



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE FECHA 21 DE JULIO DE 2025.**

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL QUINTANA ROO, SIENDO LAS **12:00** HORAS DEL DÍA **21 DE JULIO** 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, LOS SERVIDORES PÚBLICOS: **LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ**, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SQCS; EL **MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA**, DIRECTOR DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COCODI DEL SQCS; EL **MTRO. JESÚS ROLANDO BARRERA CHUC**, DIRECTOR DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ECONÓMICO, 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 DEL ACUERDO POR EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, AMBOS ORDENAMIENTOS VIGENTES Y PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EXPEDIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA **TERCERA SESIÓN ORDINARIA** DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL "COCODI" DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONFORME AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA.

1. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN;
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
3. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 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. APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE RIESGOS IDENTIFICADOS Y SUS RESPECTIVOS CONTROLES DEFINIDOS
13. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PTCI, PARA ESTABLECER O MEJORAR LOS CONTROLES DEFINIDOS
14. PRESENTACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN O EN SU CASO POR EL REPRESENTANTE DESIGNANDO POR LA SECRETARÍA;
15. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PTCI 2025;
16. ASUNTOS GENERALES;
17. LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN,



18. 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, 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/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025 - LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA III SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 21 DE JULIO DE 2025, CON LOS MISMOS PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA

03. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SEGUNDA 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 **SEGUNDA 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/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, RATIFICAN EL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 23 DE ABRIL 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, SQCS/DG/DJ/115/2025 SE HACE DE CONOCIMIENTO A ESTE COCODI DEL SQCS, QUE EL PROYECTO DE LEY DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AL DÍA DE HOY SE ENCUENTRA SUBSANANDO LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA SABGOB AL PROYECTO CITADO, POR LO QUE NOS ENCONTRAMOS EN VÍAS DE REMITIRLO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ANTE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE COMISARIOS DE LA MISMA ENTIDAD.



EN EL ACUERDO **04/JD/IISO/SQCS/MAYO/2022**- "LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA, INSTRUYEN A LA DIRECTORA GENERAL A CONTINUAR DANDO EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE LA ACTUALIZACIÓN DE TODOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO HASTA SU CONCLUSIÓN" INFORMÓ QUE, 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 DE LAS 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 PUBLICADAS UNA VEZ 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."; INFORMÓ QUE, EN ESTA SESIÓN, SE ESTÁ CUMPLIENDO CON LA TERCERA 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 CONCLUSIÓN Y MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ"; INFORMÓ 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. ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

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

05. EVOLUCIÓN DE RIESGOS.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTÓ LA EVOLUCIÓN DE RIESGOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, 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:

#	AREA	RIESGO	SE PRESENTO EL RIESGO	SE APLICARON LAS CONTROLES	FUNCIONARON LOS CONTROLES
1	COAT	Equipos de estudio o recepción satelital funcionando en forma deficiente	SI	SI	SI
2	COAT	Equipo de programación, distribución o transmisión funcionando en forma deficiente	SI	SI	SI
1	CO TV	Productos de edición, grabación o en vivo realizados de forma incorrecta	NO	SI	SI
2	CO TV	Servicios de edición, producción y postproducción funcionando en forma incorrecta	NO	SI	SI
3	CO TV	Equipos de reproducción del master de televisión operando en forma deficiente	SI	SI	SI
1	CO RD	Equipos de producción y transmisión operando deficientemente	SI	SI	SI
2	CO RD	Contenidos radiofónicos producidos con calidad inadecuada	SI	SI	SI
3	CO RD	Contenidos programados de forma incorrecta	SI	SI	SI
1	DIRI	Equipos informáticos. Expuestos a los ataques Cibernéticos	NO	SI	SI
2	DIRI	Políticas y lineamientos de operación y seguridad informáticos, en desarrollo inexistente	SI	SI	SI
1	DIRP	Plataformas Digitales transmitiendo contenidos no deseados	SI	SI	SI
2	DIRP	Falta de Capacitación del personal creativo.	SI	SI	SI



ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO 04/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR PRESENTADO LA EVOLUCIÓN DE LOS RIESGOS.

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-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/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DEL AVANCE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI), PARA ESTABLECER O MEJORAR LOS CONTROLES DEFINIDOS.

07. CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD (PROEI).

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 **54%** 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 SEÑALAR QUE NO SE DETECTARON 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/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD (PROEI), DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

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) HACÍA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI), ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 07/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE NO EXISTE EN ESTA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COCODI, RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA (COEPCI) HACIA EL 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 "IND03" PORCENTAJE



DE QUINTANARROENSES INFORMADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL "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/JULIO/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:

ENTE FISCALIZADOR	OBSERVACIONES PENDIENTES	ESTADO	SEGUIMIENTO	ACCIONES DE MEJORA	FECHA
ASF	2 OBSERVACIONES POR CASO SEDATU POR LA ESTAFA MAESTRA.	CERRADA EN SEGUIMIENTO JURÍDICO POR LA ASF. 1. 2015. PROCEDIMIENTO RESARCITORIO. 1.2016. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION E INTEGRACIÓN DEL EPRA.	OFICIO OAESII/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
SABGOB/DESPACHO EXTERNO CORPORATIVO MURAM SC.	5 OBSERVACIONES PARCIALMENTE SOLVENTADAS.	CERRADA. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES PARCIALMENTE SOLVENTADAS.	EL PROGRAMA DE CANCELACIÓN DE CUENTAS SE ENCUENTRA EN LA ETAPA 2 RELATIVO A LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES ADMINISTRATIVOS HASTA EL 16 DE JULIO 2025.	- PROGRAMA DE CANCELACIÓN DE CUENTAS DURANTE EL EJERCICIO 2025 (ETAPA 2 EMISIÓN DE DICTÁMENES ADMINISTRATIVOS)	15/12/2025
ASEQROO	2 SOLICITUDES DE ACLARACIÓN. 4 RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS.	CERRADA. SEGUIMIENTO DE CONTROL	SE REMITE OFICIO SQCS-DDG-CGA-439-2025 DE SEGUIMIENTO DE CONTROL PARA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES. EN ANÁLISIS POR PARTE DE ASEQROO.	ENTREGA DE INFORMACIÓN ADICIONAL PARA ACLARACIÓN Y SEGUIMIENTO - ACLARACIÓN SOBRE LIQUIDACIONES FISCALES DE ISR. - PROYECTO DE LINEAMIENTOS DE COMBUSTIBLE.	INDEFINIDA
SABGOB/DESPACHO EXTERNO CONSULTARE SCP	4 RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS.	CERRADA. SEGUIMIENTO DE CONTROL	SE REMITE OFICIO SQCS-DDG-CGA-478-2025 MEDIANTE EL CUAL SE ENTREGA EL ESTADO FINANCIERO DICTAMINADO A LA SABGOB. RECOMENDACIONES DE MEJORAS ADMINISTRATIVAS EN ALCANCE AL EJERCICIO 2023.	- CONTINUACIÓN DEL PROGRAMA DE CANCELACIÓN DE CUENTAS DURANTE EL EJERCICIO 2025 (ETAPA 2 EMISIÓN DE DICTÁMENES ADMINISTRATIVOS). - INSTALACIÓN DE COMITÉ DE BAJAS. - REFORZAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES. - PROYECTO DE MANUAL DE CONTABILIDAD.	31/05/2025
ASEQROO	PENDIENTE.	INICIADA	INICIO DE LA CUENTA PÚBLICA MEDIANTE EL ACTA ASEQROO-ASE-AEMF-0547-04-2025. ACTUALMENTE EN SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN ENVIADA.	PENDIENTE	31/05/2025

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 09/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025 LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS 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.

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/067/2025** DE FECHA **01 DE JULIO DE 2025**, EL **MTRO. 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 INFORMÓ, QUE LOS CONTROLES QUE ATIENDEN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, CONSISTEN EN: **(A) RECEPCIÓN POR PARTE**



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

ACUERDO 10/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/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. APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE RIESGOS IDENTIFICADOS Y SUS RESPECTIVOS CONTROLES DEFINIDOS

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

PROCESO									
CREACIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA									
ACTIVIDAD CRÍTICA									
FALTA DE POSICIONAMIENTO DE LOS VALORES INSTITUCIONALES DEL SQCS EN EL PÚBLICO EN GENERAL									
RIESGO 1					RIESGO 2				
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS REFLEJANDO IDENTIDAD INADECUADA					HERRAMIENTAS DE POST-PRODUCCIÓN OPERANDO DE MANERA INCORRECTA				
FACTOR DE RIESGO 1		FACTOR DE RIESGO 2			FACTOR DE RIESGO 1		FACTOR DE RIESGO 2		
FALTA DE CONOCIMIENTO DEL DECRETO DE CREACIÓN		FALTA DE SEGMENTACIÓN DE CONTENIDOS			FALTA DE ADQUISICIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE DE POST-PRODUCCIÓN		FALTA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CREATIVO EN USO DE SOFTWARE DE POSTPRODUCCIÓN		
CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2
1. Evaluación estratégica al personal creativo con base al decreto de creación del SQCS.	2. Plan de capacitación al personal creativo con base al decreto de creación del SQCS.	1. Establecer un plan estratégico de generación de contenidos.	2. Realizar un estudio de mercado.	1. Gestión de la adquisición de las licencias de software.	2. Llevar registro de la versión de software.	1. Evaluar el nivel de capacitación acorde al resultado de la evaluación.	2. Elaborar plan de capacitación.	1. Implementar Plan de Capacitación.	2. Llevar registro de la versión de software.

PROCESO									
INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL									
ACTIVIDAD CRÍTICA									
FALTA DE INDUCCIÓN Y PLANEACIÓN EN LO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL									
RIESGO 1					RIESGO 2				
UNIDADES RESPONSABLES REALIZANDO SU INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DEFICIENTEMENTE.					RECURSOS FINANCIEROS PLANEÁNDOSE Y PROGRAMÁNDOSE INADECUADAMENTE.				
FACTOR DE RIESGO 1		FACTOR DE RIESGO 2			FACTOR DE RIESGO 1		FACTOR DE RIESGO 2		
FALTA DE CONOCIMIENTO DEL MARCO LÓGICO		FALTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA OPERATIVA DEL PERSONAL INVOLUCRADO			DESCONOCIMIENTO DEL CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		FALTA DE CAPACITACIÓN DE LAS DIRECTIVAS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN VIGENTES.		
CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2	CONTROL 1	CONTROL 2
1. Implementar Plan de Capacitación.	2. Llevar registro de la versión de software.	1. Implementar Plan de Capacitación.	2. Llevar registro de la versión de software.	1. Implementar Plan de Capacitación.	2. Llevar registro de la versión de software.	1. Implementar Plan de Capacitación.	2. Llevar registro de la versión de software.	1. Implementar Plan de Capacitación.	2. Llevar registro de la versión de software.

ACTO SEGUIDO SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 11/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR APROBADO DEL CATÁLOGO DE RIESGOS IDENTIFICADOS Y SUS RESPECTIVOS CONTROLES DEFINIDOS DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE TELEVISIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

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

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COCODI DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL PRESENTÓ EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ DE RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE TELEVISIÓN, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-04** Y EL PROGRAMA DE

(Handwritten signatures and initials)



TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ DE RIESGO CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO ANEXO-05

ACUERDO 12/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO EL PTCI DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE TELEVISIÓN Y EL PTCI DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN. PARA ESTABLECER O MEJORAR LOS CONTROLES DEFINIDOS

14. PRESENTACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN O EN SU CASO POR EL REPRESENTANTE DESIGNADO POR LA SECRETARÍA.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMÓ QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ESTABLECER EL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE ESTE SQCS SON: LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA COORDINACIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN, LA COORDINACIÓN GENERAL DE RADIO, LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREA TÉCNICA, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PATROCINIOS, DIRECCIÓN DE NOTICIAS, DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIÓN, DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE TELEVISIÓN, DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE RADIO, DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL Y LA DIRECCIÓN JURÍDICA. ASIMISMO, SE PRESENTÓ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2024 (SCII) REALIZADO POR LA SECRETARÍA, MISMOS QUE SE INTEGRAN A LA PRESENTE COMO ANEXO-6, ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 13/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO EL INFORME ANUAL DE LA EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

15. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PTCI 2025

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTÓ EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2025 DE LA MATRIZ PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO Y DE LA MATRIZ PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE TELEVISIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, MISMAS QUE SE INTEGRAN A LA PRESENTE COMO ANEXO-7 y ANEXO-8, ACTO SEGUIDO SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 14/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DERIVADA DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADO POR EL AUDITOR ESPECIAL DE LA SABGOB, EL MTRO. JORGE LUIS MEJÍA CABALLERO¹⁶. 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 DÍA PREGUNTA A LOS INTEGRANTES SI EXISTE ALGÚN ASUNTO GENERAL QUE TRATAR, POR LO QUE, AL NO PRONUNCIARSE NINGUNO, DA POR CONCLUIDO ESTE PUNTO.

17. LECTURA DE ACUERDOS.

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



ACUERDO 01/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025 - LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA III SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 21 DE JULIO DE 2025, CON LOS MISMOS PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA.

ACUERDO 02/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, RATIFICAN EL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 23 DE ABRIL DE 2025, DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

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

ACUERDO 04/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR PRESENTADO LA EVOLUCIÓN DE LOS RIESGOS.

ACUERDO 05/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DEL AVANCE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI), PARA ESTABLECER O MEJORAR LOS CONTROLES DEFINIDOS.

ACUERDO 06/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD (PROEI), DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ACUERDO 07/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE NO EXISTE EN ESTA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COCODI, RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA (COEPCI) HACIA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).

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

ACUERDO 09/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025 LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.

ACUERDO 10/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/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/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR APROBADO DEL CATÁLOGO DE RIESGOS IDENTIFICADOS Y SUS RESPECTIVOS CONTROLES DEFINIDOS

ACUERDO 12/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO EL PTCI PARA ESTABLECER O MEJORAR LOS CONTROLES DEFINIDOS

ACUERDO 13/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADO AL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ACUERDO 14/IIISO/COCODI/SQCS/JULIO/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO Y VALIDADO LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DERIVADA DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADO POR EL AUDITOR ESPECIAL DE LA SABGOB, EL MTR. JORGE LUIS MEJÍA CABALLERO.

18. CLAUSURA DE SESIÓN.

LA PRESIDENTA DEL COCODI, LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, INFORMA QUE UNA VEZ AGOTADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR AL RESPECTO, SE CIERRA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 14:15 HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y CALCE DE SUS 35 FOJAS, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS EFECTOS LEGALES PERTINENTES.

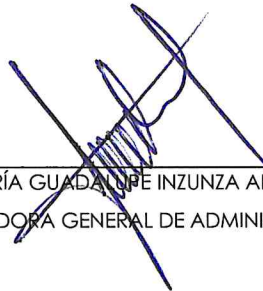


**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

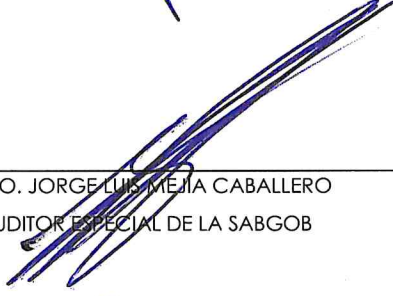

PRESIDENTA
 LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ
 DIRECTORA GENERAL

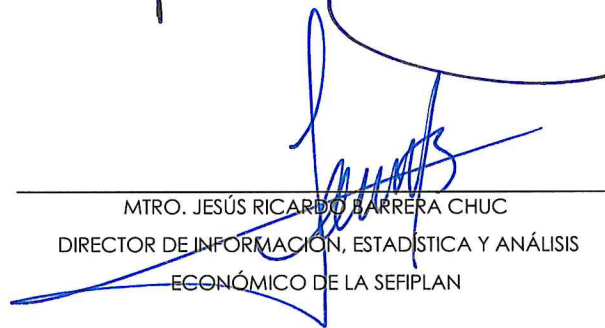

SECRETARIO TÉCNICO
 MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA
 DIRECTOR DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

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



 MTRO. JESÚS RICARDO BARRERA CHUC
 DIRECTOR DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS
 ECONÓMICO DE LA SEFIPLAN

INVITADOS


 MTRO. ARMANDO ÁLVAREZ ZÁRATE
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD


 LIC. CRISTINA AGUILAR RIVERO
 ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN


 MTRO. JONATHAN CASTRO HERRERA
 PRESIDENTE DEL COEPCI


 MTRO. RENÉ LUIS GRAU MENA
 SECRETARIO TÉCNICO DEL COEPCI



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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.

ANEXO-01 AVANCES DEL PTCI DE LA MATRIZ PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

Año Responsable	Objetivo:	Actividades	Fecha Compromiso:		Mito: María Guadalupe Iturru Apodaca	Medio de Verificación	% Avance
			Inicio	Término			
Proyecto 1.2	SABOAR: Recomendación complementaria a la evidencia con su nemethi o interno actualizado, en el cual se establecen facultades, funciones y actividades de los servidores públicos para el logro de las metas y objetivos, así como comunicar a los servidores públicos las metas, objetivos, misión y visión institucional del SQCS				31/07/2027		15%
	Coordinación General de Administración						
1	Orar o conocer las metas, objetivos, misión y visión institucionales al personal de nuevo ingreso		08/01/2025	31/12/2025	Oficio / Correo Electrónico	Archivo	100%
2	Documento de difusión para garantizar que todos los servidores públicos de nuevo ingreso estén en los errores		08/01/2025	31/12/2025	Presentación Power Point/ Documento de Difusión	Archivo	100%
3	Encuesta y Cero de inducción para conocer y asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos, misión y visión institucionales aplicados al personal de nuevo ingreso		08/01/2025	31/12/2025	Encuesta y Cero de Inducción	Archivo	100%
4	Proyecto de actualización del Manual de Organización		16/07/2025	31/07/2027	Manual Organización	Archivo	0%
4.1	Reunión Informativa, para entrega de Plan de Trabajo a los directivos involucrados		16/07/2025	16/07/2025	Manual Organización / Minuta reunión	Archivo	0%
4.2	Requisitor formales entregados en reunión informativa por parte de los directivos involucrados		17/07/2025	30/09/2025	Manual Organización / Formatos	Archivo	0%
4.3	Recepción, revisión y validación de formatos requisitados por parte de los directivos involucrados		10/10/2025	19/12/2025	Manual Organización / Acuse Oficio de validación	Archivo	0%
4.4	Boborar el Proyecto de Manual de Organización		16/01/2026	30/04/2026	Manual Organización	Archivo	0%
4.5	Presentar el Proyecto de Manual de Organización para validación ante el SEFINPLANYSABOAR		16/05/2026	18/05/2026	Manual Organización / Oficio acuse	Archivo	0%
4.6	Obtención de validación del Proyecto de Manual de Organización por parte de SEFINPLANYSABOAR		19/06/2026	24/02/2027	Manual Organización / Oficio de validación	Archivo	0%
4.7	Presentar el Proyecto de Manual de Organización al Órgano de Gobierno para su aprobación		10/03/2027	31/07/2027	Manual Organización / Acto de la sesión	Archivo	0%
5	Proyecto de actualización del Manual de Procesamientos		16/07/2025	31/08/2027	Manual Procesamientos	Archivo	0%
5.1	Reunión informativa, para entrega de Plan de Trabajo a los directivos involucrados		16/07/2025	16/07/2025	Manual Procesamientos / Minuta reunión	Archivo	0%
5.2	Requisitor formales entregados en reunión informativa por parte de los directivos involucrados		17/07/2025	30/09/2025	Manual Procesamientos / Formatos	Archivo	0%
5.3	Recepción, revisión y validación de formatos requisitados por parte de los directivos involucrados		10/10/2025	19/12/2025	Manual Procesamientos / Acuse Oficio de validación	Archivo	0%
5.4	Boborar el Proyecto de Manual de Procesamientos		23/01/2026	31/07/2026	Manual Procesamientos	Archivo	0%
5.5	Boborar e Indagar las etapas de procesos (actividad, secuencia, interrelación, fin de proceso)		23/01/2026	31/07/2026	Flujogramas (Mapas de Procesos)	Archivo	0%
5.6	Presentar el Proyecto de Manual de Procesamientos para validación ante el SEFINPLANYSABOAR		07/08/2026	07/08/2026	Manual Procesamientos / Oficio acuse	Archivo	0%
5.7	Validación del Proyecto de Manual de Procesamientos por parte de SEFINPLANYSABOAR		10/08/2026	30/04/2027	Manual Procesamientos / Oficio de validación	Archivo	0%
5.8	Presentar el Proyecto de Manual de Procesamientos al Órgano de Gobierno para su aprobación		07/09/2027	31/08/2027	Manual Procesamientos / Acto de la sesión	Archivo	0%
Informe:							
Actividad 1. Se dió a conocer al personal de nuevo ingreso la presentación de la información relativa a la Misión, Visión, Objetivos y Metas del SQCS, en el periodo correspondiente del 01 de abril al 30 de junio, por lo que esta actividad se ha concluido; adjunto como evidencia correo electrónico de envío de documento de difusión de fecha 03 de abril y 19 de junio de 2025.							
Actividad 2. Se entregó mediante correo electrónico, el documento de difusión que contiene la Misión, Visión, Objetivos y Metas del SQCS al personal de nuevo ingreso en el periodo correspondiente del 01 de abril al 30 de junio de 2025, por lo que esta actividad se ha concluido; adjunto presentación Power Point del Documento de difusión.							
Actividad 3. Como parte de la reboilimentación de la Difusión de la Misión, Visión, Objetivos y Metas del SQCS, enviado al personal de nuevo ingreso en el periodo del 01 de abril al 30 de junio de 2025 y como parte de la evidencia de la actividad concluida, adjunto formato de encuestas aplicadas en dicho periodo, así como formato firmado de la carta de indicación por el personal de nuevo ingreso relativa a la difusión antes mencionada.							
Actividad 4. Con referencia a la actividad 4 (4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7), esta no presenta avance alguno al momento, toda vez que las fechas calendarizadas aún no corresponden al periodo reportado; sin embargo, su cumplimiento deriva de la actualización de otros documentos normativos como: Ley del SQCS, Reglamento Interno, Estructura Orgánica, entre otros, por lo que, conforme al calendario establecido las acciones correspondientes a su cumplimiento completan a un hito diferente al informado; No obstante, al haber concluido los trabajos de actualización de la Estructura Orgánica de la Institución y ser presentada esta para su autorización (Estructura Orgánica y Organigrama) ante la Junta Directiva en la 2da. Sesión Ordinaria del Ejercicio 2024, la cual fue aprobada como se establece en el Acuerdo 07/DI/SQCS/mayo/2024, que a la letra dice: "Los integrantes de la Junta Directiva autorizan por unanimidad de votos la Estructura Orgánica y Organigrama del SQCS".							
Ahora bien, con base en lo anterior, el siguiente paso es la actualización de nombramientos y en su caso emisión de acuerdos delegatorios, en tanto se trabaja la aprobación de la Ley del SQCS, y se inician los trabajos de actualización del Reglamento Interno, documentos base para la actualización y cumplimiento de esta actividad.							
Actividad 5. En lo respectivo a la actividad 5 (5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 y 5.8), esta no presenta avance alguno al momento, toda vez que las fechas calendarizadas aún no corresponden al periodo reportado; sin embargo, su cumplimiento deriva de la actualización de otros documentos normativos como: Ley del SQCS, Reglamento Interno, Estructura Orgánica, entre otros, por lo que, conforme al calendario establecido las acciones correspondientes a su cumplimiento completan a un hito diferente al informado; No obstante, al haber concluido los trabajos de actualización de la Estructura Orgánica de la Institución y ser presentada esta para su autorización (Estructura Orgánica y Organigrama) ante la Junta Directiva en la 2da. Sesión Ordinaria del Ejercicio 2024, la cual fue aprobada como se establece en el Acuerdo 07/DI/SQCS/mayo/2024, que a la letra dice: "Los integrantes de la Junta Directiva autorizan por unanimidad de votos la Estructura Orgánica y Organigrama del SQCS".							
Ahora bien, con base en lo anterior, el siguiente paso es la actualización de nombramientos y en su caso emisión de acuerdos delegatorios, en tanto se trabaja la aprobación de la Ley del SQCS, y se inician los trabajos de actualización del Reglamento Interno, documentos base para la actualización y cumplimiento de esta actividad.							



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

Proyecto 1.11	Fecha Compromiso:		30/06/2025			
Objetivo:	SABOG: se recomienda a SOCS presentar las políticas internas aprobadas de la descripción de puestos, así como el manual de trabajo, la evidencia de la aplicación de la normatividad de la promoción del personal y elaborar un calendario de capacitaciones para cada ejercicio y cumplir con el perfil adecuado para los puestos.					
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos					
ACTIVIDADES						
1	Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el proceso de ingreso y Promoción del personal SOCS	01/02/2025	30/06/2025	Lineamientos y Políticas ingreso del SOCS	Archivo	60%
1.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/02/2025	01/02/2025	Lineamientos y Políticas ingreso del SOCS / Minuta	Archivo	100%
1.2	Elaborar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el ingreso y Promoción del personal SOCS	01/03/2025	30/06/2025	Lineamientos y Políticas ingreso del SOCS	Archivo	100%
1.3	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular ingreso y Promoción del Personal - antes las instancias correspondientes	01/09/2025	01/09/2025	Lineamientos y Políticas ingreso SOCS / Oficio Acuse	Archivo	100%
1.4	Obtención Validación Proyecto Lineamientos y Políticas Regular ingreso y Promoción del Personal ante las instancias correspondientes	02/09/2025	02/09/2025	Lineamientos y Políticas ingreso SOCS / Oficio Validación	Archivo	0%
1.5	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción Personal ante Junta Directiva para Aprobación	04/03/2024	30/06/2024	Lineamientos y Políticas ingreso del SOCS / Acta Sesión	Archivo	0%
2	Plan anual de capacitación de personal	04/02/2025	30/11/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Archivo	75%
2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo de las áreas	04/02/2025	04/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Minuta Reunión	Archivo	0%
2.2	Entrega de propuestas de capacitación	17/02/2025	17/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio Acuse	Archivo	25%
2.3	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	18/02/2025	29/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Acuse Oficio Validación	Archivo	25%
2.4	Presentar el Proyecto Plan anual de capacitación de personal ante el Comité de Control y Desempeño Institucional	26/02/2025	29/02/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Archivo	25%
<p>Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5) en el mes de Mayo se realizó la mesa de trabajo con la Dirección Jurídica para la revisión del proyecto de los lineamientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del SOCS, así mismo se presenta el proyecto ante la Comisión de Mejoramiento (Se adjunta oficio con No. SOCS/DSG/DJ/075/2025 y se adjunta solicitud formato de exención de Análisis de Impacto Regulatorio)</p> <p>Informe: Con referencia a la actividad 2 (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5) en el mes de Junio se impartió la capacitación al personal del área técnica y también se impartió el curso sobre "el derecho humano a la libertad de expresión. (Se adjunta oficio con No. SOCS/DSG/CSA/DRH/238/2025 y evidencia fotográfica de la capacitación del personal del área técnica del SOCS.)</p>						

II. Campesinato Ambiental de Control

Proyecto 1.12	Fecha Compromiso:		31/12/2025			
Objetivo:	SABOG: Establecer métricas que permitan conocer la efectividad de los controles aplicados en el desarrollo y aplicación de encuestas correspondientes al clima laboral, establecer los indicadores de rendimiento y obtención de estadísticas basados en los resultados obtenidos.					
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos					
ACTIVIDADES						
1	Elaborar el programa de trabajo para dar seguimiento a las encuestas de clima laboral.	08/01/2025	03/03/2025	Oficio	Archivo	0%
1.1	Análisis diagnóstico del resultado de las encuestas de clima laboral	08/01/2025	03/03/2025	Oficio	Archivo	0%
1.2	Identificar las áreas de oportunidad	05/03/2025	10/03/2025	Oficio	Archivo	25%
1.3	Elaborar el programa de trabajo para dar seguimiento de las encuestas de clima laboral	11/03/2025	30/04/2025	Oficio	Archivo	0%
1.4	Impartir cursos o talleres en las áreas de oportunidad que presentaron los resultados en la encuesta de clima laboral.	02/05/2025	15/09/2025	Oficio	Archivo	25%
<p>Informe: Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4) en el mes de Junio se impartió la capacitación al personal del área técnica y también se impartió el curso sobre "el derecho humano a la libertad de expresión. (Se adjunta oficio con No. SOCS/DSG/CSA/DRH/238/2025 y evidencia fotográfica de la capacitación del personal del área técnica del SOCS.) Asimismo la Dirección General de Capital Humano nos informó que la Dirección de Servicio Público de Carrera no contempla la aplicación del instrumento de medición de la encuesta de diagnóstico de clima laboral a los organismos descentralizados. (Se adjunta oficio No. SEFPLAN/DM/DCCH/DSFC/PBD/0848/VI/2025)</p>						

III. Campesinato de Actividades de Control

Proyecto (3.1):	Fecha Compromiso:		30/06/2025			
Objetivo:	SABOG: se recomienda elaborar sus políticas de seguridad de informática que se contemplan en los Lineamientos de seguridad de informática					
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática					
ACTIVIDADES						
1	Identificación del organismo que emite o sigue los Lineamientos y/o Políticas de Seguridad de Informática en el Gobierno de Quintana Roo	02/04/2024	09/02/2024	Documento	Archivo	100%
2	Reuniones de trabajo con los organismos que emiten los lineamientos y políticas de seguridad informática	12/02/2024	16/12/2024	Informe	Archivo	100%
3	Reuniones de trabajo con todo el personal del área de sistemas e informática	19/02/2024	16/12/2024	Informe	Archivo	100%
4	Reuniones de trabajo con las áreas sustantiva, para conocer las necesidades de seguridad	24/02/2024	15/06/2025	Minutos	Archivo	100%
5	Elaborar las políticas de seguridad informática	16/11/2023	17/06/2025	Documento	Archivo	50%
6	Elaborar los lineamientos de seguridad informática	16/11/2023	17/06/2025	Documento	Archivo	50%
7	Enviar propuesta "Políticas y lineamientos de seguridad informática" para validación jurídica del SOCS	18/03/2024	18/03/2024	Documento Digital (envío por oficio)	Archivo	100%
8	Proceso de validación de los organismos encargados de la revisión y aprobación de los lineamientos.	01/04/2024	23/06/2025	Documento Digital (envío por oficio)	Archivo	50%
9	Dar a conocer las políticas y lineamientos de seguridad informática a la institución	16/11/2023	30/06/2025	Documento	Archivo	0%
<p>Informe: 1. Se realizó una investigación sobre los organismos que pudieran emitir las políticas y lineamientos sobre la seguridad informática y se determinó que no existe, 2. al no existir respuesta concreta se agn con cita en el informe con fecha 9 de 3. se realiza reunión de trabajo con el personal del área para exponer la necesidad de elaborar y emitir las políticas y lineamientos de acuerdo a la operación actual y se realizó la reunión de trabajo con las áreas sustantivas en temas de seguridad 5 y 6. se cambiaron 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 SOCS, dejando constancia en el oficio SOCS/DSG/CSA/DRH/238/2025 y evidencia fotográfica de la capacitación del personal del área técnica del SOCS, con respecto a las políticas y lineamientos de seguridad de informática.</p>						



III. Componente de Actividades de Control					
Eldor procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución					
Proyecto 33	SABG08: Se recomienda la elaboración de las políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneración del personal nombrado como base la normatividad emitida por el Gobierno del Estado de Quintana Roo para el SOCS	Fecha Compromiso:	31/06/2024		
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Responsable Instrumentación:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Topota		0%
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos				
ACTIVIDADES					
1	Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S	Fecha Inicio	08/01/2025	Fecha Término	30/04/2025
					Manual de Descripción y Perfil de Puestos
1.1	Eldor Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S	08/01/2025	30/04/2025		Manual de Descripción y Perfil de Puestos
1.2	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S para validación (SEPLAN, SABG08)	01/09/2025	01/09/2025		Manual Descripción Perfil Puestos / Oficio Acuse
1.3	Obtención Validación del Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S (SEPLAN, SABG08)	02/03/2025	02/03/2025		Manual Descripción Perfil Puestos / Oficio Validación
1.4	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S a la Junta Directiva para su aprobación	04/03/2024	30/04/2024		Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de sesión
Informe: Con referencio 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					
Eldor procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución					
Proyecto 34	SABG08: Establecer procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en el SOCS	Fecha Compromiso:	31/03/2024		
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Responsable Instrumentación:	Lic. Pedro de Jesús Zavala Topota		0%
Área Responsable:	Dirección de Recursos Humanos				
ACTIVIDADES					
1	Eldor el procedimiento de evaluación de las competencias de los candidatos a ocupar un puesto en la institución	01/02/2025	31/03/2024		Bolietas para evaluación
					Archivo Recursos Humanos
1.1	Reunión Informativo para entrega de Plan de Trabajo a los áreas involucradas	04/02/2025	04/02/2025		Bolietas para evaluación / Minuto de reunión
1.2	Ellegor por parte de las áreas involucradas de los bolietas de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; validación psicométrica y por competencias; validación honestidad laboral o ético público y entrevista	01/03/2025	30/04/2025		Bolietas para evaluación / Acuse oficio
					Archivo Recursos Humanos
1.3	Presentar bolietas de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; validación psicométrica y por competencias; validación honestidad laboral o ético público y entrevista a SEPLAN y SABG08	01/05/2025	01/07/2025		Bolietas para evaluación / Oficio acuse
					Archivo Recursos Humanos
1.4	Obtención de validación de bolietas de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; validación psicométrica y por competencias; validación honestidad laboral o ético público y entrevista por parte de SEPLAN y SABG08	01/07/2025	01/10/2025		Bolietas para evaluación / Acuse Oficio de validación
					Archivo Recursos Humanos
1.5	Presentar bolietas de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; validación psicométrica y por competencias; validación honestidad laboral o ético público y entrevista ante el Comité de Control y Desempeño Institucional	01/10/2025	31/01/2024		Bolietas para evaluación / Oficio acuse
					Archivo Recursos Humanos
Informe: Con referencio a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5) esto no presenta avance alguno al momento del presente informe.					

IV. Componente de Información y Comunicación					
Eldor el reporte ejecutivo de alta dirección					
Proyecto 4.2	SABG08: realizar un reporte periódico para informar a la alta dirección del cumplimiento o normativo financiero presupuesto y programático	Fecha Compromiso:	31/12/2025		
Objetivo:	Diseñar un sistema de información para la toma de decisiones	Responsable Instrumentación:	Mtro. Mauro Humberto Vargas Garcia		100
Área Responsable:	Dirección de Seguimiento Gubernamental				
ACTIVIDADES					
1	Eldor el reporte ejecutivo de alta dirección	01/02/2023	30/04/2025		Entegable Documento Medio de Verificación Archivo
2	Eldor el reporte de avance trimestral con los indicadores de cumplimiento normativo, financiero, presupuesto y programático	01/04/2024	31/12/2025		Documento Archivo
Actividad 1 y 2: Se presento resumen ejecutivo por alta dirección con avances y grado de instrumentación, mismo que cumple con la actividad 2 ya que contempla el temario normativo, financiero, presupuesto y programático y que será instrumentado.					



Compartirle Ambiente de Control
Este mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y eficiente de quejas y denuncias.

Proyecto 44	31/12/2025				45%
Objetivo:	Hacer del conocimiento de la Dirección General el reporte ejecutivo del análisis y atención de las quejas y denuncias del SQCS				
Área Responsable:	COBPC				
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el reporte de la atención de las denuncias por quejas y denuncias	Fecha Compromiso:	31/12/2025	Responsable Instrumentación:	Mtro. JONATHAN CASTRO HERRERA
2	Reporte de actividades del comité	Fecha Inicio	08/01/2025	Fecha Término	31/12/2025
3	Elaborar el Programa de Ética e Integridad	Fecha Inicio	08/01/2025	Fecha Término	31/12/2025
4	Seguimiento a las comisiones de difusión al interior del SQCS del buzón de quejas, sugerencias e inconformidades.	Fecha Inicio	08/01/2025	Fecha Término	31/12/2025
5	Seguimiento y difusión de las buzones digitales denunciaron govt.mx [800 94 977 94]	Fecha Inicio	08/01/2025	Fecha Término	31/12/2025
6	Actualización o en su caso modificación al Código de Conducta	Fecha Inicio	08/01/2025	Fecha Término	31/12/2025

Actividad 1. Entrega de reporte de atención de denuncias.

Actividad 2. Entrega del reporte de actividades del comité.

Actividad 3.1. Elaboración del Programa de Ética e Integridad.

Actividad 3.2. Aprobación del Programa de Ética e Integridad.

Actividad 4. Revisión y colocación de los anuncios de la línea de denuncia en e SQCS.

Actividad 5. Seguimiento y difusión de los buzones digitales.

Actividad 6.1. Se revisó la normatividad y la guía emitida para la elaboración del Código de Conducta publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Actividad 6.2. Se diseñó un cuestionario para contar con un diagnóstico de la percepción del SQCS desde la perspectiva ética y de integridad por parte de la plantilla laboral.

Actividad 6.3. Se realizó un análisis de las respuestas al cuestionario en materia de ética e integridad.

Actividad 6.4. Se realizó una convocatoria para la recepción de propuestas para el contenido y forma del Código de Conducta del SQCS.

Actividad 6.5. Se realizó un breve cuestionario para la recepción de propuestas para el contenido y forma del Código de Conducta

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 55	31/12/2025				60%
Objetivo:	Atender las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos				
Área Responsable:	Dirección de Controlador				
ACTIVIDADES					
1	Seguimiento del Reporte de cumplimiento al control del seguimiento de los auditores	Fecha Compromiso:	31/12/2025	Responsable Instrumentación:	Mtro. Armando David Alvarez Zoride
2	Realizar las acciones de control interno para una mejor gestión de los recursos materiales, humanos y financieros.	Fecha Inicio	01/10/2024	Fecha Término	31/12/2025
3	Presentar la solvencia de las observaciones y recomendaciones	Fecha Inicio	01/10/2024	Fecha Término	31/12/2025

1) Se informa que el proceso de elaboración del reporte no concluyó y su implementación ya está en curso, los auditores ya cuentan con un seguimiento que sirve de base para tomar decisiones, el seguimiento está implementándose de forma trimestral para dar a conocer a la alta dirección las observaciones y solventaciones de los auditores electos al SQCS.

2) Se informa que las acciones de control interno con relación a los resultados del ejercicio 2023, en la dirección de Despacho Externo Compañía o Muro SC, se ha implementado un Programa de Conciliación de Saldos de Cuentas de los Estados Financieros, el cual sigue su curso en la etapa 2 de igual forma se ha instalado el Comité de Atención, Destino Final y Bajas de Bienes del SQCS.

3) Se informa que se han enviado las solventaciones a los fines fiscalizadores por lo que respecta al ejercicio 2023, y no se tuvieron observaciones al ejercicio 2024, por parte del Despacho Externo.

Se anexa evidencia documental de cada actividad para comprobación del avance.

1) El archivo se encuentra actualizado y el seguimiento se notificó a la Dirección de Seguimiento Gubernamental mediante la suscripción del INFORME DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.

2) Se presentó el Programa de Conciliación de Saldos durante el ejercicio 2023 para sanear los Estados Financieros derivados de las observaciones del ejercicio 2023, con el objetivo de dar seguimiento a las observaciones del Despacho Externo

3) Se presentaron los archivos SQCS-DIG-CGA-439-2025, Y SQCS-DIG-CGA-478-2025, signados por la Coordinación General de Administración, al primero para seguimiento de declaraciones ante la Dirección de Control y Seguimiento de ASERQOQ por la Cuenta Pública 2023 y el segundo para hacer la entrega de los Estados Financieros Dictaminados ante la SAGCOJ, de este último se tienen cero observaciones y 4 recomendaciones administrativas que están en seguimiento durante el ejercicio 2025.



ANEXO-02 AVANCE DEL PCI DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MRC

Componente Ambiente de Control



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Proyecto	Objetivo	Área Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance
Proyecto 1.6	Dar a al personal de las conocimientos normativos necesarios para el desarrollo de los lineamientos y políticas operativas.	Dirección de Sistemas e Informática.	22 de Julio de 2024	23 de Junio de 2025.	Listado de necesidades de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	88%
ACTIVIDADES							
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que debe de las competencias necesarios en normatividad de operación de equipos.		24 de Julio 2024	25 de Junio 2025	Plan de Capacitación	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	100%
2	Elaborar el plan de capacitación en temas de normatividad.		24 de Julio 2024	26 de Junio 2025	Oficio de solicitud de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	100%
3	Solicitar la capacitación		29 de Julio 2024	29 de Junio de 2025	Políticas y lineamientos de operatividad.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	50%
4	Desarrollar las políticas y lineamientos operativos.						
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.		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 Informática	100%
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática.						
ACTIVIDADES							
1	Identificar la información necesaria que otorga las competencias normativas al personal involucrado.		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 Informática	100%
2	Generar los reactivos que van a conformar la evaluación diagnóstica de conocimientos básicos en normatividad de seguridad informática.		06 de Septiembre de 2024	07 de Julio de 2025	Evaluación Diagnóstica.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	100%
3	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.		08 de Septiembre de 2024	08 de Julio 2025	Concentrado de resultados obtenidos.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	100%
4	Establecer métricas para determinar el nivel de conocimiento normativo. (Resultado de la evaluación diagnóstica)						
<p>1.7.1.- Se realiza un informe junto con el personal DSEI para la selección de temas de Normatividad de seguridad informática aplicables en el DSEI.</p> <p>1.7.2.- Anexo evidencia archivo digital y físico los reactivos de la evaluación diagnóstica que se le realiza al personal del DSEI.</p> <p>1.7.3.- Anexo evidencia archivo digital y físico de la evaluación aplicada al personal involucrado del DSEI.</p> <p>1.7.4.- Anexo evidencia archivo digital y físico de los resultados satisfactorios obtenidos (métricas) de cada integrante del DSEI.</p>							
Proyecto 1.8							
Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de los cursos y talleres necesarios.							
Objetivo:	Garantizar que el personal cuente con las competencias necesarias para el desarrollo de las políticas y lineamientos de ciber seguridad.		09 de Septiembre de 2024	11 de Julio de 2025	Listado de necesidades de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	100%
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática.						
ACTIVIDADES							
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que debe de las competencias necesarios en temas de normatividad en ciber seguridad.		12 de Septiembre de 2024	13 de Julio de 2025	Plan de Capacitación	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	100%
2	Elaborar el plan de capacitación		15 de Septiembre de 2024	17 de Julio de 2025	Oficio de solicitud de capacitación.	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	100%
3	Solicitar la capacitación		18 de Septiembre de 2024	18 de Julio de 2025	Políticas y lineamientos de Seguridad Informática	Archivo digital o físico de la Dirección de Sistemas e Informática	50%
4	Desarrollar las políticas y lineamientos de seguridad informática.						



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

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI - MNR 2025)		III. Compromiso de Actividades de Control		Mtro. Jonathan Castro Herrera		SOCS	
Proyecto (3.1):		Establecer los indicadores y estándares de calidad en los procesos de soporte a redes de comunicación					
Objetivo:	Establecer estándares de calidad en función de los equipos y los usuarios.	Se recomienda mejorar estándares de calidad en los procesos de soporte a redes de comunicación de la Dirección de Sistemas e Informática.		15/07/2025			
Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	Responsable Instrumentación:		Director de Sistemas e Informática, C. José Antonio Cervero Flores		38%	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación	% Avance	
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	Miñutos	Archivo	100%	
2	Revisión del indicador de estándares de calidad en los procesos (formal) para definir el estándar de calidad	03/02/2025	28/02/2025	Documento	Archivo	50%	
3	Definición de los estándares de calidad en los procesos (formal) para definir el estándar de calidad	03/02/2025	07/03/2025	Documento	Archivo	0%	
4	Revisión de los estándares de calidad en los procesos (formal) para definir el estándar de calidad	20/04/2025	15/07/2025	Documento	Archivo	0%	
Proyecto (3.1.1):		Establecer 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 los procesos 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 TICs		23/09/2025		50%	
Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	Responsable Instrumentación:		Director de Sistemas e Informática, C. José Antonio Cervero Flores		50%	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación	% Avance	
1	Reuniones de trabajo con todo el personal del área de Sistemas e Informática para tratar asuntos de implementación e identificación de evaluaciones TICs	30/01/2025	23/09/2025	Miñutos	Archivo	100%	
2	Revisión de los estándares de calidad en los procesos (formal) para definir el estándar de calidad	30/01/2025	23/09/2025	Documento	Archivo	100%	
3	Definición de los estándares de calidad en los procesos (formal) para definir el estándar de calidad	30/01/2025	23/09/2025	Documento	Archivo	0%	
4	Revisión de los estándares de calidad en los procesos (formal) para definir el estándar de calidad	30/01/2025	23/09/2025	Documento	Archivo	0%	
Proyecto (3.1.2):		Establecer un plan de continuidad y configuración para las operaciones críticas del proceso de soporte a redes de comunicación					
Objetivo:	Establecer un plan de continuidad y configuración para las operaciones críticas del proceso de soporte a redes de comunicación de la Dirección de Sistemas e Informática.	Implementación de un plan de continuidad y configuración en las operaciones críticas del proceso de la Dirección de Sistemas e Informática.		28/12/2025		25%	
Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	Responsable Instrumentación:		Director de Sistemas e Informática, C. José Antonio Cervero Flores		25%	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación	% Avance	
1	Sección de trabajo para identificar los posibles contingencias que puedan ocurrir en el centro de datos de SOCS.	30/01/2025	05/02/2025	Miñutos	Archivo	100%	
2	Reunión de trabajo para definir y crear los protocolos a implementar en los procesos y contingencias del centro de datos de SOCS.	20/02/2025	28/02/2025	Miñutos	Archivo	50%	
3	Soportar la autorización y validación de los protocolos a implementar a las instancias competentes	05/02/2025	30/09/2025	Oficio	Archivo	0%	
4	Implementación de los protocolos en el centro de datos de SOCS.	30/09/2025	30/09/2025	Documento	Archivo	0%	
5	Revisión de los resultados de los protocolos de configuración implementados en el centro de datos de SOCS.	02/10/2025	31/10/2025	Documento	Archivo	0%	
6	Evaluación de los resultados de los protocolos de configuración implementados en el centro de datos de SOCS.	02/12/2025	29/12/2025	Documento	Archivo	0%	
Proyecto 3.3:		Ejecutar TICs para la contratación de servicios de publicidad					
Objetivo:	Ejecutar los procesos de ventas en los servicios publicitarios para dar respuesta y reducir los riesgos dentro de los procesos administrativos	Ejecutar TICs para la contratación de servicios de publicidad		25/07/2025		100%	
Responsable:	Dirección de Promoción y Patrocinios	Responsable:		Mtro. Jonathan Castro Herrera.		100%	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación	% Avance	
1	Revisión de los procesos de ventas en los servicios publicitarios para dar respuesta y reducir los riesgos dentro de los procesos administrativos	08 de enero de 2025	25 de enero de 2025	Informe de análisis	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%	
2	Revisión de los procesos de ventas en los servicios publicitarios para dar respuesta y reducir los riesgos dentro de los procesos administrativos	10 de enero de 2025	02 de febrero de 2025	Resultado de las encuestas	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%	
3	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%	
4	Definir el software a implementar de acuerdo al objetivo central y a las necesidades del mercado, así como recabar la información necesaria para diseñar dicho plataforma	20 de febrero de 2025	25 de febrero de 2025	Informe	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%	
5	Revisión de los resultados de las encuestas aplicadas y reunión de trabajo con el equipo.	01 de marzo de 2025	25 de marzo de 2025	Boceto	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%	
6	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%	
Proyecto 3.13		Implementación de los TICs para la gestión de fuerza en DVP					
Objetivo:	Aumentar la productividad y asegurar el cumplimiento de tareas a través del uso de los TICs reduciendo los riesgos posibles durante el proceso	Implementación de los TICs para la gestión de fuerza en DVP		05/07/2025		100%	
Responsable:	Dirección de Promoción y Patrocinios	Responsable:		Mtro. Jonathan Castro Herrera.		100%	
ACTIVIDADES		Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación	% Avance	
1	Revisión de los procesos de ventas en los servicios publicitarios para dar respuesta y reducir los riesgos dentro de los procesos administrativos	03 de marzo de 2025	21 de marzo de 2025	Informe de análisis	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%	
2	Revisión de los procesos de ventas en los servicios publicitarios para dar respuesta y reducir los riesgos dentro de los procesos administrativos	30 de marzo de 2025	05 de abril de 2025	Informe	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%	
3	Revisión de los procesos de ventas en los servicios publicitarios para dar respuesta y reducir los riesgos dentro de los procesos administrativos	05 de abril de 2025	10 de abril de 2025	Miñuto de trabajo	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%	
4	Implementación de los procesos de ventas en los servicios publicitarios para dar respuesta y reducir los riesgos dentro de los procesos administrativos	10 de abril de 2025	30 de junio de 2025	Informe de resultados con evidencias de la implementación de los TICs	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%	
5	Medir los resultados obtenidos en el ejercicio del trabajo creativo y administrativo en la DVP	30 de junio de 2025	5 de julio de 2025	Informe de resultados	Archivo digital/ físico Dirección de Promoción y Patrocinios	100%	



ANEXO-04 PTCI DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE TELEVISIÓN

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE TV

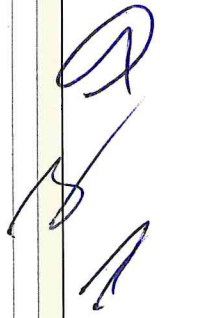
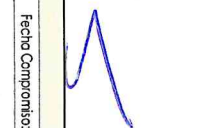
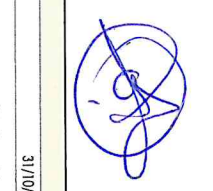

1. Compromiso Ambiente de Control

Proyecto	Objetivo	Fecha Comienzo:	Fecha Término:	Entregable	Medio de Verificación
Proyecto 1.1	Evolución diagnóstica al personal creativo con base al decreto de creación del SQCS	17/07/2025			
Area Responsable:	Definir el nivel de conocimiento del Decreto de Creación al personal involucrado	Responsable		Lic. Mayra Meneses Polanco	
Area Responsable:	Dirección de Producciones Especiales de TV.				
ACTIVIDADES					
1	Análisis de los lineamientos y de la información que formo parte de los reactivos que conformaron la evaluación diagnóstica	01/07/2025	04/07/2025	Formato	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
2	Selección de los multireactivos que conformaron la evaluación diagnóstica.	04/07/2025	08/07/2025	Evaluación/Reactivos	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
3	Definir el medio de aplicación de la evaluación diagnóstica	09/04/2025	13/07/2025	Copuro	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
4	Ejecución de la evaluación diagnóstica	13/07/2025	14/07/2025	Resultados de las evaluaciones	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
5	Métricas y valoración de los resultados	15/07/2025	17/07/2025	Métricas	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
Proyecto 1.2	Plan de capacitación al personal creativo con base al decreto de creación del SQCS	30/07/2025			
Objetivo:	Desarrollar y fortalecer las competencias del personal para mejorar su rendimiento aumentar la productividad y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales	Fecha Comienzo:		Lic. Mayra Meneses Polanco	
Area Responsable:	Dirección de Producciones Especiales de TV.	Responsable			
ACTIVIDADES					
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal creativo y producción	17/07/2025	19/07/2025	Formato Necesidades de capacitación	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
2	Redactar un plan de capacitación	20/04/2025	22/07/2025	Plan de capacitación	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
3	Solicitar la capacitación al personal involucrado	23/07/2025	25/07/2025	Oficio de Solicitud	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
4	Elaborar métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación	25/07/2025	30/07/2025	Métricas de los resultados	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
Proyecto 1.3	Establecer un plan estratégico de generación de contenidos	20/08/2025			
Objetivo:	Organizar y estructurar de manera adecuada las estrategias para la generación de contenidos	Fecha Comienzo:		Lic. Mayra Meneses Polanco	
Area Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable			
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el objetivo del plan de trabajo	30/07/2025	31/07/2025	Entregable	Medio de Verificación
2	Definir estrategias para ejecutar el plan de trabajo.	01/08/2025	08/07/2025	Informe	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
3	Asignar fecha de inicio y fin de cada acción.	10/08/2025	11/08/2025	Informe	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
4	Asignar responsable del área.	10/08/2025	11/08/2025	Informe	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
5	Elaborar métodos para evaluar el progreso y el éxito del plan de trabajo.	12/08/2025	20/08/2025	Métricas	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
Proyecto 1.4	Realizar el estudio de mercado	30/11/2025			
Objetivo:	Obtener información sobre las necesidades institucionales y preferencias del público	Fecha Comienzo:		Lic. Mayra Meneses Polanco	
Area Responsable:	Coordinador General Técnico	Responsable			
ACTIVIDADES					
1	Elaborar los reactivos específicos para cada tipo de target	20/08/2025	20/08/2025	Entregable	Medio de Verificación
2	Realizar encuestas y otros métodos de recolección de datos	21/08/2025	01/09/2025	Encuesta	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
3	Analizar los resultados obtenidos	02/09/2025	15/09/2025	Documento	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
4	Redactar y presentar un informe de los resultados obtenidos	16/09/2025	30/09/2025	Informe	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.



Proyecto 1.5		Fecha Compromiso:		31/10/2025	
Objetivo:	Contar con las licencias vigentes para el uso continuo	Responsable:	Lic. Mayra Meneses Polanco	Medio de Verificación	
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el inventario de los software	01/10/2025	12/10/2025	Inventario	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
2	Delimitar los software/funcionalidades y/o prioritarios para la eficiencia la operatividad de la Dirección de producciones especiales	13/10/2025	25/10/2025	Documento	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
3	Solicitud de adquisición de licencias de uso de software	25/10/2025	31/10/2025	Oficio de Solicitud	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
Proyecto 1.6		Fecha Compromiso:		22/11/2025	
Objetivo:	Generar la información pertinente que permita conocer la cantidad y tipos de licencias con las que se cuenta y delimitar la operatividad de cada uno de ellos.	Responsable:	Lic. Mayra Meneses Polanco	Medio de Verificación	
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
ACTIVIDADES					
1	Recopilar la información referente a los licencias	01/11/2025	07/11/2025	Documento	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
2	Desarrollar un formato que contenga las características, tipos y funcionalidades	08/11/2025	13/11/2025	Formato	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
3	Obtener el inventario delimitado con la información necesario para delimitar el status operativo.	14/11/2025	16/11/2025	Inventario	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
4	Establecer las vigencias de los licencias	17/11/2025	22/11/2025	Formato	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
Proyecto 1.7		Fecha Compromiso:		12/12/2025	
Objetivo:	Conocer el nivel de conocimiento previo con el que cuenta el personal del área	Responsable:	Lic. Mayra Meneses Polanco	Medio de Verificación	
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
ACTIVIDADES					
1	Selección de los multireactivos que conformaran la evaluación diagnóstica.	23/11/2025	28/12/2025	Formato	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
2	Elaborar una evaluación diagnóstica	28/11/2025	02/12/2025	Evaluación/Reactivos	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
3	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.	03/12/2025	04/12/2025	Evaluaciones	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
4	Análisis de los resultados de la evaluación diagnóstica	05/12/2025	12/12/2025	Análisis/Formato	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
Proyecto 1.8		Fecha Compromiso:		31/12/2025	
Objetivo:	Garantizar que el personal cuente con las competencias necesarias	Responsable:	Lic. Mayra Meneses Polanco	Medio de Verificación	
Área Responsable:	Coordinador General Técnico	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
ACTIVIDADES					
1	Establecer contenidos con base a los resultados de la evaluación diagnóstica	13/12/2025	17/12/2025	Formato	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
2	Análisis las necesidades de capacitación del personal que garantizará el uso correcto de los software	19/12/2025	20/12/2025	Formato	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
3	Elaborar el plan de capacitación con los resultados obtenidos.	26/04/2025	27/12/2025	Plan de capacitación	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
4	Solicitar la capacitación al personal facultado.	28/12/2025	31/12/2025	Oficio de Solicitud	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV
5	Establecer métricas y métodos de evaluación de la capacitación	28/12/2025	31/12/2025	Métricas	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV



Handwritten signatures and initials in blue ink.

ANEXO-05 PTCI DE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Proyecto 1.1	Implementar Plan de Capacitación de Marco Lógico para el Personal del Departamento de Planeación	Fecha Compromiso:	31/08/2025	Responsable:	Lc. Cristino Aguilera Rivero	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
Objetivo:	Asegurar que el personal de Planeación este capacitado para garantizar la correcta operación del Área.						
Área	Departamento de Planeación	Responsable					
ACTIVIDADES							
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Planeación	Fecha Inicio	04/08/2025	Fecha Término	04/08/2025	Entegable	Formato
2	Elaborar un plan de capacitación Especifico	Fecha Inicio	11/08/2025	Fecha Término	13/08/2025	Entegable	Plan de capacitación
3	Realizar la capacitación al personal de planeación	Fecha Inicio	14/08/2025	Fecha Término	14/08/2025	Entegable	Constancia
4	Establecer los reactivos que conformarán la evaluación.	Fecha Inicio	15/08/2025	Fecha Término	15/08/2025	Entegable	Cuestionario
5	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación	Fecha Inicio	18/08/2025	Fecha Término	31/08/2025	Entegable	Métricas
Proyecto 1.2	Implementar calendario de mesas de trabajo para la aplicación de la metodología del marco lógico (MML)	Fecha Compromiso:	22/09/2025	Responsable	Lc. Cristino Aguilera Rivero	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
Objetivo:	Garantizar la correcta aplicación de la MML						
Área	Departamento de Planeación	Responsable					
ACTIVIDADES							
1	Identificar los temas a trabajar en las mesas de trabajo	Fecha Inicio	19/08/2025	Fecha Término	19/08/2025	Entegable	Reporte
2	Elaborar un calendario de mesas de trabajo	Fecha Inicio	19/08/2025	Fecha Término	19/08/2025	Entegable	Calendario
3	Captura y carga de la información de la MML en el SIPPRES	Fecha Inicio	20/08/2025	Fecha Término	27/08/2025	Entegable	Capturas/formatos
4	Validar la emisión de la calificación emitida por la SEFIPLAN de la MML	Fecha Inicio	22/09/2025	Fecha Término	22/09/2025	Entegable	oficio de calificación de la SEFIPLAN
Proyecto 1.3	Implementar plan de capacitación Técnica - Operativa para el personal del departamento de planeación (SIPPRES)	Fecha Compromiso:	31/07/2025	Responsable	Lc. Cristino Aguilera Rivero	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
Objetivo:	Garantizar la correcta operación y manejo del SIPPRES						
Área	Departamento de Planeación	Responsable					
ACTIVIDADES							
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Planeación en el SIPPRES	Fecha Inicio	14/07/2025	Fecha Término	14/07/2025	Entegable	formato
2	Elaborar un plan de capacitación Especifico	Fecha Inicio	15/07/2025	Fecha Término	15/07/2025	Entegable	Plan de capacitación
3	Realizar la capacitación/inducción al personal de planeación en el SIPPRES	Fecha Inicio	16/07/2025	Fecha Término	17/07/2025	Entegable	Constancia
4	Establecer los reactivos que conformarán la evaluación.	Fecha Inicio	18/07/2025	Fecha Término	18/07/2025	Entegable	Cuestionario
5	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación/inducción	Fecha Inicio	21/07/2025	Fecha Término	31/07/2025	Entegable	Métricas
Proyecto 1.4	Implementar calendario para la captura de avance del seguimiento programático de los indicadores de los programas presupuestarios.	Fecha Compromiso:	13/01/2026	Responsable	Lc. Cristino Aguilera Rivero	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
Objetivo:	Asegurar el cumplimiento de la captura de los avances de los indicadores dentro de las fechas estipuladas por la SEFIPLAN						
Área	Departamento de Planeación	Responsable					
ACTIVIDADES							
1	Identificar las fechas oficiales emitidas por la SEFIPLAN para la captura de avances del seguimiento programático de los indicadores de los programas presupuestarios.	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	20/07/2025	Entegable	oficio
2	Elaborar el Calendario Interno para la captura de avance del seguimiento programático de los indicadores de los programas presupuestarios.	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	21/07/2025	Entegable	calendario
3	Solicitar a las unidades responsables la captura de los avances de los indicadores en el SIPPRES en el periodo indicado	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	18/12/2025	Entegable	oficio
4	Validación de la conclusión de la captura del avance de los indicadores.	Fecha Inicio	09/07/2025	Fecha Término	13/01/2026	Entegable	oficio de conclusión





Proyecto 1.5		Implementar calendario de mesas de trabajo para la programación y presupuestación de las unidades responsables del SOCS.		Fecha Compromiso:	02/09/2025				
Objetivo:	Asegurar que el personal de planeación tenga el conocimiento del calendario oficial para la programación y presupuestación				Responsable:	Lic. Cristina Aguilar Rivero			
Área	Departamento de Planeación								
Responsable:	Departamento de Planeación								
ACTIVIDADES									
1	Identificar los temas a trabajar en las mesas de trabajo	Fecha Inicio	01/09/2025	Fecha Término	01/09/2025	Entegable	Formato	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
2	Elaborar un calendario de mesas de trabajo	Fecha Inicio	02/09/2025	Fecha Término	02/09/2025	Entegable	calendario	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
3	Difundir el calendario establecido en la mesa de trabajo al personal de planeación	Fecha Inicio	02/09/2025	Fecha Término	02/09/2025	Entegable	oficio	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
Proyecto 1.6		Implementar plan de capacitación para el personal de planeación en temas de captura del Presupuesto en el Sistema de Integración de Fisas Presupuestales (SIPP)		Fecha Compromiso:	29/08/2025				
Objetivo:	Lograr que el personal designado por unidad responsable adquiera los conocimientos para la captura del presupuesto en el Sistema de Integración de Fisas Presupuestales (SIPP)				Responsable:	Lic. Cristina Aguilar Rivero			
Área	Departamento de Planeación								
Responsable:	Departamento de Planeación								
ACTIVIDADES									
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Planeación	Fecha Inicio	27/08/2025	Fecha Término	27/08/2025	Entegable	Formato	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
2	Elaborar un plan de capacitación Específico	Fecha Inicio	27/08/2025	Fecha Término	27/08/2025	Entegable	Plan de capacitación	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
3	Realizar la capacitación/Inducción al personal de planeación	Fecha Inicio	28/08/2025	Fecha Término	29/08/2025	Entegable	Constancia	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
4	Establecer los reactivos que conformarán la evaluación.	Fecha Inicio	29/08/2025	Fecha Término	29/08/2025	Entegable	Cuestionario	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
5	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación	Fecha Inicio	29/08/2025	Fecha Término	29/08/2025	Entegable	Métricas	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
Proyecto 1.7		Implementar plan de capacitación para el personal del departamento de planeación en temas de lineamientos de la integración presupuestal vigente		Fecha Compromiso:	12/09/2025				
Objetivo:	Capacitar al personal del departamento de planeación para que cuenten con los conocimientos y habilidades para la correcta integración del proyecto de Presupuesto correspondiente				Responsable:	Lic. Cristina Aguilar Rivero			
Área	Departamento de Planeación								
Responsable:	Departamento de Planeación								
ACTIVIDADES									
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Planeación	Fecha Inicio	08/09/2025	Fecha Término	08/09/2025	Entegable	formato	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
2	Elaborar un plan de capacitación Específico	Fecha Inicio	08/09/2025	Fecha Término	08/09/2025	Entegable	Plan de capacitación	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
3	Realizar la capacitación/Inducción al personal de planeación de los lineamientos de programación y presupuestación vigente	Fecha Inicio	09/09/2025	Fecha Término	10/09/2025	Entegable	Constancia	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
4	Establecer los reactivos que conformarán la evaluación.	Fecha Inicio	11/09/2025	Fecha Término	11/09/2025	Entegable	Cuestionario	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
5	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación/Inducción	Fecha Inicio	12/09/2025	Fecha Término	12/09/2025	Entegable	Métricas	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
Proyecto 1.8		Implementar mesas de trabajo para la captura del presupuesto con costo de metas elaborados.		Fecha Compromiso:	31/01/2026				
Objetivo:	Asegurar la correcta aplicación de los lineamientos para la captura del presupuesto o en el SIPP del ejercicio correspondiente				Responsable:	Lic. Cristina Aguilar Rivero			
Área	Departamento de Planeación								
Responsable:	Departamento de Planeación								
ACTIVIDADES									
1	Identificar los temas a trabajar en las mesas de trabajo	Fecha Inicio	01/10/2025	Fecha Término	31/10/2025	Entegable	Reporte	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
2	Elaborar un calendario de mesas de trabajo	Fecha Inicio	01/10/2025	Fecha Término	31/10/2025	Entegable	Calendario	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
3	Captura y carga de la información del costo de metas en el SIPP	Fecha Inicio	01/10/2025	Fecha Término	02/10/2025	Entegable	Capturas/formatos	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación
4	Validar la emisión del oficio del Presupuesto autorizado del ejercicio fiscal correspondiente.	Fecha Inicio	01/01/2026	Fecha Término	31/01/2026	Entegable	oficio de autorización de la SEHPLAN	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Oficio de Evaluación No.: SABGOB/SACI/CGACI/CCI/0245/IV/2025
CONCEPTO:	EVALUADOR:
Aplicación de la Cédula de Evaluación de Control Interno Institucional al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.	M.E. Jorge Luis Mejía Caballero Auditor Especial

I.- ANTECEDENTES DE LA EVALUACIÓN

Primero. - Mediante oficio número **SABGOB/SACI/CGACI/CCI/0245/IV/2025**, de fecha ocho de abril de dos mil veinticinco, signado por la L.C.P. Reyna Valdivia Areco Rosado, Titular de la Secretaría de la Contraloría, y recibido por esta unidad administrativa el día diez de abril del año actual, dirigido al Mtro. Jorge Luis Mejía Caballero, Auditor Especial de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se informa, que se llevará a cabo la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, el cual se desarrollará con la colaboración del Coordinador de Control Interno de esa Institución.

Segundo. - Mediante oficio número **SABGOB/SACI/CGACI/CAG/AE-F/0017/IV/2025**, de fecha once de abril de dos mil veinticinco, signado por el Mtro. Jorge Luis Mejía Caballero, Auditor especial de la SABGOB, se solicitó información al Coordinador de Control Interno del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social.

Tercero. - Mediante oficio número **SQCS/DDG/DSG/040/2025**, de fecha veintidós de abril de dos mil veinticinco, signado por el Mtro. Mauro Humberto Vargas García, Director de Seguimiento Gubernamental del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social y Coordinador de Control Interno del mismo, envía la evidencia documental conforme a la "Matriz de Control para la Validación a nivel alto y procesos", en medios magnéticos.

II. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Con fundamento en los artículos 1, 6, 9, 16 fracción III y 38 del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal y los artículos 1, 6, 7 fracción III inciso c) y 15 fracción II del Acuerdo por el cual se emiten los Lineamientos para Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional para la Administración Pública Central y Paraestatal, ambos



ordenamientos vigentes en el Estado de Quintana Roo y conforme a la información y evidencia documental recibida por parte de la Coordinadora de Control Interno de la Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, con las cuales acredita el grado de instrumentación implementado para el Sistema de Control Interno Institucional de la misma, en relación con los documentos denominados "Matriz de Control para la Validación a Nivel Alto" y "Matriz de Control para la Validación a Nivel Proceso", de las acciones realizadas; en consecuencia del análisis de los mismos, los resultados obtenidos se describen a continuación:

Para la realización de la evaluación se tomaron en cuenta treinta y dos elementos de control a nivel alto, los cuales fueron implementados por las diversas áreas que conforman el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, en adelante SQCS, durante el ejercicio 2024.

Por tanto, se describe la evaluación efectuada a nivel alto, obteniéndose un 91.00% en su implementación por lo que se considera óptimo, a continuación, se describen los cinco componentes evaluados.

1. Componente "Ambiente de Control"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
12	12	0	0	0	0	0	1	0	5	1	5

Del componente ambiente de control, se realizó la evaluación a un total de doce elementos de control, determinándose un porcentaje de avance del 74.98%, detallado en la Cédula de Evaluación de Control Interno, en algunos casos el grado de instrumentación es en diseño o en ejecución, sin embargo, en otros es avanzado u óptimo.

Si bien existe el compromiso del SQCS para implementar de manera efectiva lo relacionado al control interno se recomienda implementar acciones específicas, derivadas de la normatividad aplicable y concretar mecanismos para la obtención de resultados tangibles a la mayor brevedad posible, por lo que refiere a los puntos en diseño y documentados es imperativo que las áreas administrativas competentes realicen las acciones de mejora propuestas para tal fin.



2. Componente "Administración de Riesgos"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5

Se realizó la evaluación a cinco elementos de control de los cuales se tuvo un 100% de avance, por lo que se considera óptimo.

3. Componente "Actividades de Control"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
4	4	0	0	0	0	0	0	0	1	2	1

En lo que refiere a este apartado se presenta un grado de avance del 80% por lo que se deberá continuar con ese esfuerzo para alcanzar el grado de instrumentación óptimo.

4. Componente "Información y Comunicación"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6

Este apartado muestra un grado de madurez del orden del 100%, el componente "Información y Comunicación", refiere la evaluación de seis elementos y se observa que se tiene un avance de instrumentación óptimo.



5. Componente "Supervisión"

PUNTO DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5

En atención al componente de Supervisión, se evaluaron cinco elementos de control, de lo que se obtiene un grado de avance en la implementación del 100%, por lo que se encuentra en el nivel óptimo.

MATRIZ NIVEL ALTO	Componentes evaluados					TOTAL %
	AMBIENTE DE CONTROL %	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS %	ACTIVIDADES DE CONTROL %	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN %	SUPERVISIÓN %	
	74.98	100	80	100	100	91.00

NOTA. Anexo al presente se integra la cédula de evaluación a nivel alto.

Evaluación al Proceso Contratación de Servicios de Publicidad.

Para la realización de la evaluación se tomaron en cuenta treinta y un elementos de control a nivel proceso, los cuales fueron implementados por diversas áreas del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, durante el ejercicio 2025.

Por tanto, se describe la evaluación efectuada a nivel proceso, obteniéndose un 89.80% en su implementación por lo que se considera en un nivel óptimo, a continuación, se describen los cinco componentes evaluados.

1. Componente "Ambiente de Control"

PUNTO DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
5	5	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0



Del componente ambiente de control, se realizó la evaluación a un total de cinco elementos de control, determinándose un porcentaje de avance del 64%, detallado en la Cédula de Evaluación de Control Interno a Nivel Proceso, en algunos casos el grado de instrumentación está en ejecución o avanzado.

Si bien existe el compromiso del SQCS para implementar de manera efectiva lo relacionado al control interno se recomienda implementar acciones específicas, derivadas de la normatividad aplicable y concretar mecanismos para la obtención de resultados tangibles a la mayor brevedad posible, por lo que refiere a los puntos en ejecución, es imperativo que las áreas administrativas competentes realicen las acciones de mejora propuestas para tal fin.

2. Componente "Administración de Riesgos"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplicó	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4

Se realizó la evaluación a cinco elementos de control de los cuales se tuvo un 100% de avance, por lo que se considera óptimo.

3. Componente "Actividades de Control"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplicó	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
16	16	0	0	0	0	0	0	2	1	4	9

En lo que refiere a este apartado se presenta un grado de avance del 85.00%, de los dieciséis componentes que integran este punto, por lo que se considera óptimo, sin embargo, dos componentes se encuentran documentados y uno en ejecución, por lo que se deberá atender a la brevedad posible, las recomendaciones plasmadas en la cédula de evaluación del proceso.



4. Componente "Información y Comunicación"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4

Este apartado muestra un grado de madurez del orden del 100%, el componente "Información y Comunicación", se encuentra en el nivel óptimo.

5. Componente "Supervisión"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

En atención al componente de Supervisión, se evaluaron dos elementos de control, de lo que se obtiene un grado de avance en la implementación del 100%, por lo que se encuentra en el grado de instrumentación óptimo.

MATRIZ NIVEL PROCESO	Componentes evaluados					TOTAL %
	AMBIENTE DE CONTROL %	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS %	ACTIVIDADES DE CONTROL %	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN %	SUPERVISIÓN %	
	64	100	85.00	100	100	89.80

NOTA. Anexo al presente se integra la cédula de evaluación a nivel proceso.

Evaluación al Proceso de Soporte a Redes de Comunicación.

Para la realización de la evaluación se tomaron en cuenta treinta y un elementos de control a nivel proceso, los cuales fueron implementados por diversas áreas del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, durante el ejercicio 2024.

Por tanto, se describe la evaluación efectuada a nivel proceso, obteniéndose un 88.55% en su implementación por lo que se considera en un grado de implementación óptimo, a continuación, se describen los cinco componentes evaluados.



1. Componente "Ambiente de Control"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
5	5	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0

Del componente ambiente de control, se realizó la evaluación a un total de cinco elementos de control, determinándose un porcentaje de avance del 64%, detallado en la Cédula de Evaluación de Control Interno a Nivel Proceso, en cuatro componentes el grado de instrumentación es en ejecución y uno en avanzado.

Si bien existe el compromiso del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social de Bacalar para implementar de manera efectiva lo relacionado al control interno se recomienda implementar acciones específicas, derivadas de la normatividad aplicable y concretar mecanismos para la obtención de resultados tangibles a la mayor brevedad posible, por lo que refiere a los puntos en documentado es imperativo que las áreas administrativas competentes realicen las acciones de mejora propuestas para tal fin.

2. Componente "Administración de Riesgos"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4

Se realizó la evaluación a cinco elementos de control de los cuales se tuvo un 100% de avance, por lo que se considera óptimo.

3. Componente "Actividades de Control"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
16	16	0	0	0	0	1	0	2	2	2	9

En lo que refiere a este apartado se presenta un grado de avance del 78.75%, de los dieciséis componentes que integran este punto, por lo que se considera avanzado, sin



embargo, lo que refiere al componente 3.13 es inexistente, también se aprecia que hay dos componentes documentados, por lo que se deberá atender a la brevedad posible, las recomendaciones plasmadas en la cédula de evaluación del proceso.

4. Componente "Información y Comunicación"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4

Este apartado muestra un grado de madurez del orden del 100%, el componente "Información y Comunicación", refiere la evaluación de cuatro elementos y se observa que está en el nivel óptimo.

5. Componente "Supervisión"

PUNTOS DE INTERÉS	VALORACIÓN DE EVIDENCIAS					GRADO DE INSTRUMENTACIÓN EVALUADA					
	Razonable	Parcial	No Corresponde	Sin Evidencia	No Aplica	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo
2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

En atención al componente de Supervisión, se evaluaron dos elementos de control, de lo que se obtiene un grado de avance en la implementación del 100%, por lo que se encuentra en ejecución; el componente 5.1 se encuentra en el nivel documentado, por lo que se deberá atender a la brevedad posible, las recomendaciones plasmadas en la cédula de evaluación del proceso.

MATRIZ NIVEL PROCESO	Componentes evaluados					TOTAL %
	AMBIENTE DE CONTROL %	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS %	ACTIVIDADES DE CONTROL %	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN %	SUPERVISIÓN %	
	64	100	78.75	100	100	88.55

NOTA. Anexo al presente se integra la cédula de evaluación a nivel proceso.



III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

En consideración con la evidencia documental presentada en relación al documento conocido como la *"Matriz de Control para la Validación a Nivel Alto"*, con el objetivo de realizar la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social y presentar los resultados en el documento conocido como *"Cédula de Evaluación de Control Interno"*, se observa que la implementación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), lleva un 91.00% de avance en la implementación.

Por lo que hace a la evidencia documental presentada en relación al documento conocido como la *"Matriz de Control para la Validación a Nivel Proceso de Contratación de Servicios de Publicidad"*, se observa que la implementación lleva un 89.80% de avance en la implementación, algunos puntos oscilan en un grado de instrumentación entre **Documentado** y **Ejecución**, con una evidencia razonable de acuerdo a la normatividad aplicable, sin embargo, la implementación de la misma es incompleto y el avance es pausado.

Finalmente, respecto a la evidencia documental presentada en relación al documento conocido como la *"Matriz de Control para la Validación a Nivel Proceso de Soporte a Redes de Comunicación"*, se observa que la implementación lleva un 88.55% de avance en la implementación, algunos puntos oscilan en un grado de instrumentación entre **Inexistente y Ejecución**, con una evidencia razonable de acuerdo a la normatividad aplicable, sin embargo, la implementación de la misma es incompleto, así mismo se detectaron componentes inexistentes, por lo que se deberán implementar acciones que permitan avanzar en cuanto a este proceso.

No obstante, cabe señalar que la aplicación del SCII con relación a lo que establece la normatividad en materia, se encuentra en proceso y en funcionamiento, por lo que los resultados positivos inmediatos y de mediano plazo, están en construcción, adecuaciones y actualizaciones.

Se recomienda conocer y estudiar la normatividad en materia de control interno, para estar en la posibilidad de generar mecanismos para la obtención de resultados para lograr un impacto real y operativo en la institución.



Se destaca el esfuerzo de los avances en control interno, las capacitaciones que se han ofrecido han sido de manera pausada, sin embargo, los responsables servidores públicos designados han cumplido.

Es importante señalar que se identificaron las fortalezas, así como las debilidades del SCII en el transcurso de la evaluación, con la finalidad de realizar propuestas para una mejora continua con las debidas acciones pertinentes y que permita establecer un consolidado y enriquecido cultura institucional en materia de control interno, considerando en todo momento la eficiencia y eficacia en las operaciones de este.

Para finalizar, derivado de esta evaluación se deberá hacer las adecuaciones y modificaciones pertinentes al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), que fuera presentado en sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como elaborar los PTCI de cada uno de los elementos de control que carecen de acciones a instrumentar, los cuales han sido propuestos por parte del suscrito como acciones de mejora en los documentos conocidos como "Cédula de Evaluación de Control Interno" y "Cédula de Evaluación de Control Interno a Nivel Proceso".

Las adecuaciones y modificaciones que refiere el párrafo anterior se deberán presentar en la siguiente sesión del COCODI, de acuerdo con lo que establece los artículos 24 y 25 del Acuerdo por el cual se emiten los Lineamientos para Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Sin otro asunto en particular, y agradeciendo la gentileza de su atención me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M.E. Jorge Luis Mejía Caballero
Auditor Especial

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



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

Compartir Ambiente de Control



ANEXO-07 PTCI DE LA MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO 2025

Objetivo:		Fecha Comienzo:	Fecha Fin:	Medio de Verificación
Hacer del conocimiento las metas y objetivos, vision y misión institucionales		31/08/2027		
Área Responsable:		Responsable Instrumentación:	Mi. Medio Guadalupe Inzunza Apodaca	
Coordinación General de Administración				
Actividades				
1	Proyecto de actualización del Manual de Organización	29/08/2025	31/08/2027	Manual Organización
1.1	Reunión Informativa, para entrega de Plan de Trabajo a los directivos involucrados	29/08/2025	29/08/2025	Manual Organización
1.2	Requisitor formales entregados en reunión Informativa por parte de los directivos involucrados	01/09/2025	17/12/2025	Manual Organización
1.3	Recepción, revisión y validación de formatos requisitorios por parte de los directivos involucrados	18/12/2025	20/02/2026	Manual Organización
1.4	Bobor al Proyecto de Manual de Organización	27/02/2026	19/04/2026	Manual Organización
1.5	Presentar el Proyecto de Manual de Organización para validación ante SEFIN, SABCOS Y CEMER	22/04/2026	22/04/2026	Manual Organización
1.6	Obtención de validación del Proyecto de Manual de Organización por parte de SEFIN, SABCOS Y CEMER	23/04/2026	07/04/2027	Manual Organización
1.7	Presentar el Proyecto de Manual de Organización al Órgano de Gobierno para su aprobación	12/04/2027	31/08/2027	Manual Organización
2	Proyecto de actualización del Manual de Procesamientos	29/08/2025	31/08/2027	Manual Organización
2.1	Reunión Informativa, para entrega de Plan de Trabajo a los directivos involucrados	29/08/2025	17/12/2025	Manual Organización
2.2	Requisitor formales entregados en reunión Informativa por parte de los directivos involucrados	01/09/2025	29/08/2025	Manual Organización
2.3	Recepción, revisión y validación de formatos requisitorios por parte de los directivos involucrados	18/12/2025	20/02/2026	Manual Organización
2.4	Bobor al Proyecto de Manual de Procesamientos	04/03/2026	30/07/2026	Manual Organización
2.5	Bobor al Ingreso los mapas de procesos (actividad, secuencia, interacción, flujo de proceso)	04/03/2026	30/07/2026	Manual Organización
2.6	Presentar el Proyecto de Manual de Procesamientos para validación ante SEFIN, SABCOS Y CEMER	07/10/2026	07/10/2026	Manual Organización
2.7	Validación del Proyecto de Manual de Procesamientos por parte de SEFIN, SABCOS Y CEMER	12/10/2026	30/07/2027	Manual Organización
2.8	Presentar el Proyecto de Manual de Procesamientos al Órgano de Gobierno para su aprobación	02/08/2027	31/08/2027	Manual Organización
1. Comparar-1026/H/S/Insta Ambiente de Control				
Los objetivos y metas institucionales derivadas del PDI están comunicadas y asignadas a los encargados de las áreas y responsables de cada una de las procesos para su cumplimiento.				
Proyecto 1.3				
SABCOS: Con el fin de otorgar tareas, responsabilidades y 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 rediseña conforme a la estructura organizacional. Por lo que se requiere contar con un instrumento orgánico: Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procesamientos. Vigente:				
Realizar el Decreto de Creación del Organismo				
Actividades				
Dirección Jurídica		Fecha Comienzo:	Fecha Término:	Medio de Verificación
				30/04/2027
		Lic. Florencia de Jesús Saiz Zepeda		
1	Turnar el proyecto a los SABCOS para obtener oficio de observaciones y recomendaciones de carácter preventivo.	01/04/2025	31/07/2025	Documento
1.1	Recepción de Comentarios, sugerencias y observaciones por parte de la SABCOS al Proyecto de Ley del SQCS.	01/05/2025	31/08/2025	Documento
1.2	Atención a los Comentarios, sugerencias y observaciones por parte de la SABCOS al Proyecto de Ley del SQCS.	01/06/2025	31/08/2025	Documento
1.3	Envío de oficio por el cual se remite proyecto de Ley del SQCS a SABCOS para validación del Proyecto de Ley.	01/07/2025	30/07/2025	Documento
1.4	Recepción de la validación de la SABCOS del Proyecto de Ley del SQCS.	01/08/2025	31/10/2025	Documento
2	Turnar el Proyecto de Decreto a la Consejería Jurídica	01/09/2025	30/11/2025	Documento
2.1	Obtener la validación de la versión definitiva del proyecto de la Consejería Jurídica.	01/09/2025	30/11/2025	Documento
3	Realizar el proyecto del Reglamento Interior del SQCS	01/07/2025	31/12/2025	Documento
4	Enviar oficio a todas las unidades administrativas para la revisión de funciones establecidas en el Reglamento Interior actual.	01/07/2025	31/12/2025	Documento
4.1	Recepción de los proyectos de funciones de las unidades administrativas, para su revisión.	01/07/2025	31/12/2025	Documento
4.2	Mejoras de trabajo con las unidades administrativas que sean susceptibles de actualización de funciones.	01/08/2025	16/12/2025	Documento
4.3	Mejoras de trabajo con las unidades administrativas de nueva creación	01/08/2025	16/12/2025	Documento
4.4	Compendio de las funciones de las unidades administrativas del SQCS	01/08/2025	16/12/2026	Documento
5	Inicio de proyecto de validación del Reglamento Interior	02/01/2026	31/12/2026	Documento
5.1	Turnar el Proyecto de Reglamento Interior del SQCS a la SEFIN, SABCOS y CEMER para el no impacto presupuestal.	02/01/2026	31/12/2026	Documento
5.2	Oficio de opinión favorable o visto bueno de la Secretaría de Gobierno del Reglamento Interior del SQCS.	02/01/2026	31/12/2026	Documento
5.3	Turnar el proyecto a los SABCOS para obtener oficio de observaciones y recomendaciones de carácter preventivo.	02/01/2026	31/12/2026	Documento
5.3.1	Recepción de Comentarios, sugerencias y observaciones por parte de la SABCOS al Proyecto de Reglamento Interior del SQCS.	02/01/2026	31/12/2026	Documento
5.3.2	Atención a los Comentarios, sugerencias y observaciones por parte de la SABCOS al Proyecto de Reglamento Interior del SQCS.	02/01/2026	31/12/2026	Documento
5.3.3	Envío de oficio por el cual se remite proyecto de Reglamento Interior del SQCS a SABCOS para validación del Proyecto normativo.	02/01/2026	31/12/2026	Documento
5.3.4	Recepción de la validación de la SABCOS del Proyecto de Reglamento Interior del SQCS.	02/01/2026	31/12/2026	Documento
2.5	Presentación del proyecto de Reglamento Interior del SQCS ante la Junta Directiva del SQCS	02/01/2027	30/04/2027	Documento

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





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

Proyecto 1.1		Fecha Compromiso:		30/08/2024	
Objetivo:		Responsible Instrumentación:		Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos		ACTIVIDADES	
1	Actualizar y autorizar ante las instancias correspondientes los documentos normativos de las competencias profesionales generales, técnicas, específicos de la "Cedula de Descripción y Perfil del Puesto"	01/09/2025	31/12/2025	Formato	Archivo
1.1	Elaboración formato "Cedula de Descripción y Perfil del Puesto"	01/09/2025	01/09/2025	Formato / Oficina acuse	Archivo
1.2	Enviar a validación ante SFRPLAN Y SARGOB	15/09/2025	30/09/2025	Formato / Oficina de validación	Archivo
1.3	Otención de la validación por parte de SFRPLAN Y SARGOB	01/10/2025	31/12/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2	Actualizar y Autorizar ante las instancias correspondientes el Manual de Descripción y Perfil de Puestos	15/08/2025	30/08/2024	Manual Descripción Perfil Puestos / Minuta reunión	Archivo
2.1	Reunión Informativa o para entrega de Plan de Trabajo a los áreas involucradas	15/08/2025	15/08/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Formatos	Archivo
2.2	Requisitar formatos entregados en reunión Informativa por parte de las áreas involucradas	15/08/2025	15/09/2025	Manual Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.3	Recepción, revisión y validación de formatos requeridos por parte de las áreas involucradas	16/09/2025	16/10/2025	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Archivo
2.4	Elaborar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos para validación (SFRPLAN Y SARGOB)	17/10/2025	15/03/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficina Acuse	Archivo
2.5	Presentar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos para validación (SFRPLAN Y SARGOB)	20/03/2024	31/03/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficina Acuse	Archivo
2.6	Otención Validación del Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos (SFRPLAN Y SARGOB)	01/04/2024	15/05/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de Sesión	Archivo
2.7	Presentar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos a la Junta Directiva para su aprobación	16/05/2024	30/08/2024	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de Sesión	Archivo
I. Componente Ambiente de Control					
Proyecto 1.11		Fecha Compromiso:		30/08/2024	
Objetivo:		Responsible Instrumentación:		Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos		ACTIVIDADES	
1	Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el proceso de Ingreso y Promoción del personal SOCS	01/07/2025	30/08/2024	Lineamientos y Políticas Ingreso del SOCS	Archivo
1.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/07/2025	01/07/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso del SOCS / Minuta	Archivo
1.2	Elaborar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el Ingreso y Promoción del personal SOCS	01/07/2025	31/08/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso del SOCS	Archivo
1.3	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal - ante las instancias correspondientes	01/09/2025	01/09/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso SOCS / Oficina Acuse	Archivo
1.4	Otención Validación Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal ante las instancias correspondientes	02/09/2025	02/03/2024	Lineamientos y Políticas Ingreso del SOCS / Acta de Sesión	Archivo
1.5	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción Personal ante Junta Directiva para Aprobación	08/03/2024	30/06/2024	Lineamientos y Políticas Ingreso del SOCS / Acta de Sesión	Archivo
2	Plan anual de capacitación de personal	01/08/2025	30/11/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Archivo
2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo de las áreas	01/08/2025	04/08/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Minuta Reunión	Archivo
2.2	Entrega de propuestas de capacitación	15/09/2025	30/09/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficina Acuse	Archivo
2.3	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/10/2025	01/11/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Acta Oficina Validación	Archivo
2.4	Presentar el Proyecto de Plan anual de capacitación de personal ante el Comité de Control y Desempeño Institucional	01/11/2025	30/11/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Archivo
I. Componente Ambiente de Control					
Proyecto 1.12		Fecha Compromiso:		31/12/2025	
Objetivo:		Responsible Instrumentación:		Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos		ACTIVIDADES	
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.		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.		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.	
SARGOB: 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 basadas en los resultados obtenidos.		SARGOB: 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 basadas en los resultados obtenidos.		SARGOB: 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 basadas en los resultados obtenidos.	
1	Elaborar el programa de trabajo para dar seguimiento a las encuestas de clima laboral.	15/08/2025	31/12/2025	Oficina	Archivo
1.1	Análisis del diagnóstico del resultado de las encuestas de clima laboral	15/08/2025	15/10/2025	Oficina	Archivo
1.2	Identificar las áreas de oportunidad	15/10/2025	31/10/2025	Oficina	Archivo
1.3	Elaborar el programa de trabajo para dar seguimiento de los resultados de las encuestas de clima laboral	01/11/2025	15/11/2025	Oficina	Archivo
1.4	Impartir cursos o talleres en las áreas de oportunidad que presenten los resultados en la encuesta de clima laboral.	15/11/2025	31/12/2025	Oficina	Archivo



III. Componente de Actividades de Control
Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de seguridad informática

Proyecto (3.1):	SABGOS: se recomienda elaborar sus políticas de seguridad de informática que se contemplan en los lineamientos de seguridad de informática	Fecha Comproso:	28/11/2024
Objetivo:	Elaborar las políticas y lineamientos de seguridad informática	Responsable Instrumentación:	Director de Sistemas e Informático, C. José Antonio Cervero Flores
Area Responsable:	Dirección de Sistemas e Informático		
ACTIVIDADES			
1	Identificación del organismo que emite o rige los lineamientos y/o Políticas de Seguridad de Informática en el Gobierno de Quintana Roo	Fecha Inicio	02/04/2024
2	Reuniones de trabajo con los organismos que emiten los lineamientos y políticas de seguridad informática	Fecha Término	02/04/2024
3	Reuniones de trabajo con todo el personal del área de Sistemas e Informático	Fecha Inicio	12/02/2024
4	Reuniones de trabajo con los áreas sustantiva para conocer las necesidades de seguridad	Fecha Término	16/12/2024
5	Elaborar las políticas de seguridad informática	Fecha Inicio	19/02/2024
6	Elaborar los lineamientos de seguridad informática	Fecha Término	19/12/2024
7	Envío propuesta "Políticas y lineamientos de seguridad informática" para validación jurídica del S.Q.C.S.	Fecha Inicio	24/02/2024
8	Proceso de validación de los organismos encargados de la revisión y aprobación de los lineamientos.	Fecha Término	15/06/2025
9	Presentar las políticas y lineamientos de seguridad informática a la H. Junta Directiva del S.Q.C.S para su validación	Fecha Inicio	01/07/2025
10	aprobación de las políticas y lineamientos de seguridad de informática	Fecha Término	17/07/2025
11	publicación de las políticas y lineamientos en el periódico oficial oficial	Fecha Inicio	17/07/2025
12	Dar a conocer las políticas y lineamientos de seguridad informática a la institución	Fecha Término	17/07/2025
13	Señal de trabajo para identificar las posibles contingencias que puedan ocurrir en el centro de datos de S.Q.C.S.	Fecha Inicio	17/07/2025
14	Reunión de trabajo para definir y crear los protocolos a implementa en los procesos y contingencias del Centro de datos del S.Q.C.S.	Fecha Término	17/07/2025
15	Solicitar la Autorización y validación de los protocolos a implementar a las instancias competentes	Fecha Inicio	20/08/2024
16	Implementación de los protocolos en el centro de datos S.Q.C.S.	Fecha Término	15/09/2025
17	Elaborar manuales para establecer la efectividad de los protocolos aplicados.	Fecha Inicio	22/09/2025
18	Evaluación de los Resultados de los Protocolos de contingencia implementados en el centro de datos del S.Q.C.S.	Fecha Término	22/09/2025

III. Componente de Actividades de Control
Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución

Proyecto 3.3	SABGOS: Se recomienda 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 Quintana Roo para el S.Q.C.S.	Fecha Comproso:	31/08/2024
Objetivo:	Implementar la política y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneración del personal del S.Q.C.S.		
Area Responsable:	Dirección de Recursos Humanos		
ACTIVIDADES			
1	Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S	Fecha Inicio	15/08/2025
1.1	Elaborar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S para validación (SERPLAN y SABGOS)	Fecha Término	30/06/2026
1.2	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S para validación (SERPLAN y SABGOS)	Fecha Inicio	15/08/2025
1.3	Obtención Validación del Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S (SERPLAN y SABGOS)	Fecha Término	31/12/2025
1.4	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S a la Junta Directiva para su aprobación	Fecha Inicio	01/01/2026
		Fecha Término	01/03/2026
		Fecha Inicio	02/03/2026
		Fecha Término	01/05/2026
		Fecha Inicio	01/05/2026
		Fecha Término	31/08/2026
III. Componente de Actividades de Control Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución			
Proyecto 3.4	SABGOS: Establecer procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en el S.Q.C.S	Fecha Comproso:	01/07/2024
Objetivo:	Implementar los procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución.		
Area Responsable:	Dirección de Recursos Humanos		
ACTIVIDADES			
1	Elaborar el procedimiento de evaluación de las competencias de los candidatos a ocupar un puesto en la institución	Fecha Inicio	01/07/2025
1.1	Reunión Informativa o para entrega de Plan de Trabajo a los áreas involucradas	Fecha Término	31/03/2026
1.2	Elaborar el procedimiento de evaluación de las competencias de los candidatos a ocupar un puesto en la institución	Fecha Inicio	01/07/2025
1.3	Presentar boletines de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista	Fecha Término	04/02/2026
1.4	Obtención de validación de boletines de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista para validación entre SERPLAN y SABGOS	Fecha Inicio	01/07/2025
1.5	Presentar boletines de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista ante el Comité de Control y Desempeño Institucional	Fecha Término	30/04/2026
		Fecha Inicio	01/07/2026
		Fecha Término	01/10/2025



[Handwritten signature and initials]

IV Componente de Información y Comunicación

Elaborar el reporte ejecutivo de alto dirección

Proyecto 4.2					
SABSC: realizar un reporte periódico para informar a lo alto dirección del cumplimiento normativo, financiero presupuestal y programático					
Objetivo:	Desarrollar un sistema de información para la toma de decisiones	Fecha Compromiso:	31/12/2025		
Área Responsable:	Dirección de Seguimiento Gubernamental	Responsable Instrumentación:	Mtro. Mauro Humberto Vargas García		
ACTIVIDADES					
1	Elaborar el reporte ejecutivo de alto dirección	Fecha Inicio	31/12/2025	Fecha Término	
2	Elaborar el reporte de once líneas inicial con los indicadores de cumplimiento normativo, financiero, presupuestal y programático	01/07/2025	31/12/2025		
I. Componente Ambiente de Control					
Existe un mecanismo específico para el registro, análisis y detención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.					

Proyecto 4.4					
SABSC: usar y difundir el línea de denuncia ciudadana, así como de su buzón de quejas de los cuales se derive acta de apertura					
Objetivo:	Difundir e implementar el mecanismo de registro, análisis y detención oportuna y suficiente de las quejas y denuncias del SOCS.	Fecha Compromiso:	31/12/2025		
Área Responsable:	COEPC	Responsable Instrumentación:	MRO. JONATHAN CASTRO HERBERA		
ACTIVIDADES					
1	Entregar el reporte de la detención de las denuncias por quejas y denuncias	Fecha Inicio	08/07/2025	Fecha Término	31/12/2025
2	Reporte de actividades del comité	08/07/2025	31/12/2025		
3	Establecer el Programa de Fideca e Integridad	08/07/2025	15/01/2025		
4	Seguimiento a los compañeros de difusión al interior del SOCS del buzón de quejas, sugerencias e incómodidades.	08/07/2025	31/12/2025		
5	Seguimiento y difusión de los buzones digitales denuncia@coe.gov.mx (800 84 977 84)	08/07/2025	31/12/2025		
6	Actualización en su caso modificación al Código de Conducta	08/07/2025	31/12/2025		

V. Componente de Supervisión



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

Proyecto 5.5					
SABSC: dar seguimiento hasta la solución interna, de las observaciones que no son solventadas o solventadas parcialmente por la auditoría fiscalizadora al término de su actuación					
Objetivo:	Atender las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos	Fecha Compromiso:	31/12/2025		
Área Responsable:	Dirección de Contabilidad	Responsable Instrumentación:	Mtro. Amardo David Álvarez Zarate		
ACTIVIDADES					
1	Seguimiento del Reporte de cumplimiento al control del seguimiento de los auditores	Fecha Inicio	01/07/2024	Fecha Término	31/12/2025
2	Realizar las acciones de control interno para una mejor gestión de los recursos materiales, humanos y financieros.	01/07/2024	31/12/2025		
3	Presentar la Solventación de las observaciones y recomendaciones	01/07/2024	31/12/2025		





ANEXO-08 PTCI DE LA MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO 2025

 PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI - MNP 2025) III. Componente de Actividades de Control			
Proyecto (3.4):	Establecer estándares de calidad en función de los equipos y los usuarios.	Establecer los indicadores y estándares de calidad en los procesos de soporte a Redes de Comunicación	
Objetivo:	Se recomienda mejorar estándares de calidad en los procesos de soporte a redes de comunicación de la Dirección de Sistemas e Informática.	Fecha Compromiso:	31/12/2025
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	Responsable instrumentación:	Director de sistemas e Informática, C. José Antonio Cervera Flores
ACTIVIDADES			
1	Sesión de trabajo con todo el personal del área de Sistemas e Informática para identificar y definir objetivos de los indicadores y estándares de calidad	Fecha Inicio	30/01/2025
2	Elaboración del indicador de estándares de calidad en los procesos (formativo)	Fecha Inicio	01/08/2025
3	Dar a conocer el área de informática los indicadores y estándares de calidad	Fecha Inicio	02/08/2025
4	Elaborar métricos para establecer la efectividad de los estándares de calidad	Fecha Inicio	01/09/2025
Proyecto (3.13):	Identificación y evaluación de TIC'S en el proceso de Soporte a Redes de Comunicación de la Dirección de Sistemas e Informática	Fecha Compromiso:	01/04/2025
Objetivo:	Establecer TIC'S en la operación del proceso Soporte a Redes de Comunicación	Responsable instrumentación:	Director de sistemas e Informática, C. José Antonio Cervera Flores
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	ACTIVIDADES	
1	Reuniones de trabajo con todo el personal del área de sistemas e Informática para iniciar asuntos de implementación e identificación de evaluar los tics	Fecha Inicio	30/01/2025
2	Elaborar e implementar los TIC'S	Fecha Inicio	01/07/2025
3	Reunión de trabajo para validar las necesidades de evaluar los TIC'S	Fecha Inicio	20/09/2025
4	Dar a conocer al depto. de informática el como evaluar los TIC'S	Fecha Inicio	30/10/2025
5	Reunión con las áreas sustantivas para validar sus procesos que requieren el uso de TIC'S	Fecha Inicio	03/11/2025
6	Elaborar las propuestas de acuerdo al levantamiento de las áreas sustantivas	Fecha Inicio	31/11/2025
7	solicitamos autorización a la administración la implementación de los TIC'S en las diversas áreas	Fecha Inicio	12/12/2025
Proyecto (3.15):	Establecer un plan de continuidad y contingencia para las operaciones críticas del proceso soporte a Redes de comunicación.	Fecha Compromiso:	31/12/2025
Objetivo:	Elaboración de un plan de continuidad y contingencia.	Responsable instrumentación:	Director de sistemas e Informática, C. José Antonio Cervera Flores
Área Responsable:	Dirección de Sistemas e Informática	ACTIVIDADES	
1	Sesión de trabajo para identificar las posibles contingencias que puedan ocurrir en el centro de datos de SOCS.	Fecha Inicio	30/01/2025
2	Reunión de trabajo para definir y crear los protocolos a implementar en los procesos y contingencias del Centro de datos del SOCS.	Fecha Inicio	02/11/2025
3	Solicitar la autorización y validación de los protocolos a implementar a las instancias competentes	Fecha Inicio	10/11/2025
4	Implementación de los protocolos en el centro de datos SOCS.	Fecha Inicio	17/11/2025
5	Elaborar métricos para establecer la efectividad de los protocolos aplicados.	Fecha Inicio	25/11/2025
6	Evaluación de los Resultados de los Protocolos de contingencia implementados en el centro de datos del SOCS.	Fecha Inicio	28/11/2025

