable		Medio de Verificación	
1		Revisar el Proyecto de Decreto de SOCI		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
1.1		Otro de según lo revise el Voto Bueno de lo Servicio de Gobierno.		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
1.2		Unos e proyecto o a SECOB con el fin de dar a conocer y actualizar los datos de contacto preventivo.		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
1.3		Unos e proyecto o a SECOB con el fin de dar a conocer y actualizar los datos de contacto preventivo.		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
1.4		Unos e proyecto de decreto de SOCI. A la SECOB con el fin de dar a conocer y actualizar los datos de contacto preventivo.		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
1.5		Unos e Proyecto de Decreto o a Consejo Ejecutivo		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
1.6		Otro de según lo revise el Voto Bueno de lo Servicio de Gobierno.		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
2		Revisar el Proyecto de Reglamento Interno de SOCI		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
2.1		Enviar el Proyecto de Reglamento Interno de SOCI		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
2.1.1		Revisar el Proyecto de Reglamento Interno de SOCI		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
2.1.2		Revisar el Proyecto de Reglamento Interno de SOCI		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
2.2		Revisar el Proyecto de Reglamento Interno de SOCI		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
2.3		Revisar el Proyecto de Reglamento Interno de SOCI		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
2.4		Revisar el Proyecto de Reglamento Interno de SOCI		01/10/2024		Documento		Activo de SO	
2.5		Revisar el Proyecto de Reglamento Interno de SOCI		01/10/2024		Documento		Activo de SO	

53



V. Corporación de Supervisión Dirección de Contabilidad

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

Proyecto 55		SECOB, con seguimiento tanto a la verificación interna de los estados financieros que no son reportados o no verificados por el auditor como a la verificación de los estados financieros reportados				
Objetivo	Metas de observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos	Fecha Convencional	Recomendación	Fecha de cumplimiento	Estado de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento
Medio de verificación	Descripción de la observación	Recomendación	Medio de verificación	Fecha de cumplimiento	Estado de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento
ACUMULADOS						
1	Revisión de cumplimiento de los requisitos de los estados financieros	01/10/2024	20/12/2024	Revisión	Activo	50%
2	Revisión de cumplimiento de los requisitos de los estados financieros reportados	01/10/2024	20/12/2024	Documento	Activo	0%
3	Revisión de cumplimiento de los requisitos de los estados financieros reportados	01/10/2024	20/12/2024	Documento	Activo	0%





ANEXO-09 PTCI MODIFICADO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL

MONITORACIONES AL PTCI									
Coordinación General De Área Técnica CGAI									
Laborar el plan de capacitación para el personal técnico que opere los equipos de estudio o recepción radial									
Proyecto 1.2	Objetivo: Asegurar que el personal técnico opere los equipos de estudio o recepción radial correctamente	Fecha Compromiso:	30/12/2024						0%
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable:	Ing. Fernando Navarrete García						0%
ACTIVIDADES									
4	Establecer métricas y método para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	16/09/2023	30/12/2024	Evaluación de capacitación	Archivo: Coordinador Área Técnica				0%
Proyecto 1.6	Objetivo: Asegurar que el personal técnico opere los equipos de programación, distribución y transmisión correctamente	Fecha Compromiso:	30/12/2024						0%
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable:	Ing. Fernando Navarrete García						0%
ACTIVIDADES									
4	Establecer métricas y método para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]	16/09/2023	30/12/2024	Evaluación de capacitación	Archivo: Coordinador Área Técnica				0%
Dirección de Sistemas e Informática DSI									
Proyecto 1.1	Objetivo: Generar la información pertinente que nos permita conocer la cantidad y tipos de equipos con los que se cuenta y determinar la operatividad de cada uno de ellos.	Fecha Compromiso:	16/12/2024						0%
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	Responsable:	C. Antonio Cervera Flores						0%
ACTIVIDADES									
1	Recolectar la información referente a los equipos que se encuentran operando en el SIE	03 de Julio de 2024	06 de Diciembre de 2024	Informe de equipos operando en SIE	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática				0%
2	Desarrollar un formato que contenga la información necesaria para determinar el estado operativo de los equipos	10 de Julio de 2024	12 de Diciembre de 2024	Formato de inventario	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática				0%
3	Obtener el inventario de los equipos con la información necesaria para determinar el estado operativo de los equipos	12 de Julio de 2024	16 de Diciembre de 2024	Inventario de Equipos Informáticos	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática				0%
Proyecto 1.2	Objetivo: Conocer las fechas exactas de las actualizaciones con la finalidad de anticiparnos a la gestión de las mismas y no tener ningún periodo vulnerable en la operación	Fecha Compromiso:	21/12/2024						0%
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	Responsable:	C. Antonio Cervera Flores						0%
ACTIVIDADES									
1	Desarrollar el catálogo de software instalado en cada equipo de acuerdo a su funcionalidad	17 de Julio de 2024	18 de Diciembre de 2024	Catálogo de software instalado	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática				0%
2	Desarrollar la versión del software que van a recibir actualizaciones periódicas	19 de Julio de 2024	19 de Diciembre de 2024	Catálogo de software instalado	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática				0%
3	Desarrollar con la versión de software todos los datos de cada equipo	20 de Julio de 2024	21 de Diciembre de 2024	Comando de Actualización de Software	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática				0%



[Handwritten signatures and initials]

Cronograma de actividades con los casos y hitos previstos									
Proyecto 1.4									
Dar al personal de los conocimientos pertinentes que les permitan garantizar la ciberseguridad en la institución									
Objetivo	Dirección de Sistemas e Informática		Fecha Comienzo:		09/12/2024				
Área Responsable:	ACIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Integrale		Medio de Verificación		Avance
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que garantizan la operatividad de la institución.		02 de julio de 2024	04 de Diciembre de 2024	Unidad de necesidades de capacitación		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%
2	Elaborar el plan de capacitación con los cursos previstos.		05 de julio de 2024	05 de Diciembre de 2024	Plan de Capacitación		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%
3	Seleccionar la capacitación a brindar en la institución u organismos competentes.		08 de julio de 2024	03 de Diciembre de 2024	Oficio de solicitud de capacitación		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%
4	Elaborar métodos y materiales para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación [pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y retroalimentación del personal]		09 de julio de 2024	09 de Diciembre de 2024	Evaluación de Capacitación		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%
Proyecto 1.5									
Implementar la evaluación de conocimientos del personal técnico y operativo									
Objetivo:	Identificar el nivel de conocimiento normativo del personal técnico-operativo.		Fecha Comienzo:		19/12/2024				
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática		Responsable:		C. Antonio Cerveto Flores				
	ACIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Integrale		Medio de Verificación		Avance
1	Identificar la información necesaria que sirva como base para la capacitación del personal involucrado.		10 de julio de 2024	12 de Diciembre de 2024	Informe de selección de temas aplicables en normatividad operativa		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%
2	Generar las resoluciones que van a conformar la evaluación diagnóstica de conocimientos técnicos en normatividad operativa.		15 de julio de 2024	16 de Diciembre de 2024	Resolución de selección de temas aplicables en normatividad operativa		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%
3	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.		17 de julio de 2024	17 de Diciembre de 2024	Evaluación Diagnóstica		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%
4	Elaborar métodos para determinar el nivel de conocimiento normativo, [resultado de la evaluación diagnóstica]		18 de julio de 2024	19 de Diciembre de 2024	Consejo de resultados de evaluación		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%
Proyecto 1.6									
Determinar un calendario que contenga un esquema detallado de los casos y hitos necesarios									
Objetivo:	Definir el periodo de la implementación normativa necesaria para el desarrollo de los lineamientos y políticas operativas.		Fecha Comienzo:		29/12/2024				
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática		Responsable:		C. Antonio Cerveto Flores				
	ACIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Integrale		Medio de Verificación		Avance
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que sirva como base para la capacitación necesaria en normatividad de operatividad de sistemas.		22 de julio de 2024	23 de Diciembre de 2024	Unidad de necesidades de capacitación		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%
2	Elaborar el plan de capacitación en normatividad		24 de julio de 2024	25 de Diciembre de 2024	Plan de Capacitación		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%
3	Seleccionar la capacitación		26 de julio de 2024	26 de Diciembre de 2024	Oficio de solicitud de capacitación		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%
4	Definir la política y el procedimiento operativo.		29 de julio de 2024	29 de Diciembre de 2024	Política y procedimiento operativo		Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática		0%



Proyecto 1.2										
Implementar la evolución al personal correspondiente										
Objetivo:	Conocer el nivel de conocimiento previo con el que cuenta el personal de informática sobre temas de Normatividad			Fecha Compromiso:		08/12/2024		0%		
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática.			Responsable:		C. Antonio Cervero Flores		Avance		
ACTIVIDADES										
1	Identificar la información necesaria que otorga las competencias normativas al personal involucrado	Fecha Inicio	30 de Agosto de 2024	Fecha Término	03 de Diciembre de 2024	Entregable	Informe de selección de temas aplicables en normatividad de seguridad informática.	Medio de Verificación	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%
2	Generar los reactivos que van a conformar la evaluación diagnóstica de conocimientos básicos en normatividad de seguridad informática.	04 de Septiembre de 2024	05 de Diciembre de 2024	Reactivos seleccionados para la aplicación de la evaluación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%				
3	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.	06 de Septiembre de 2024	07 de Diciembre de 2024	Evaluación Diagnóstica.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%				
4	Elaborar métricas para determinar el nivel de conocimiento normativo. Resultado de la evaluación diagnóstica.	08 de Septiembre de 2024	08 de Diciembre de 2024	Consejo de resultados obtenidos.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%				
Proyecto 1.3										
Determinar en colaboración que competencias se requieren 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			Fecha Compromiso:		18/12/2024		0%		
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática.			Responsable:		C. Antonio Cervero Flores		Avance		
ACTIVIDADES										
1	Identificar las necesidades de capacitación de personal que dé de las competencias necesarias en temas de normatividad en ciber seguridad.	07 de Septiembre de 2024	11 de Diciembre de 2024	Lista de necesidades de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%				
2	Elaborar el plan de capacitación	12 de Septiembre de 2024	13 de Diciembre de 2024	Plan de Capacitación	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%				
3	Seleccionar la capacitación	15 de Septiembre de 2024	17 de Diciembre de 2024	Oficio de solicitud de capacitación	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%				
4	Desarrollar la política y lineamientos de seguridad informática	18 de Septiembre de 2024	18 de Diciembre de 2024	Política y lineamientos de seguridad informática	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	0%				