



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE FECHA 23 DE ABRIL DE 2025.**

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL QUINTANA ROO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA VEINTITRÉS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL (SQCS), UBICADO EN LA AVENIDA HIDALGO NÚMERO 201, COLONIA CENTRO, CP 77000, DE ESTA CIUDAD DE CHETUMAL, LOS SERVIDORES PÚBLICOS: **LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ**, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SQCS; EL **MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA**, DIRECTOR DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COCODI DEL SQCS; EL **DR. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ**, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ENLACE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, EN SU CARÁCTER DE VOCAL SUPLENTE DEL **DR. JESÚS RICARDO AYALA RAMÍREZ**, SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS; LA **MTRA MARÍA GUADALUPE INZUNZA APODACA**, COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS; EL **LIC FLORENCIO DE JESÚS SONG ZAPATA**, DIRECTOR JURÍDICO Y VOCAL DEL COCODI DEL SQCS, Y EL **MTRO. JORGE LUIS MEJÍA CABALLERO**, AUDITOR ESPECIAL DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO 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 **SEGUNDA 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 PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2025
4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS
5. EVOLUCIÓN DE RIESGOS
6. AVANCE DEL PTCI
7. CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD (PROEI)
8. RECOMENDACIONES, EN SU CASO DEL COMITÉ DE ÉTICA (COEPCI) AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
9. AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
10. ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN
11. ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE ATIENDAN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES



12. PRESENTACIÓN DEL RESULTADO DEL INFORME ANUAL REALIZADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN O EN SU CASO, POR EL REPRESENTANTE DESIGNADO POR LA SABGOB.
13. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PTCI.
14. ASUNTOS GENERALES.
15. LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN.
16. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

01. DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL E INICIO DE SESIÓN

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

02. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

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

ACUERDO 01/IISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2025 – LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA II SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 23 DE ABRIL DE 2025, CON LOS MISMOS PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA.

03. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2025

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE, EL ACTA DE LA **PRIMERA SESIÓN ORDINARIA** DEL COCODI DE 2025, 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/IISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, RATIFICAN EL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 28 DE ENERO DE 2025 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

04. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS.

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

EN EL ACUERDO **03/JD/ISE/SQCS/FEBRERO/2019** – "LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA SE DAN POR ENTERADOS DE QUE EL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ENVIARA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL ESTADO PARA



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

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

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

EN EL ACUERDO **10/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2024**- "LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN, ASÍ MISMO, INSTRUYE A LA DIRECTORA GENERAL A CONTINUAR DANDO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, HASTA SU CONCLUSION Y MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITE"; INFORMO QUE, EN ESTA SESIÓN SE HA HECHO UN ANÁLISIS PERIÓDICO DE SALDOS PARA RECLASIFICACIÓN DE SALDOS ENTRE CUENTAS, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS EN MAL ESTADO, MODIFICACIÓN DEL INVENTARIO GLOBAL DE BIENES MUEBLES PARA CORRELACIONAR CON LA CUENTA CONTABLE, INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE CORRELACIONADO CON LA CUENTA CONTABLE, ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE DEPRECIACIONES, INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL SQCS; LAS ACTIVIDADES PENDIENTES RELACIONADAS CON LA CANCELACIÓN DE SALDOS SE HAN CONSOLIDADO EN UN PROGRAMA DE CANCELACIÓN DE CUENTAS A DESARROLLARSE DURANTE EL EJERCICIO 2025. POR LO CUAL, LA FECHA DE CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO SE PROYECTA AL 31/12/2025, EN VIRTUD DE UNA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES ANTE EL PLENO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

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

05. EVOLUCIÓN DE RIESGOS.

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

FORMATO EVOLUCIÓN DE RIESGOS - COORDINACIÓN GENERAL 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 Enero-Abril, NO han presentado fallas que se consideren graves o que afecten las producciones y grabaciones, y aun que si se han presentado los diferentes riesgos como la 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 Enero-Abril, NO han presentado fallas que se consideren graves o que afecten las producciones y grabaciones, y aun que si se han presentado los diferentes riesgos como la 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.	

FORMATO EVOLUCIÓN DE RIESGOS - COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN	
PROCESO: 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:	
El Riesgo en cuestión NO se presentó. La aplicación del control, se encuentran activos y constantes el software y las licencias del IGSÓN, eso nos permite acceder a los servicios de grabación y transmisión en estudio y unidad móvil, lo que indica que el control funciona. Las licencias de edición se encuentran pendientes, pero la capacitación que recibieron los operadores no mantiene operando de forma positiva.	
PROCESO: 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:	
El riesgo en cuestión NO se presenta ya que los controles en cursos de capacitación en edición, producción y postproducción se aplicaron correctamente y han funcionado, además el riesgo se mitiga porque estamos en espera de próximos mantenimientos. Para mayor seguridad ya se solicitaron las licencias de edición, producción y postproducción.	
PROCESO: 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 presenta el riesgo pero al contar ya con la planta de energía eléctrica los controles funcionaron correctamente, la Coordinación General de Televisión ha continuado con los controles de mantenimiento preventivos y correctivos para que permanecieran en funcionamiento los diferentes equipos de reproducción de master, además el riesgo se ve mitigado ya que el personal de master ha recibido capacitación recientemente.	

FORMATO EVOLUCIÓN DE RIESGOS - COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO	
PROCESO: 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: 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, por lo que el riesgo si se presentó pero con la aplicación de los estándares de calidad que tienen los requerimientos optimos para su uso al aire, la revisión de contenidos del personal a cargo, y esto permite tener el control absoluto de los mismos, fue mitigado.	
PROCESO: 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 cuidados utilizada 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 optima de los material y la continuidad correspondiente para la transmisión y producción de contenidos en radio.	



FORMATO EVOLUCIÓN DE RIESGOS - DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
PROCESO 01: Soporte Técnico en los Equipos y Señales para Transmisión	
RIESGO 01: Equipos informáticos, Expuestos a los ataques Cibernéticos	
Evolución de Riesgos 01:	
Actualmente, aunque no se haya presentado el riesgo, es fundamental reconocer que las amenazas cibernéticas son una realidad constante, y estamos en el proceso de implementación de controles la cual es una forma de gestionar y mitigar esos riesgos, a futuro protegiendo la información de la organización.	
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 02:	
En relación a las políticas y lineamientos de operación y seguridad informática, no se han aplicado seguimos en el proceso de revisión y correcciones por parte del IQIT. Aunque aún no tenemos una estructura completamente definida, estamos trabajando activamente en su creación y validación. "Nuestro objetivo es contar con un conjunto de políticas y lineamientos que garanticen la seguridad y el buen funcionamiento de la infraestructura informática. Estamos trabajando para que estas políticas estén listas en un plazo determinado, lo cual nos permitirá implementar controles de seguridad eficaces."	

FORMATO EVOLUCIÓN DE RIESGOS - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS	
PROCESO 01: Contratación de servicios de publicidad	
RIESGO 01: Plataformas Digitales Transmisión contenidos desinteresados	
Evolución de Riesgos 1	
El riesgo si se presenta, sin embargo, el personal creativo estaba se ha estado actualizando y capacitando en la elaboración de estrategias, manejo de clientes y comunicar a nuestro mercado meta, por lo tanto, ambos controles funcionan y han tenido éxito	
PROCESO 01: Contratación de servicios de publicidad	
RIESGO 02: Falta de Capacitación del personal creativo.	
Evolución de Riesgos 2	
El riesgo si se presentó, no obstante al ser el primer trimestre las ventas suelen estar bajas, convirtiéndose en una posibilidad el no alcanzar las metas. Esto se mitiga al mínimo dados los controles de capacitación en ventas, y al plan de trabajo que en la Dirección de Promoción y Patrocinios ejecuta.	

ACTO SEGUIDO, SE GENERO EL SIGUIENTE ACUERDO:

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

06. AVANCE DEL PTCL

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

ACUERDO 05/IISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL ALTO (PTCI). ASÍ COMO, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA



MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ NIVEL PROCESO.

07. CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE, SE CUENTA CON UN PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD (PROEI) INTEGRADO EN SU TOTALIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, SIN EMBARGO EL PRESIDENTE DEL COEPCI, MTRO. JONATHAN CASTRO HERRERA, DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS, INFORMA QUE HAY UN 33% DE AVANCE EN EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ASÍ MISMO, INFORMÓ QUE ESTÁ PENDIENTE LA MATERIALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LOS CONTROLES QUE ATIENDEN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES Y QUE EN LAS PRÓXIMAS SESIONES SE INFORMARA DE SU AVANCE.

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

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

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

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

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

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

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRESIDENTA DEL COCODI, PRESENTÓ EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA "M001" GESTIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL TRANSVERSAL, CON LOS INDICADORES "IND03" - PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO TRIMESTRAL DE METAS CON SEMÁFORO VERDE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES SUSTANTIVAS DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, "IND04" - PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DESTINADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE STAFF DEL SQCS, "F001" COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LOS INDICADORES "IND04" - PORCENTAJE DE SERVICIOS DIARIOS DE PRODUCCIÓN, TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS A TRAVÉS DE LA SEÑAL DE RADIO, "IND05" - PORCENTAJE DE SERVICIOS DIARIOS DE PRODUCCIÓN, TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS A TRAVÉS DE LA SEÑAL DE TELEVISIÓN, "IND06" - PORCENTAJE DE SERVICIOS DIARIOS DE PRODUCCIÓN, TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS A TRAVÉS DE STREAMING, IND07 - PORCENTAJE DE CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS RADIOFÓNICOS Y AUDIOVISUALES, ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

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

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

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

NÚMERO	EJERCICIO	ENTE FISCALIZADO	OBSERVACIONES PENDIENTES	ESTADO	SEGUIMIENTO	ACCIONES DE MEJORA	FECHA
1	2015-2016	ASF	2 OBSERVACIONES POR CASO SEDATU	CERRADA. EN SEGUIMIENTO JURÍDICO POR LA ASF. 1. 2015. PROCEDIMIENTO RESARCITORIO. 1. 2016. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DEL EPRA.	OFICIO CAESI/0679/2021. 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	ASEQROO	2 OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS	CERRADA.	MEDIANTE EL OFICIO ASE/UEI/0065/2025, LA UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN DE LA ASEQROO INFORMA LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO REFERIDO. POR CONSIGUIENTE YA NO SERÁ OBJETO DEL SEGUIMIENTO DE ESTE CONTROL.	- EMISIÓN DE LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS. - REFORZAMIENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	CONCLUIDA
3	2022	ASEQROO	6 OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS	CERRADA.	MEDIANTE EL OFICIO ASE/UEI/0065/2025, LA UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN DE LA ASEQROO INFORMA LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO REFERIDO. POR CONSIGUIENTE YA NO SERÁ OBJETO DEL SEGUIMIENTO DE ESTE CONTROL.	- REFORZAMIENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES. - MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES - MEJORA DE CONTROLES PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	CONCLUIDA
4	2023	SABGOB/DESPACHO EXTERNO CORPORATIVO O MURAM SC.	5 OBSERVACIONES PARCIALMENTE SOLVENTADA	CERRADA. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES PARCIALMENTE SOLVENTADAS	MEDIANTE EL OFICIO SABGOB-SACI-CGACI-CAG-AE-F-0006-III-2025 INFORME FINAL 2024 SE NOTIFICA EL CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA.	- SE IMPLEMENTA PROGRAMA DE CANCELACIÓN DE SALDOS DURANTE EL EJERCICIO N2023	CONCLUIDA
5	2023	ASEQROO	2 SOLICITUDES DE ACLARACIÓN 4 RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS	CERRADA. SEGUIMIENTO DE CONTROL	SE REMITE OFICIO SQCS-DDG-CGA-228-2025 DE SEGUIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES	ENTREGA DE INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL SEGUIMIENTO.	09/04/2025

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

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

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

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRESIDENTA DEL COCODI, INFORMÓ QUE CON OFICIO **SQCS/DDG/DSG/026/2025** DE FECHA **02 DE ABRIL DE 2025**, EL **MTR. RENÉ LUIS GRAU MENA** PRESENTÓ QUE DERIVADO DE LA REVISIÓN QUE SE REALIZÓ A LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y A LOS BUZONES FÍSICOS DE ESTE SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, NO EXISTE REGISTRO DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES O PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD EN ESTE ORGANISMO.

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



REALIZA LA REUNIÓN CORRESPONDIENTE PARA PODER LLEGAR A UNA SOLUCIÓN Y AMBAS PARTES EXPONGAN SU CASO (H) SE RINDE INFORME A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS QUE CORRESPONDAN DEL SQCS RELATIVAS AL CASO.

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

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

12. PRESENTACIÓN DEL RESULTADO DEL INFORME ANUAL REALIZADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN O EN SU CASO, POR EL REPRESENTANTE DESIGNADO POR LA SABGOB.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRESIDENTA DEL COCODI, INFORMÓ QUE LA SECRETARÍA RESPONSABLE DE PRESENTAR EL ESTADO DE DICHO RESULTADO, NO HA REPORTADO EL INFORME ANUAL POR LO QUE ESTE PUNTO SE QUEDA PENDIENTE, ACTO SEGUIDO, EN USO DE LA VOZ, EL MTR. JORGE LUIS MEJÍA CABALLERO, REPRESENTANTE DE LA SABGOB, EN SU CARÁCTER DE VOCAL DE LA SABGOB, MENCIONA QUE EN LA PRÓXIMA SESIÓN TENDRÁ QUE SER PRESENTADA.

ACTO SEGUIDO SE GENERO EL SIGUIENTE:

ACUERDO 11/IISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI SE DAN POR ENTERADOS DEL ESTATUS DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL 2024 Y SE ACUERDA QUE TAN PRONTO SE TENGAN Y SE REALICEN LOS TRABAJOS CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES SE PRESENTARÁ EN LA PROXIMA SESIÓN ORDINARIA.

13. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PTCI.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DA POR PRESENTADO ESTE PUNTO YA QUE NO HAY MODIFICACIONES QUE REPORTAR.

ACUERDO 12/IISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI SE DAN POR ENTERADOS DEL ESTATUS Y QUE UNA VEZ QUESE ENTREGUE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL 2024 EFECTUADO POR LA SABGOB, SE REALICEN LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES PARA SER PRESENTADO EN LA PROXIMA SESIÓN ORDINARIA.

14. ASUNTOS GENERALES.

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

15. LECTURA DE ACUERDOS.

ACUERDO 01/IISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2025 – LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA II SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 23 DE ABRIL DE 2025, CON LOS MISMOS PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA.

ACUERDO 02/IISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, RATIFICAN EL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 28 DE ENERO DE 2025 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



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

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

ACUERDO 05/IISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO A NIVEL ALTO (PTCI). ASÍ COMO, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ NIVEL PROCESO.

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

ACUERDO 07/IISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE EN ESTA SEGUNDA 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/IISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

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

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

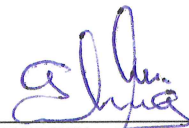
ACUERDO 11/IISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI SE DAN POR ENTERADOS DEL ESTATUS DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL 2024 Y SE ACUERDA QUE TAN PRONTO SE TENGAN Y SE REALICEN LOS TRABAJOS CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES SE PRESENTARÁ EN LA PROXIMA SESIÓN ORDINARIA.

ACUERDO 12/IISO/COCODI/SQCS/ABRIL/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI SE DAN POR ENTERADOS DEL ESTATUS Y QUE UNA VEZ QUE SE ENTREGUE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL 2024 EFECTUADO POR LA SABGOB, SE REALICEN LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES PARA SER PRESENTADO EN LA PROXIMA SESIÓN ORDINARIA.

16. CLAUSURA DE SESIÓN.

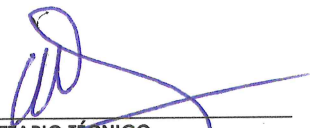
LA PRESIDENTA DEL COCODI, LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, INFORMA QUE UNA VEZ AGOTADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR AL RESPECTO, SE CIERRA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS TRECE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y CALCE DE SUS 23 FOJAS, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS EFECTOS LEGALES PERTINENTES.

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



PRESIDENTA

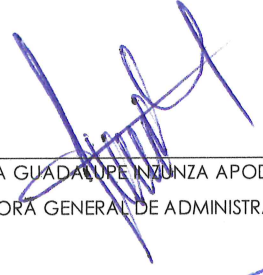
LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ
DIRECTORA GENERAL



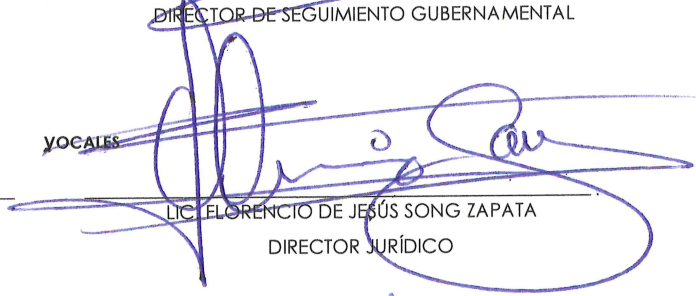
SECRETARIO TÉCNICO

MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

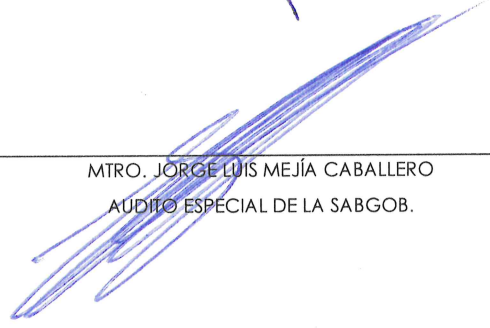
VOCALES



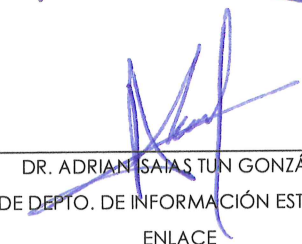
MTRA. MARÍA GUADALUPE INZUNZA APODACA
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. FLORENCIO DE JESÚS SONG ZAPATA
DIRECTOR JURÍDICO

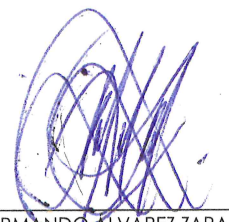


MTRO. JORGE LUIS MEJÍA CABALLERO
AUDITOR ESPECIAL DE LA SABGOB.



DR. ADRIAN SAÍAS TUN GONZÁLEZ
JEFE DE DEPTO. DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y
ENLACE

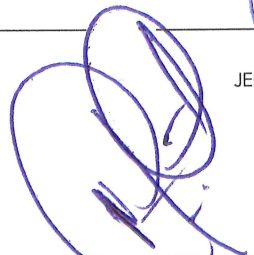
INVITADOS



MTRO. ARMANDO ALVÁREZ ZARATE
DIRECTOR DE CONTABILIDAD



LIC. ANICETO CATZIN TUZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



MTRO. JONATHAN CASTRO HERRERA
PRESIDENTE DEL COEPCI

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI 2025) - SQCS

1. Componente Ambiente de Control

Los objetivos y metas institucionales derivadas del PTD están comandados y regidos por los encargados de los áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.

Proyecto 1.3 SECOCES. Con el fin de optimizar tareas, responsabilidades y la delegación de autoridad orientados a disminuir los Malos y Objetivos institucionales para preservar la integridad, prevenir actos de corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados, se rediseña conforme a la estructura organizacional. Peto que se requiere contar con una estructura orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de procedimientos vigentes.

Objetivo	Realizar el Decreto de Creación del Organismo	Facto Comprobado	30/06/2027	69%
Año Responsable	Dirección Unidad	Responsable Instituciones	Lic. RIVERA DE JESÚS ORG. ZAPATO	
ACTIVIDADES				
		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable
1	Realizar el Proyecto de Decreto del SQCS	01/10/2024	31/12/2024	Documento
1.1	Oficio de aprobación favorable o visto bueno de la Secretaría de Gobierno.	01/10/2024	31/12/2024	Documento
1.2	Turnar el proyecto a la SECOCES para obtener oficio de observaciones y recomendaciones de carácter preventivo.	01/10/2024	31/12/2024	Documento
1.3	Turnar el proyecto a la SECOCES para obtener oficio de observaciones y recomendaciones de carácter preventivo.	01/10/2024	31/12/2024	Documento
1.4	Turnar el proyecto de Decreto del SQCS a la SEP/ALP para el no impacto presupuestal.	01/10/2024	31/12/2024	Documento
1.5	Turnar el Proyecto de Decreto al Correlativo Jurídico	01/10/2024	30/06/2025	Documento
1.6	Obtener la validación de la verificación definitiva del proyecto del Correlativo Jurídico	01/10/2024	30/06/2025	Documento
2	Realizar el Proyecto del Reglamento Interior de SQCS	01/10/2024	31/12/2024	Documento
2.1	Enviar oficio a todas las unidades administrativas para la revisión de funciones atribuidas en el Reglamento Interior actual.	01/10/2024	31/12/2024	Documento
2.1.1	Recepción de los proyectos de funciones de las unidades administrativas para su revisión.	01/10/2024	30/06/2025	Documento
2.1.2	Revisión de todos los proyectos de funciones administrativas de las unidades administrativas de las unidades administrativas.	01/10/2024	30/06/2025	Documento
2.2	Marcar de nuevo con las unidades administrativas de nuevo diseño	01/10/2024	30/06/2025	Documento
2.3	Comenzar de las funciones de las unidades administrativas del SQCS	01/07/2025	31/12/2025	Documento
2.4	Inicio de proyecto de validación del Reglamento Interior	06/01/2026	31/12/2026	Documento
2.5	Presentación del proyecto de Reglamento Interior de SQCS	06/01/2027	30/06/2027	Documento

- Esquema: 1) acciones que se realicen en la actividad 1:
 • El Proyecto de la Ley de Sistema Quintanero de Comunicación Social se encuentra en proceso.
 2) acciones que se realicen en la actividad 1.1:
 • Se obtuvo el visto bueno del proyecto.
 3) acciones que se realicen en la actividad 1.2:
 • Se envió el proyecto a fin de que sea emitido el oficio de observaciones en su caso, visto bueno del proyecto.
 4) acciones que se realicen en la actividad 1.3:
 • Se obtuvo el Dictamen de Bienestar del Archivo de Impacto Regulatorio del proyecto.
 5) acciones que se realicen en la actividad 1.4:
 • Se obtuvo el Dictamen de no impacto presupuestario del proyecto.
 6) acciones que se realicen en la actividad 1.5:
 • El envío de los documentos requeridos en el oficio a la SEP/ALP para el no impacto presupuestario.
 7) acciones que se realicen en la actividad 1.6:
 • Se envió el oficio de observaciones y recomendaciones a todas las unidades administrativas para la revisión de funciones administrativas.
 8) acciones que se realicen en la actividad 2.1:
 • Se recibió el oficio de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del SQCS y de la Coordinación General Técnica de SQCS.
 9) acciones que se realicen en la actividad 2.2:
 • No hay evidencia.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI 2025) - SQCS

1. Componente Ambiente de Control

Procedimiento para evidenciar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las dependencias o entidades

Proyecto 1.1		30/04/2024		85%	
SECOES: se recomendó que el SECOES deberá presentar la evidencia en donde fundamente en merito o de ingreso y evaluación del personal, se ocupará el aplicativo de SQCS, en la entidad se debe en los procesos de ingreso del personal a las dependencias de la					
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Comienzo:			
Area Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable Institucional:		UIC, Puesto de Jefe de Unidad Técnica	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Actualizar y autorizar ante las instancias correspondientes los documentos normativos de las competencias profesionales de personal, se ocupará el aplicativo de SQCS, en la entidad se debe en los procesos de ingreso del personal a las dependencias de la	08/01/2025	30/04/2025	Fomto	Archivo
1.1	Elaboración de la Cadena de Descripción y Perfil de Puesto	08/01/2025	31/01/2025	Fomto	Archivo
1.2	Elaboración de la Cadena de Descripción y Perfil de Puesto	03/02/2025	30/04/2025	Fomto / Oficio de Asesor	Archivo
1.3	Elaboración de la Cadena de Descripción y Perfil de Puesto	02/05/2025	30/04/2025	Fomto / Oficio de Asesor	Archivo
2	Actualizar y autorizar ante las instancias correspondientes el Manual de Descripción y Perfil de Puestos	01/07/2025	30/04/2024	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.1	Revisión y actualización de la Cadena de Descripción y Perfil de Puesto	01/07/2025	15/07/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.2	Revisión y actualización de la Cadena de Descripción y Perfil de Puesto	15/07/2025	15/08/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.3	Revisión y actualización de la Cadena de Descripción y Perfil de Puesto	14/08/2025	14/09/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.4	Revisión y actualización de la Cadena de Descripción y Perfil de Puesto	17/09/2025	15/10/2024	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.5	Revisión y actualización de la Cadena de Descripción y Perfil de Puesto	20/01/2024	20/01/2024	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.6	Revisión y actualización de la Cadena de Descripción y Perfil de Puesto	21/01/2024	15/03/2024	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.7	Revisión y actualización de la Cadena de Descripción y Perfil de Puesto	14/03/2024	30/04/2024	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo

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. Anexo evidencia de los	
oficios número SQCS/DIG/197/2024 de fecha 01 de julio de 2024, SEPLAH/SSMCH/PPF/P/0702740/191/2024 de fecha 09 de julio de 2024 y SQCS/DIG/CSA/613/2024 de fecha 20 de diciembre de 2024, donde en el primero se solicita la observación presupuestal con motivo de la modificación de la estructura orgánica, en el segundo se cubre la observación presupuestal solicitada y en el tercero se acusa de envío de los anexos para recibir firmas de la Estructura Orgánica Autorizada, como parte de los trabajos de actualización de la Estructura Orgánica.	
Organismo de la institución, derivado del procedimiento a seguir una vez recibido el registro por parte de SECOES, este se describe a continuación:	
Electoral los movimientos correspondientes con el área de Política Presidencial para actualizar las UEs (realizado)	
Al concluir el proceso anterior, enviar a la Dirección General de Capital Humano oficio que contenga el Cédulo completo actualizado derivado del SIRES de las UEs con claves programáticas completas (realizado)	
Envío correo electrónico en Excel editable para que las UEs se an cargadas en el Sistema SIRES (en proceso)	
Posteriormente realizar la actualización de la plantilla de personal (en proceso)	
Integrar expediente (realizado)	
Envío vía oficio el expediente integrado al Secretario de Finanzas y Planeación con atención a la Dirección General de Capital Humano, conteniendo los anexos para iniciar el proceso de firmas de la Estructura Orgánica autorizada. (realizado).	
Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1), se informa que se encuentra terminada al 100%, por lo cual se informa en la II Sesión Ordinaria del Comité de Desarrollo 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.	

Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.2, 1.3), este 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. Anexo evidencia de los

oficios número SQCS/MDG/177/2024 de fecha 01 de julio de 2024, SEPRAN/SPHCP/DPP/DI/0072401/VI/2024 de fecha 08 de julio de 2024 y SQCS/MDG/ICGA/133/2024 de fecha 20 de diciembre de 2024, donde en el primero se solicita la adecuación presupuestal con motivo de la modificación de la estructura orgánica, en el segundo se autoriza la adecuación presupuestal solicitada y en el tercero se acusa de envío de los anexos para recabar firmas de la Estructura Orgánica Autorizada, 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 SQCS, este se describe a continuación:

Revisión los documentos correspondientes con el área de Folicia y respuesta para actualizar las UI's (realizado)

Al concluir el proceso anterior, enviar a la Dirección General de Capital Humano oficina que contenga el catálogo completo actualizado desglosado del SIRES de las UI's con claves programáticas completas (realizado).

Enviar correo electrónico en Excel editable para que las UI's sean cargadas en el Sistema MDCI (en proceso)

Posteriormente realizar la actualización de la plantilla de personal (en proceso)

Integrar expediente (realizado)

Enviar vía oficio al expediente integrado al Secretario de Finanzas y Planeación con atención a la Dirección General de Capital Humano, conteniendo los anexos para iniciar el proceso de firmas de la Estructura Orgánica autorizada. (realizado).

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), este 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.



I. Componente Ambiente de Control

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

Proyecto 1.11	
Objetivo:	7%
Completar con el perfil adecuado para las puesto	
SECCION: se recomienda a SCS, presentar las políticas internas aprobadas de la descripción de puesto, así como el manual aprobado, la evidencia de la aplicación de la promoción del personal y seleccionar un representante de apoyo o asesor para cada servicio	
Fecha Compromiso:	30/04/2025

Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos

ACTIVIDADES

Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el proceso de Ingreso y Promoción del personal SGOB

1.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas
-----	--

Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal - antes las instancias correspondientes

[illegible]

2	Plan anual de capacitación de personal
---	--

2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo de las áreas
-----	--

2.3	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal
-----	---

2.4 Presentar el Proyecto Plan anual de capacitación de personal ante el Comité de Control y Desarrollo Institucional

Informe: Conferencia a la actividad 1 (1, 2, 1.3, 1.4, 1.5) está no presenta avance alguno al momento del presente informe, todo vez que las fechas calendarizadas se ajustaron porque su cumplimiento deriva de la actualización de la

intereses. (Se adjunta oficio con No. SACS/DDG/CGA/DRH/043/2025 y evidencia fotográfica de la publicación en el mural de información del S.Q.C.S.).

1. Componente Ambiente de Contro

Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.

Proyecto 1.12

Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos
------------------	---

Fecha Compromiso

31/12/2025

ACTIVIDADES

08/01/2025	03/03/
------------	--------

descriptively

Archivo	U.S.
---------	------

	5
--	---

2. Identificar las Áreas de oportunidad

Elaborar a programação de trabalho de acordo com as necessidades e as características de cada nível de

14 Importar cursos o talleres en las Áreas de Oportunidad que presentaban los resultados en la encuesta de clima laboral

normas: Conferencia de la actividad 1.1, 1.2, 1.3, 1.4) en el mes de febrero se comparó los datos de coeducación que tienen importantes por la Dirección de servicios Públicos de Cúcuta, por que el pasado del año, tomando los cursos de

el "trabajo en equipo", invitó al personal del S. Q. C. S. a tomar el curso denominado "Herramientas socioefectivas para el trabajo colaborativo". (Oficio No. SACS/DDG/0090/2025)



QUINTANA ROO



SALES
GARDNER & THELWYSE
OF QUARTANA ETC

III. Componente de Actividades de Control

Del cumplimiento de las políticas y lineamientos de seguridad informática

Proyecto (3.1):		SQCS: se recomendó elaborar las políticas de seguridad de informática que se contienen en los lineamientos de seguridad de informática		30/04/2025		72%		
Objetivo:	Elaborar las políticas y lineamientos de seguridad informática	Responsable Institucional:	Director de Sistemas e Informática, C. José Antonio Carrero Flores					
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informático							
		ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
1	Identificación del organismo que emite o exige los lineamientos y/o Políticas de Seguridad de informática en el Gobierno de Quindío			02/04/2024	09/02/2024	Documento	Activo	100%
2	Reuniones de trabajo con los organismos que emiten los lineamientos y políticas de seguridad informática			12/02/2024	16/12/2024	Informe	Activo	100%
3	Reuniones de trabajo con todo el personal del área de sistemas e informático			19/02/2024	16/12/2024	Informe	Activo	100%
4	Reuniones de trabajo con las áreas sustantiva para conocer las necesidades de seguridad			24/02/2024	15/04/2025	Minutas	Activo	100%
5	Elaborar las políticas de seguridad informática			16/11/2023	17/04/2025	Documento	Activo	50%
6	Elaborar los lineamientos de seguridad informática			16/11/2023	17/04/2025	Documento	Activo	50%
7	Envío propuesta Políticas y lineamientos de seguridad informática para revisión de que la propuesta cumpla con la Normatividad			18/03/2024	18/03/2024	Documento Digital (envío por correo)	Activo	100%
8	Proceso de validación de los organismos encargados de la revisión y aprobación de los lineamientos, GGI			01/04/2024	23/04/2025	Documento Digital (envío por correo)	Activo	50%
9	Dar a conocer las políticas y lineamientos de seguridad informática a la institución			16/11/2023	30/04/2025	Documento	Activo	0%

Informe: 1. Se realizó una investigación sobre los organismos que puede emitir las políticas y lineamientos sobre la seguridad informática y se determinó que no existe, 2. Si no existir respuesta concreto según consta en el informe con fecha 9 de 3. se realizó reunión de trabajo con el personal del área para exponer la necesidad evaluar y empezar a crear las políticas y lineamientos de acuerdo a lo operacion actual. 4 se realizó la reunión de trabajo con las áreas sustantivas en temas de seguridad y 6 se comenzaron los trabajos de creación de las políticas y lineamientos. 7. Se realizó el envío correspondiente para la aprobación de las políticas y lineamientos de seguridad informática a la dirección jurídica del SQCS, dejando constancia en el oficio SQCS/DGJ/DGJ/045/2024. 8.ivos contestó por oficio el departamento de jurídico del SQCS, con respecto a las políticas y lineamientos de seguridad de informática.

III. Componente de Actividades de Control				
Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de las candidatas y ocupar un puesto en la institución				
Proyecto 3.3	SQCS: se recomendó la elaboración de las políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneración del personal tomado como base la normatividad emitida por el Gobierno del Estado de Quindío Ro para el SQCS			
Objetivo:	Cumplir con el perfil solicitado para los puestos			
31/04/2024	0%			
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos			
ACTIVIDADES				
Fecha Inicio	Fecha término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
08/01/2025	30/04/2024	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo	0%
08/01/2025	30/08/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo	0%
01/09/2025	01/09/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos /Oficio Acuse	Activo	0%
02/09/2025	02/03/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos /Oficio Validación	Activo	0%
04/03/2024	30/04/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos /Acto de Sesión	Activo	0%

Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5), esto no presenta avance alguno al momento del presente informe.

III. Componente de Actividades de Control

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

Proyecto 3.3		SECCOS se recomendó la elaboración de las políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneración del personal tomando como base la normatividad emitida por el Gobierno del Estado de Quindío Ro para el SQCS				
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Compromiso:	31/04/2024			0%
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos	Responsable Institucional:	UIC, Pedro de Jesús David Laporta			
		ACTIVIDADES				
		Fecha inicio	Fecha término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
1	Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.G.C.S	08/01/2025	30/06/2024	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo	0%
1.1	Elaborar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.G.C.S	08/01/2025	30/06/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Activo	0%
1.2	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.G.C.S para validación (SEPR, A y SECOES)	01/09/2025	01/09/2025	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Acuse	Activo	0%
1.3	Obtención Validación del Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.G.C.S (SEPR, A y SECOES)	02/09/2025	02/09/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Validación	Activo	0%
1.4	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.G.C.S a la Junta Directiva para su aprobación	04/03/2024	30/06/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acto de Sesión	Activo	0%

Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5), esta no presenta avance alguno al momento del presente informe.

Informe: Con referencia a la actividad 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, esta no presenta avance alguno al momento del presente informe.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI 2025) - SQCS

III. Componente de Actividades de Control

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

SECOB: Establecer procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos o ocupar un puesto en la institución

Objetivo	Acción Responsable	Fecha Comprobación		Lugar de Verificación	Medio de Verificación	% Avance
		Inicio	Fin			
1	Elaborar el procedimiento de evaluación de las competencias de los candidatos o ocupar un puesto en la institución	01/02/2025	31/05/2025	Boletines para evaluación	Archivo Recursos Humanos	0%
1.1	Reunión informativa para entrega de flujograma de trabajo a los directivos involucrados	04/02/2025	04/02/2025	Boletines para evaluación / Minuta de reunión	Archivo Recursos Humanos	0%
1.2	Entrega por parte de los directivos involucrados de los boletines de evaluación de habilidades y conocimientos técnicos y habilidades cognitivas por competencias y valoración honestidad laboral o ética pública y entrega visto	01/02/2025	30/04/2025	Boletines para evaluación / Acuse de recibo	Archivo Recursos Humanos	0%
1.3	Presentar boletines de evaluación de habilidades y conocimientos técnicos y valoración honestidad laboral o ética pública y entrega visto para valoración honestidad laboral o ética pública y entrega visto	01/02/2025	01/07/2025	Boletines para evaluación / Oficio de acuse	Archivo Recursos Humanos	0%
1.4	Obtención de validación de boletines de evaluación de habilidades y conocimientos técnicos y valoración honestidad laboral o ética pública y entrega visto por parte de SEPPLAN y SECOB	01/10/2025	01/10/2025	Boletines para evaluación / Acuse Oficio de validación	Archivo Recursos Humanos	0%
1.5	Presentar boletines de evaluación de habilidades y conocimientos técnicos y valoración honestidad laboral o ética pública y entrega visto ante el Comité de Control / Desempeño Institucional	01/10/2025	31/01/2026	Boletines para evaluación / Oficio de acuse	Archivo Recursos Humanos	0%

Informe: Con referencia a la actividad (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

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

Objetivo	Acción Responsable	Fecha Comprobación		Medio de Verificación	% Avance
		Inicio	Fin		
1	Elaborar el reporte ejecutivo de alta dirección	01/02/2025	31/05/2025	Documento	100
2	Elaborar el reporte de avance trimestral con indicadores de cumplimiento normativo, financiero presupuestal y programático	01/04/2025	31/12/2025	Documento	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 conforme al tema normativo, financiero presupuestal y programático que se está instrumentando.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI 2025) - SQCS

I. Componente Ambiente de Control

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

Proyecto 4.4		SECOB: usar y validar la línea de denuncia ciudadana, así como de su base de datos de quejas de las cuales se levanta acta de constar		31/12/2025		43%	
Objetivo		Hacer del conocimiento de la Dirección General el reporte ejecutivo del registro, análisis y atención de las quejas y denuncias de SQCS		Fecha Comienzo:		Fecha Cierre:	
Área Responsable		CCOPO		Responsable Implementación:		Mtro. JOAQUÍN CASTRO HERRERA	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable	
1	Entregar el reporte de la atención de las denuncias por quejas y denuncias	08/01/2025	31/12/2025	Oficio Deletorios + Fotografías + Documentos	Archivos COBPC	25%	Medio de Verificación
2	Reporte de actividades del comité	08/01/2025	31/12/2025	Oficio Deletorios + Fotografías + Documentos	Archivos COBPC	20%	Medio de Verificación
3	Elaborar el Programa de Ética e Integridad	08/01/2025	15/01/2025	Oficio Deletorios + Fotografías + Documentos	Archivos COBPC	10%	Medio de Verificación
4	Seguimiento y validación de las bases de datos ciudadanas denunciando a los servidores públicos.	08/01/2025	31/12/2025	Oficio Deletorios + Fotografías + Documentos	Archivos COBPC	25%	Medio de Verificación
5	Seguimiento y validación de las bases de datos ciudadanas denunciando a los servidores públicos.	08/01/2025	31/12/2025	Oficio Deletorios + Fotografías + Documentos	Archivos COBPC	25%	Medio de Verificación
6	Actualización o en su caso modificación al Código de Conducto	08/01/2025	31/12/2025	Fotografías + Documentos	Archivos COBPC	0%	Medio de Verificación

Actitud 1: Entrega de reporte de quejas y denuncias.
Actitud 2: Entrega del reporte de actividades del comité.
Actitud 3: Elaboración del Programa de Ética e Integridad.
Actitud 3.1: Apoyar al Programa de Ética e Integridad.
Actitud 4: Revisar y validar la denuncia de la línea de denuncia de SQCS.
Actitud 5: Seguimiento y validación de las bases de datos ciudadanas.
Actitud 6: Seguir la normalización y la gestión de la denuncia de la línea de denuncia de SQCS.
Actitud 6.1: Seguir la normalización y la gestión de la denuncia de la línea de denuncia de SQCS.
Actitud 6.2: Seguir la normalización y la gestión de la denuncia de la línea de denuncia de SQCS.
Actitud 6.3: Seguir la normalización y la gestión de la denuncia de la línea de denuncia de SQCS.
Actitud 6.4: Seguir la normalización y la gestión de la denuncia de la línea de denuncia de SQCS.
Actitud 6.5: Seguir la normalización y la gestión de la denuncia de la línea de denuncia de SQCS.

II. Componente de Supervisión

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

Proyecto 5.5		SECOB: dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos		31/12/2025		73%	
Objetivo		Atender las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos		Fecha Comienzo:		Fecha Cierre:	
Área Responsable		Dirección de Control		Responsable Implementación:		Mtro. Armando David Álvarez Zorita	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable	
1	Reporte de cumplimiento de control de seguimiento de las actividades	01/01/2024	31/12/2025	Reporte	Activo	100%	Medio de Verificación
2	Reporte de actividades de control interno por una mejor gestión de los recursos humanos y financieros.	01/01/2024	31/12/2025	Documento	Activo	25%	Medio de Verificación
3	Preservar la información de las observaciones y recomendaciones	01/01/2024	31/12/2025	Documento	Activo	100%	Medio de Verificación

1) Se informa de la ejecución del proyecto de control interno y la implementación de este en curso, las actividades se llevan a cabo con un seguimiento que sirve de base para la toma de decisiones. El seguimiento está implementándose de forma trimestral para dar a conocer el estado de la dirección de control interno y la implementación de este en curso.
2) Se informa de la ejecución del control interno con los resultados del ejercicio 2023, en el ejercicio de desarrollo de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno.
3) Se informa de la ejecución del control interno con los resultados del ejercicio 2023, en el ejercicio de desarrollo de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno.
4) Se informa de la ejecución del control interno con los resultados del ejercicio 2023, en el ejercicio de desarrollo de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno.
5) Se informa de la ejecución del control interno con los resultados del ejercicio 2023, en el ejercicio de desarrollo de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno.
6) Se informa de la ejecución del control interno con los resultados del ejercicio 2023, en el ejercicio de desarrollo de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno.
7) Se informa de la ejecución del control interno con los resultados del ejercicio 2023, en el ejercicio de desarrollo de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno.
8) Se informa de la ejecución del control interno con los resultados del ejercicio 2023, en el ejercicio de desarrollo de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno.
9) Se informa de la ejecución del control interno con los resultados del ejercicio 2023, en el ejercicio de desarrollo de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno.
10) Se informa de la ejecución del control interno con los resultados del ejercicio 2023, en el ejercicio de desarrollo de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno, el seguimiento de la implementación de la Dirección de Control Interno.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MRC.									
1. Componente Ambiente de Control									
Proyecto 1.1									
Desarrollar un inventario que permita conocer el status general de las condiciones de los bienes informáticos.									
Objetivo:		Generar la información pertinente que nos permita conocer la cantidad y tipos de equipos con los que se cuenta y determinar la operatividad de cada uno de ellos.		Fecha Compromiso:		16/12/2024			
Área Responsable:		Dirección de Sistemas e Informática		Responsable		C. Antonio Cervero Flores			
		ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación		
1		Recolectar la información referente a los equipos que se encuentran operando en el SITE	03 de junio de 2024	06 de junio de 2025	Informe de equipos operando en SITE	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	Avance		
2		Desarrollar un formato que contenga las características, tipos, funcionalidades y disponibilidad.	10 de junio de 2024	12 de junio de 2025	Formato de inventario	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	100%		
3		Ordenar el inventario detallado con la información necesaria para determinar el status operativo de los equipos.	12 de junio de 2024	16 de junio de 2025	Inventario de Bienes Informáticos	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	100%		
1.1.- Anexo evidencia archivo digital y físico de los equipos que se encuentran operando en el site. 1.2.- Anexo evidencia archivo digital y físico el formato que se maneja de características, funciones etc de los equipos de SITE. 1.3.- Anexo evidencia archivo digital y físico de estatus operativo de los equipos.									
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 período vulnerable en la operación.		Fecha Compromiso:		21/12/2024			
Área Responsable:		Dirección de Sistemas e Informática		Responsable:		C. Antonio Cervero Flores			
		ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación		
1		Determinar el código de software instalado en cada equipo de acuerdo a su funcionalidad.	17 de junio de 2024	18 de junio de 2025	Catálogo de software instalados.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	Avance		
2		Seleccionar los software del catálogo que van a requerir actualización periódica.	19 de junio de 2024	19 de junio de 2025	Catálogo de software instalados.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	100%		
3		Desarrollar con la fechas de actualización de cada equipo.	20 de junio de 2024	21 de junio de 2025	Calendario de actualización de Software	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	100%		
1.2.1.- Anexo evidencia archivo digital y físico el catálogo de software del área de informática. 1.2.2.- Anexo evidencia archivo digital y físico de la actualización de software del área de informática 1.2.3.- Anexo evidencia archivo digital y físico de las fechas de actualización de los equipos del área de informática									

09/12/2024 PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MRC.									
I. Componente Ambiente de Control									
Crear el plan de capacitación con los cursos y talleres precisos.									
Proyecto 1.4		Fecha Compromiso:		09/12/2024		100%			
Objetivo:		Dotar al personal de los conocimientos pertinentes que les permitan garantizar la ciberseguridad en la institución.							
Área Responsable:		Dirección de Sistemas e Informática.							
		RESPONSABLE:		C. Antonio Cervantes Flores					
		ACTIVIDADES							
1		Identificar las necesidades de capacitación del personal que garantizará la ciberseguridad de la institución.		02 de Julio de 2024		04 de Junio de 2025		100%	
2		Elaborar el plan de capacitación con los cursos precisos.		05 de Julio de 2024		05 de Junio de 2025		100%	
3		Solicitar la capacitación a las entidades, instituciones u organismos competentes.		08 de Julio de 2024		08 de Junio de 2025		100%	
4		Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación (pruebas, ejercicios prácticos, evaluaciones de desempeño y reinvoluntación del personal)		09 de Julio de 2024		09 de Junio de 2025		100%	
1.4.1.- Anexo evidencia archivo digital y físico de listado de necesidades de capacitación del tema ciberseguridad.									
1.4.2.- Anexo evidencia archivo digital y físico de plan de capacitación de cursos programados.									
1.4.3.- Anexo evidencia archivo digital y físico del oficio de solicitud de capacitación de ciberseguridad.									
1.4.4.- Anexo evidencia archivo digital y físico de evaluación de capacitación									
Proyecto 1.5		Implementar la evaluación de conocimiento normativo al personal técnico-operativo		19/12/2024		100%			
Objetivo:		Identificar el nivel de conocimiento normativo del personal técnico-operativo.							
Área Responsable:		Dirección de Sistemas e Informática.							
		RESPONSABLE:		C. Antonio Cervantes Flores					
		ACTIVIDADES							
1		Identificar la información necesaria que otorga los conocimientos normativos de operatividad al personal involucrado.		10 de Julio de 2024		12 de Junio de 2025		100%	
2		Generar los reactivos que van a conformar la evaluación diagnóstica de conocimientos básicos en normatividad operativa.		15 de Julio de 2024		16 de Junio de 2025		100%	
3		Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.		17 de Julio de 2024		17 de Junio de 2025		100%	
4		Establecer métricas para determinar el nivel de conocimiento normativo. Resultado de la evaluación diagnóstica		18 de Julio de 2024		19 de Junio de 2025		100%	
1.5.1.- Anexo evidencia archivo digital y físico del temario de Normas de operatividad del área de informática.									
1.5.2.- Anexo evidencia archivo digital y físico de los reactivos seleccionados para aplicación de la evaluación.									
1.5.3.- Anexo evidencia archivo digital y físico de la evaluación aplicada al personal del área de informática.									
1.5.4.- Anexo evidencia archivo digital y físico de concentrado de resultados obtenidos de evaluación de DSEI.									

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MRC.

1. Componente Ambiente de Control

Desarrollar un calendario que contenga un esquema de plido de los cursos y talleres necesarios.

29/12/2024

C. Antonio Cervantes Flores

Proyecto 1.6	Objetivo:	Fecha Compromiso:	Responsable:	Entregable	Medio de Verificación	Avance
Dotar al personal de los conocimientos normativos necesarios para el desarrollo de las funciones y políticas operativas.	29/12/2024	C. Antonio Cervantes Flores				50%

Área	Responsable:	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance
1	1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que solicite de las competencias necesarias en normatividad de operación de equipos.	22 de Julio de 2024	23 de Junio de 2025	Lista de necesidades de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	100%
2	2	Elaborar el plan de capacitación en temas de normatividad.	24 de Julio 2024	25 de Junio 2025	Plan de Capacitación	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	100%
3	3	Solicitar la capacitación	26 de Julio 2024	26 de Junio 2025	Oficio de solicitud de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
4	4	Desarrollar las políticas y lineamientos operativos.	29 de Julio 2024	29 de Junio de 2025	Políticas y lineamientos de operatividad.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%

1.6.1.- Anexo evidencia archivo digital y físico del listado de necesidades de capacitación en el Tema Normativo.

1.6.2.- Anexo evidencia archivo digital y físico del plan de capacitación Normativo del DSI

Proyecto 1.7		Implementar la evaluación al personal correspondiente				
Objetivo:	Conocer el nivel de conocimiento previo con el que cuenta el personal de informática sobre temas de Normatividad.	Fecha Compromiso:	08/12/2024			
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática.	Responsable:	C. Antonio Cervera Flores			
	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance
1	Identificar la información necesaria que otorga las competencias normativas al personal involucrado.	30 de Agosto de 2024	03 de julio de 2025	Informe de selección de temas aplicables en normatividad de seguridad informática.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	100%
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 julio de 2025	Reactivos seleccionados para la aplicación de la evaluación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
3	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.	06 de Septiembre de 2024	07 de julio de 2025	Evaluación Diagnóstica.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%
4	Establecer métricas para determinar el nivel de conocimiento normativo. (Resultado de la evaluación diagnóstica)	06 de Septiembre de 2024	08 de julio 2025	Concentrado de resultados obtenidos.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informático	0%

1.7.1.- Anexo evidencia archivo digital y físico del informe de temas de Normatividad del área de informática.

1.7.1.- Anexo evidencia archivo digital y físico del Informe de temas de Normatividad del área de informática.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MRC

I. Componente Ambiente de Control

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MRC.  OSC SECRETARÍA DE ECONOMÍA										
1. Componente Ambiente de Control										
Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de los cursos y talleres necesarios.										
Proyecto 1.8										
Objetivo:		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			
Área Responsable:		Dirección de sistemas e informática.			Responsable:		C. Antonio Cervero Flores			
		ACTIVIDADES			Fecha Inicio		Fecha Término		Entregable	
1		Identificar las necesidades de capacitación del personal que cuente con las competencias necesarias en temas de normatividad en ciber seguridad.			09 de Septiembre de 2024		11 de Julio de 2025		Listado de necesidades de capacitación.	
2		Elaborar el plan de capacitación			12 de Septiembre de 2024		13 de Julio de 2025		Plan de Capacitación	
3		Solicitar la capacitación			15 de Septiembre de 2024		17 de Julio de 2025		Oficio de solicitud de capacitación.	
4		Desarrollar las políticas y lineamientos de seguridad informática.			18 de Septiembre de 2024		18 de Julio de 2025		Políticas y lineamientos de Seguridad informática	

ANEXO-03 AVANCE DEL PTCI DE LA MATRIZ A NIVEL PROCESO

 GUAYANA FRANCESA REPÚBLICA FRANCESA DE GUAYANA FRANCESA PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTC - ANP 2025)									
III. Componente de Actividades de Control									
Proyecto (3.6):									
Establecer los indicadores y estándares de calidad en los procesos de soporte a Redes de Comunicación									
Se recomienda montar estándares de calidad en los procesos de soporte a redes de comunicación de la Dirección de Sistemas e Informática.									
Objetivo:	Establecer estándares de calidad en función de los equipos y los usuarios.			Fecha Compromiso:		15/07/2025			
Área	Dirección de Sistemas e Informática			Responsable Instrumentación:		Director de Sistemas e Informática C. José Antonio Cervantes Flores			
Responsable:									
Actividades									
1	Sección de trabajo con todo el personal del área de sistemas e informática para identificar y definir objetivos de los indicadores y estándares de calidad			30/01/2025	02/02/2025	Minutos		Archivo	100%
2	Elaboración del indicador de estándares de calidad en los procesos (formato de)			03/02/2025	28/02/2025	Archivo		Archivo	0%
3	Dar a conocer el área de informática los indicadores y estándares de calidad			05/03/2025	07/03/2025	Documento		Documento	0%
4	Implementar los indicadores para optimizar los procesos.			15/03/2025	15/04/2025	Documento		Documento	0%
5	Recorrer métricas para establecer la efectividad de los estándares de calidad			20/04/2025	30/05/2025	Documento		Documento	0%
6	Reportar semestral de los resultados obtenidos de las evaluaciones de indicadores y estándares de calidad.			30/06/2025	15/07/2025	Documento		Documento	0%
Proyecto (3.13):									
Identificación y evolución de TIC's en el proceso de Soporte a Redes de Comunicación de la Dirección de Sistemas e Informática									
Se recomienda un sistema de evaluación para el proceso en la utilización de TIC's									
Objetivo:	Establecer TIC's en la operación de proceso soporte a Redes de Comunicación			Fecha Compromiso:		30/07/2025			
Área	Dirección de Sistemas e Informática			Responsable Instrumentación:		Director de Sistemas e Informática C. José Antonio Cervantes Flores			
Responsable:									
Actividades									
1	Sección de trabajo con personal operativo para la identificación de actividades para el proceso			30/01/2025	05/02/2025	Minutos		Archivo	100%
2	Definir la herramienta a utilizar para la implementación de los servicios informáticos.			10/02/2025	15/02/2025	Minutos		Archivo	0%
3	Implementación de la herramienta tecnológica para el control de actividades y servicios de tecnología de la información.			15/03/2025	30/03/2025	Documento		Documento	0%
4	Elaboración de métricas para establecer la efectividad de la implementación.			10/04/2025	30/04/2025	Documento		Documento	0%
5	Se avoca el resultado de las métricas para la mejora continua de la TIC's.			15/05/2025	30/05/2025	Documento		Documento	0%
6	Reportar semestral de los resultados obtenidos en la evolución de TIC's.			30/06/2025	30/07/2025	Documento		Documento	0%
Proyecto (3.15):									
Establecer un plan de continuidad y contingencia para las operaciones críticas del proceso soporte a Redes de comunicación.									
Implementación de un plan de continuidad y contingencia en las operaciones críticas de procesos de la Dirección de Sistemas e Informática.									
Objetivo:	Establecer estándares de un plan de continuidad y contingencia.			Fecha Compromiso:		28/12/2025			
Área	Dirección de Sistemas e Informática			Responsable Instrumentación:		Director de Sistemas e Informática C. José Antonio Cervantes Flores			
Responsable:									
Actividades									
1	Sección de trabajo para identificar las posibles contingencias que puedan ocurrir en el centro de datos de SQCS.			30/01/2025	05/02/2025	Minutos		Archivo	100%
2	Reunión de trabajo para definir y crear los protocolos a implementar en los procesos y contingencias de Centro de datos de SQCS.			20/02/2025	28/02/2025	Minutos		Archivo	0%
3	Se avoca la actualización y validación de los protocolos e implementación a las interfaces conexas.			05/03/2025	30/03/2025	Oficio		Archivo	0%
4	Implementación de los protocolos en el centro de datos de SQCS.			30/04/2025	30/09/2025	Documento		Archivo	0%
5	Recorrer métricas para establecer la efectividad de los protocolos aplicados.			02/10/2025	31/10/2025	Documento		Documento	0%
6	Evaluación de los Resultados de los Protocolos de contingencia implementados en el centro de datos de SQCS.			02/12/2025	28/12/2025	Documento		Documento	0%

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTC - JANF 2025)

III. Componente de Actividades de Control

Ejecutar TIC's para la Contabilización de Servicios de Publicidad

29/06/2025

Proyecto 3.3								
Objetivo:	Eficientizar los procesos de ventas en los servicios publicitarios para dar respuesta y reducir los riesgos gerenciales de los procesos administrativos							80%
Área Responsable:	Dirección de Promoción y Patrocinios							

1	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
1	Realizar un informe para analizar el proceso actual en la orden de servicios publicitarios e identificar la aplicación de los TIC's en la mejora de este	08 de enero de 2025	25 de enero de 2025	Informe de análisis	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%
2	Desarrollar encuestas o nuestro correo de clientes y mercado posterior para conocer sus necesidades y preferencias.	10 de enero de 2025	02 de febrero de 2025	Resultado de las encuestas	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%
4	Informe de los resultados de las encuestas aplicadas y reunión de trabajo con el equipo.	11 de febrero de 2025	14 de febrero de 2025	Informe de resultados	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%
5	Definir el software a implementar de acuerdo al objetivo central y a los requerimientos del mercado así como recabar la información necesaria para diseñar dicho planograma	20 de febrero de 2025	25 de febrero de 2025	Informe	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%
6	Realizar una reunión de trabajo con la Dirección de Informática para el diseño de la base de datos de la plataforma a desarrollar.	01 de marzo de 2025	25 de marzo de 2025	Boceto	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%
7	Presentar el software realizado para los servicios de publicidad.	25 de marzo de 2025	25 de julio de 2025	Informe	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%
8	Elaborar un informe con los resultados obtenidos	25 de julio de 2025	29 de agosto de 2025	Informe de resultados	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	0%

Proyecto 3.13 Implementación de los TIC's para la gestión de torneos en DPY

Objetivo:	Aumentar la productividad y asegurar el cumplimiento de tareas a través del uso de los TIC's reduciendo los riesgos posibles durante el proceso							40%
Área Responsable:	Dirección de Promoción y Patrocinios							

1	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	% Avance
1	Realizar un informe para analizar el proceso actual de torneos en la Dirección de Promoción y Patrocinios	03 de marzo de 2025	21 de marzo de 2025	Informe de análisis	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%
2	Analizar las diferentes opciones de plataformas para el control de tareas y seleccionar la más eficiente en los mecanismos de trabajo	30 de marzo de 2025	05 de abril de 2025	Informe	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%
3	Realizar una junta de trabajo para asignar las tareas a los integrantes del equipo y capacitar al equipo para la implementación del uso de la plataforma	05 de abril de 2025	10 de abril de 2025	Minuto de trabajo	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	0%
4	Implementar el uso de la TIC's en el ejercicio del trabajo creativo y administrativo en la dirección de promoción y patrocinios	10 de abril de 2025	30 de junio de 2025	Informe de resultados con evidencias de la implementación de la TIC's	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	0%
5	Medir los resultados obtenidos en el ejercicio del trabajo creativo y administrativo en la DPY	30 de junio de 2025	5 de julio de 2025	Informe de resultados	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	0%