



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

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL QUINTANA ROO, SIENDO LAS **12:00** HORAS DEL DÍA **21 DE OCTUBRE** 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 LIC. ERICK ALESSANDRO CANUL CABRERA**, ANALISTA PROFESIONAL, 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 MEJORA REGULATORIA 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 ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO (ANTES SECOES) Y, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA **CUARTA SESIÓN ORDINARIA** DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL "COCODI" DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONFORME AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA.

1. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN;
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
3. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE 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. PROPUESTA DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO SIGUIENTE;
13. ASUNTOS GENERALES;
14. LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN;
15. 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/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2025 - LOS INTEGRANTES DEL COCODI, APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA ESTA IV SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2025, CON LOS MISMOS PUNTOS QUE SE CITAN AL INICIO DE ESTA ACTA.

03. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA TERCERA 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 **TERCERA 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/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, RATIFICAN EL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 21 DE JULIO 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/210/2025 SE HACE DE CONOCIMIENTO A ESTE COCODI DEL SQCS, QUE EL PROYECTO DE LEY DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AL DÍA DE HOY, EL PROYECTO FUE REMITIDO CON LAS OBSERVACIONES SUBSANADAS, POR LO QUE SE ENCUENTRA EN ESTUDIO ANTE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN DE LA SABGOB Y POR LA COORDINACIÓN DE COMISARIOS DE ENTIDADES DE LA SABGOB, POR LO QUE NOS ENCONTRAMOS EN ESPERA DE NOTIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES QUE HAYAN REALIZADO O DEL VISTO BUENO PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE PUBLICACIÓN.



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 CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2025 Y SE DA POR **CONCLUIDO** EL ACUERDO.

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/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y MEJORA REGULATORIA Y DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE TELEVISIÓN CON LOS SIGUIENTES RIESGOS COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

#	AREA	RIESGO	SE PRESENTO EL RIESGO	SE APLICARON LOS CONTROLES	LOS CONTROLES FUNCIONARON
1	CGAT	EQUIPO DE ESTUDIO O RECEPCIÓN SATELITAL FUNCIONANDO DE FORMA DEFICIENTE	SI	SI	SI
2	CGAT	EQUIPO DE PROGRAMACIÓN, DISTRIBUCIÓN O TRANSMISIÓN FUNCIONANDO EN FORMA DEFICIENTE	SI	SI	SI
1	CGIV	PRODUCTOS DE EDICIÓN, GRABACIÓN O EN VIVO REALIZADOS DE FORMA DEFICIENTE	NO	SI	SI
2	CGIV	SERVICIOS DE EDICIÓN, PRODUCCIÓN Y POST PRODUCCIÓN FUNCIONANDO EN FORMA INCORRECTA	NO	SI	SI
3	CGIV	EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DEL MASTER DE TELEVISIÓN FUNCIONANDO EN FORMA DEFICIENTE	SI	SI	SI
1	CGRD	EQUIPOS DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN FUNCIONANDO DEFICIENTEMENTE	SI	SI	SI
2	CGRD	CONTENIDOS RADIOFÓNICOS PRODUCIDOS CON CALIDAD INADECUADA	SI	SI	SI
3	CGRD	CONTENIDOS PROGRAMADOS DE FORMA INCORRECTA	SI	SI	SI
1	DTIC	EQUIPOS INFORMÁTICOS EXHIBIDOS A LOS ATAQUES CIBERNÉTICOS	NO	SI	SI
2	DTIC	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA, EN DESARROLLO INEXISTENTE	SI	SI	SI
1	DIMR	PLATAFORMAS DIGITALES TRANSMITIENDO CONTENIDOS DESINTERESADOS	SI	SI	SI
2	DIMR	FALTA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CREATIVO	SI	SI	SI
1	DEPLAN	UNIDADES RESPONSABLES SUSTANTIVAS REALIZANDO SU INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DEFICIENTEMENTE	NO	SI	SI
2	DEPLAN	RECURSOS FINANCIEROS PLANEÁNDOSE Y PROGRAMÁNDOSE INADECUADAMENTE	NO	SI	SI
1	DEPTV	PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS RELEJANDO IDENTIDAD INADECUADA	SI	SI	SI
2	DEPTV	OPERANDO DE MANERA INADECUADA	SI	SI	SI



ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO 04/ IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, 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 A NIVEL PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, INTEGRADA COMO **ANEXO-02**; EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-03**, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-04**, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA MATRIZ RIESGO CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE TELEVISIÓN, INTEGRADA A LA PRESENTE COMO **ANEXO-5**, ACTO SEGUIDO SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 05/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DEL AVANCE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) Y APRUEBAN LA REPROGRAMACIÓN DEL MISMO 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, MTR. JONATHAN CASTRO HERRERA, DIRECTOR DE INGRESOS Y MEJORA REGULATORIA, INFORMA QUE HAY UN **69%** 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/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE NO EXISTE EN ESTA CUARTA 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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, "FO01" COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LOS INDICADORES "IND04" - PORCENTAJE DE SERVICIOS DIARIOS DE PRODUCCIÓN, TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS A TRAVÉS DE LA SEÑAL DE RADIO, "IND05" - PORCENTAJE DE SERVICIOS DIARIOS DE PRODUCCIÓN, TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS A TRAVÉS DE LA SEÑAL DE TELEVISIÓN, "IND06" - PORCENTAJE DE SERVICIOS DIARIOS DE PRODUCCIÓN, TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS A TRAVÉS DE STREAMING, IND07 - PORCENTAJE DE CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS RADIOFÓNICOS Y AUDIOVISUALES, ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

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

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

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

NÚMERO	EJERCICIO	ENTE FISCALIZADOR	OBSERVACIONES PENDIENTES	ESTADO	SEGUIMIENTO	ACCIONES DE MEJORA	FECHA
1	2015-2016	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 INTEGRACION DEL EPRA.	OFICIO CAESII/0679/2021. ÚLTIMO INFORME DE SEGUIMIENTO RECIBIDO.	- REFORZAMIENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES. -IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y VERIFICACIÓN DE RFCS EN LISTAS DEL SAT.	INDEFINIDA
2	2023	SABGOB/DESPA CHO 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 4 RELATIVO A LA SUSCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ACTAS Y ENVÍO A SABGOB HASTA EL 29 DE OCTUBRE 2025.	-PROGRAMA DE CANCELACIÓN DE CUENTAS DURANTE EL EJERCICIO 2025 (ETAPA 4 SUSCRIPCIÓN DE ACTAS Y ENVÍO A SABGOB HASTA EL 29 DE OCTUBRE 2025.	15/12/2025
3	2023	ASEQROO	2 SOLICITUDES DE ACLARACIÓN. 4 RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS.	CERRADA. SEGUIMIENTO DE CONTROL.	MEDIANTE LA RECEPCIÓN DEL OFICIO ASEQROO-ASE-DCSR-1389-09-2025 LA ASEQROO INFORMA QUE HA CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES, POR LO CUAL SE DARÁ VISTA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CONSTITUIDO POR EL AUDITOR ESPECIAL DE LA SABGOB, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN SIN PERJUICIO PARA ESTA ADMINISTRACIÓN, POR LO CUAL YA NO SERÁ CONSIDERADA PARA LOS SIGUIENTES REPORTES DE SEGUIMIENTO DE ESTE INFORME.	ENTREGA DE INFORMACIÓN ADICIONAL PARA ACLARACIÓN Y SEGUIMIENTO -ACLARACIÓN SOBRE LIQUIDACIONES FISCALES DE ISR. -PROYECTO DE LINEAMIENTOS DE COMBUSTIBLE.	INDEFINIDA
	2024	SABGOB/DESPA CHO EXTERNO CONSULTARE SCP	4 RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS.	CERRADA. SEGUIMIENTO DE CONTROL.	MEDIANTE LA EMISIÓN DEL OFICIO SQCS-DDO-CCA-478-2025 MEDIANTE EL CUAL SE ENTREGA EL ESTADO FINANCIERO DICTAMINADO A LA SABGOB, RECOMENDACIONES DE MEJORAS ADMINISTRATIVAS EN ALCANCE AL EJERCICIO 2023. CONTINÚA EN ANÁLISIS POR PARTE DE SABGOB.	-CONTINUACIÓN DEL PROGRAMA DE CANCELACIÓN DE CUENTAS DURANTE EL EJERCICIO 2025 (ETAPA 2 EMISIÓN DE DICTÁMENOS ADMINISTRATIVOS). -INSTALACIÓN DE COMITÉ DE BAJAS. -REFORZAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES. -PROYECTO DE MANUAL DE CONTABILIDAD.	31/12/2025
5	2024	ASEQROO	19 OBSERVACIONES PRELIMINARES.	INICIADA	MEDIANTE LA EMISIÓN DEL OFICIO ASEQROO-ASE-AEMF-1529-09-2025 SE NOTIFICA LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS OBSERVACIONES, Y SE EMPLAZA A REUNIÓN A MÁS TARDAR EL DÍA 13 DE OCTUBRE 2025.	INTEGRACIÓN DE ACLARACIONES Y DOCUMENTACIÓN FALTANTE PARA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.	13/10/2025

ACTO SEGUIDO, SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 09/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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/COEPCI/044/2025 SE EMITIERON RECOMENDACIONES POR PARTE DEL COEPCI A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS COMO SEGUIMIENTO DURANTE EL TERCER TRIMESTRE DEL 2025.

Am

[Signature]

l

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



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/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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. PROPUESTA DE CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO SIGUIENTE.

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 INSTITUCIONAL, LA PROPUESTA DE CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2026 COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

Presentación y Aprobación del Calendario de Sesiones 2026			
ISO-COCODI-2026	IISO-COCODI-2026	IIISO-COCODI-2026	IVSO-COCODI-2026
29 de Enero 2026	29 de Abril de 2026	24 de Julio de 2026	28 de Octubre 2026
12:00 horas	12:00 horas	12:00 horas	12:00 horas

ACTO SEGUIDO SE GENERÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO 11/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR APROBADO EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2026, MISMAS QUE SE CELEBRARÁN EL 29/ENERO/2026, 29/ABRIL/2026, 24/JULIO/2026 Y 28/OCTUBRE/2026.

13. ASUNTOS GENERALES.

LA LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMO QUE NO EXISTEN ASUNTOS GENERALES QUE TRATAR EN ESTA CUARTA SESIÓN ORDINARIA POR LO QUE AL NO PRONUNCIARSE NINGUNO, SE DA POR CONCLUIDO ESTE PUNTO.

(Handwritten signatures and marks)



14. 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 **11 ACUERDOS**, MISMOS QUE SE DETALLARON EN LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA EN EL QUE FUERON TOMADOS. REALIZADO LO ANTERIOR, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MANIFESTARON SU CONFORMIDAD CON LOS MISMOS, COMO SE DETALLAN A CONTINUACIÓN;

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

ACUERDO 02/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, RATIFICAN EL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 21 DE JULIO DE 2025, DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ACUERDO 03/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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/ IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR PRESENTADO LA EVOLUCIÓN DE LOS RIESGOS.

ACUERDO 05/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DEL AVANCE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) Y APRUEBAN LA REPROGRAMACIÓN DEL MISMO PARA ESTABLECER O MEJORAR LOS CONTROLES DEFINIDOS.

ACUERDO 06/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, SE DAN POR ENTERADOS DE QUE NO EXISTE EN ESTA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COCODI, RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA (COEPCI) HACIA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).

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

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

ACUERDO 10/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/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/IVSO/COCODI/SQCS/OCTUBRE/2025. LOS INTEGRANTES DEL COCODI, DAN POR APROBADO EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2026, MISMAS QUE SE CELEBRARÁN EL 29/ENERO/2026, 29/ABRIL/2026, 24/JULIO/2026 Y 28/OCTUBRE/2026.

15. 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 **12:48 HRS** HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y CALCE DE SUS **23 FOJAS**, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS EFECTOS LEGALES PERTINENTES.



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

PRESIDENTA

LIC. ALMA BEATRIZ GARCÍA MUÑOZ
DIRECTORA GENERAL

SECRETARIO TÉCNICO

MTRO. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

VOCALES

MTRA. MARÍA GUADALUPE INZUNZA APODACA
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
MEJORA REGULATORIA

LIC. FLORENCIO DE JESÚS SONG ZAPATA
DIRECTOR JURÍDICO

MTRO. JORGE LUIS MEJÍA CABALLERO
AUDITOR ESPECIAL DE LA SABGOB

LIC. ERICK ALESSANDRO CANUL CABRERA
ANALISTA PROFESIONAL DE LA SEFIPLAN

INVITADOS

MTRO. ARMANDO ÁLVAREZ ZÁRATE
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

LIC. CRISTINA AGUILAR RIVERO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

MTRO. JONATHAN CASTRO HERRERA
PRESIDENTE DEL COEPCI

MTRO. RENÉ LUIS GRAU MENA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COEPCI



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

Proyecto 1.2		SABGOS: Recomendación complementar la evidencia con su normatividad institucional		Comunicar a los servidores públicos del SQCS las metas y objetivos, visión y misión institucionales		I. Componente Ambiente de Control		31/08/2027		0%	
Objetivo:	Coordinación General de Administración	Responsible Instrumentación:	Mtro. María Guadalupe Inzunza Apodaca	Fecha Compromiso:	31/08/2027	Medio de Verificación	Avance				
Área	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Verificación	Avance					
1	Proyecto de actualización del Manual de Organización	01/09/2025	31/08/2027	Manual Organización	Archivo	0%					
1.1	Reunión Informativa, para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/09/2025	17/12/2025	Manual Organización / Minuta reunión	Archivo	0%					
1.2	Requisitor formatos entregados en reunión Informativa por parte de las áreas involucradas	01/09/2025	17/12/2025	Manual Organización / Formatos	Archivo	0%					
1.3	Recepción, revisión y validación de formatos requeridos por parte de las áreas involucradas	18/12/2025	20/02/2026	Manual Organización / Actos Oficina de validación	Archivo	0%					
1.4	Elaborar el Proyecto de Manual de Organización	27/02/2026	19/06/2026	Manual Organización	Archivo	0%					
1.5	Presentar el Proyecto de Manual de Organización para validación ante SEPPLAN, SABGOS Y CEMER	22/06/2026	22/06/2026	Manual Organización / Oficio ocure	Archivo	0%					
1.6	Obtención de validación del Proyecto de Manual de Organización por parte de SEPPLAN, SABGOS Y CEMER	23/06/2026	09/04/2027	Manual Organización / Oficio de validación	Archivo	0%					
1.7	Presentar el Proyecto de Manual de Organización al Organismo de Gobierno para su aprobación	12/04/2027	31/08/2027	Manual Organización / Acto de la sesión	Archivo	0%					
2	Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos	01/09/2025	31/08/2027	Manual Procedimientos	Archivo	0%					
2.1	Reunión Informativa, para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/09/2025	17/12/2025	Manual Procedimientos / Minuta reunión	Archivo	0%					
2.2	Requisitor formatos entregados en reunión Informativa por parte de las áreas involucradas	01/09/2025	17/12/2025	Manual Procedimientos / Formatos	Archivo	0%					
2.3	Recepción, revisión y validación de formatos requeridos por parte de las áreas involucradas	18/12/2025	20/02/2026	Manual Procedimientos / Oficio de validación	Archivo	0%					
2.4	Elaborar el Proyecto de Manual de Procedimientos	06/03/2026	30/09/2026	Manual Procedimientos	Archivo	0%					
2.5	Elaborar e integrar los mapas de procesos (actividad, secuencia, interrelación, fin de proceso)	06/03/2026	30/09/2026	Fujogramas (Mapas de Procesos)	Archivo	0%					
2.6	Presentar el Proyecto de Manual de Procedimientos por parte de SEPPLAN, SABGOS Y CEMER	09/10/2026	09/10/2026	Manual Procedimientos / Oficio ocure	Archivo	0%					
2.7	Validación del Proyecto de Manual de Procedimientos por parte de SEPPLAN, SABGOS Y CEMER	12/10/2026	30/07/2027	Manual Procedimientos / Oficio de validación	Archivo	0%					
2.8	Presentar el Proyecto de Manual de Procedimientos al Organismo de Gobierno para su aprobación	02/08/2027	31/08/2027	Manual Procedimientos // Acto de la sesión	Archivo	0%					

Informe:

Actividad 1. Con referencia a la actividad 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 y 1.7), las actividades 1.1 y 1.2, presentan avance, pero éste no ha permitido al momento, el cumplimiento de los dos primeros actividades a pesar de encontrarse dentro de los plazos a reportar en el presente trimestre, esto obedece a que conforme al proceso de actualización normativa y estructura orgánica, aún no es posible la formalización de los puntos en comento, debido a que se requiere que la Ley del SQCS se encuentre aprobado y publicada, para después trabajar el Reglamento Interno, dichos documentos son fundamentales porque de ellos derivan los foculadas y atribuciones de los servidores públicos que intervienen en la elaboración del Manual de Organización, del cual hacen los procesos de cada una de las Unidades Administrativas, acordadas a la Estructura Orgánica, para lo cual me permito anexar como evidencia de avance de la actualización de la normatividad el oficio SQCS/SG/DI/214/2025, de fecha 23 de septiembre de 2025, en el cual el Lic. Florencio de Jesús Song Zapata, Director Jurídico informó sobre el estatus que guarda dicho proceso de actualización, por su parte en cuanto al avance de la actualización de la normatividad el oficio SQCS/SG/DI/214/2025, de fecha 26 de agosto de 2025, en el cual el Lic. Florencio de Jesús Song Zapata, Director Jurídico informó sobre el estatus que guarda dicho proceso de actualización, por su parte en cuanto al avance de la actualización de la Estructura Orgánica, con fecha 23 de septiembre de 2025, en el cual el Lic. Florencio de Jesús Song Zapata, Director Jurídico informó sobre el estatus que guarda dicho proceso de actualización, por su parte en cuanto al avance de la actualización de la Estructura Orgánica, con fecha 26 de agosto de 2025, y conforme al punto 8. Propuestas, inciso b) del orden del día de la III Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del SQCS, se emitieron los nombramientos siguientes: "Presentación y aprobación en su caso, de los nombramientos de los servidores públicos, Mtro. Guadalupe Inzunza Apodaca, Coordinadora General de Administración y Mejora Regulatoria, C. José Antonio Cervera Flores, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Lic. Eimer Manuel Mena Contreras, Director de Archivos, Mtro. Jonathan Castro Herrera, Director de Ingresos y Mejora Regulatoria, derivado de la modificación de la estructura orgánica previamente y validada por las instancias competentes de acuerdo a la normatividad vigente."

Por su parte las actividades 1.3 a 1.7 aún no reportan avance alguno porque los hechos calendarizados aún no corresponden al periodo reportado, sin embargo, su cumplimiento derivó de la actualización de los mismos documentos normativos antes señalados, por lo que, conforme al calendario establecido las acciones correspondientes a su cumplimiento o competen a un trimestre diferente e informado:

Ahora bien, con base en lo anterior, el siguiente paso es la 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 2. Con referencia a la actividad 2 (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 y 2.8), las actividades 2.1 y 2.2, presentan avance, pero éste no ha permitido al momento, el cumplimiento de los dos primeros actividades a pesar de encontrarse dentro de los plazos a reportar en el presente trimestre, esto obedece a que conforme al proceso de actualización normativa y estructura orgánica, aún no es posible la formalización de los puntos en comento, debido a que se requiere que la Ley del SQCS se encuentre aprobada y publicada, para después trabajar el Reglamento Interno, y posterior a ello el Manual de Organización de donde nacen los procesos para desarrollar el Manual de Procedimientos, dichos documentos son fundamentales porque de ellos derivan los foculadas y atribuciones de los servidores públicos que intervienen en la elaboración del Manual de Organización, del cual hacen los procesos de cada una de las Unidades Administrativas, acordadas a la Estructura Orgánica, para lo cual me permito anexar como evidencia de avance de la actualización de la normatividad el oficio SQCS/SG/DI/214/2025, de fecha 23 de septiembre de 2025, en el cual el Lic. Florencio de Jesús Song Zapata, Director Jurídico informó sobre el estatus que guarda dicho proceso de actualización, por su parte en cuanto al avance de la actualización de la Estructura Orgánica, con fecha 26 de agosto de 2025, y conforme al punto 8. Propuestas, inciso b) del orden del día de la III Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del SQCS, se emitieron los nombramientos siguientes: "Presentación y aprobación en su caso, de los nombramientos de los servidores públicos, Mtro. Guadalupe Inzunza Apodaca, Coordinadora General de Administración y Mejora Regulatoria, C. José Antonio Cervera Flores, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Lic. Eimer Manuel Mena Contreras, Director de Archivos, Mtro. Jonathan Castro Herrera, Director de Ingresos y Mejora Regulatoria, derivado de la modificación de la estructura orgánica previamente y validada por las instancias competentes de acuerdo a la normatividad vigente."

Por su parte las actividades 2.3 a 2.8 aún no reportan avance alguno porque los hechos calendarizados aún no corresponden al periodo reportado, sin embargo, su cumplimiento derivó de la actualización de los mismos documentos normativos antes señalados, por lo que, conforme al calendario establecido las acciones correspondientes a su cumplimiento o competen a un trimestre diferente e informado:

Ahora bien, con base en lo anterior, el siguiente paso es la 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.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI NIVEL AUTO 2025) - SOCS

Componente Ambiente de Control

Los objetivos y metas institucionales derivados del PED están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada una de los procesos para su cumplimiento.

Proyecto 1.3 **SECOES: Con el fin de asignar tareas, responsabilidades y/o delegación de autoridad orientadas a alcanzar las Metas y Objetivos institucionales para preservar la integridad, prevenir actos de corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados, se realice conforme a la estructura organizacional. Por lo que se requiere contar con una estructura orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de procedimientos Vigentes.**

Objetivo:	Area	Dirección Jurídica	Fecha Compras:	Fecha Inicio	Fecha Término	Responsable Instrumentación:	Estado	Medio de Verificación	% Avance
1		Realizar el Proyecto de Decreto del SOCS		01/10/2024	31/12/2024	Lic. Florencia de Jesús Song Zopola	Entregable	Archivo de los Titulares	69%
1.1		Oficio de opinión favorable o visto bueno de la Secretaría de Gobierno.		01/10/2024	31/12/2024		Documento	Archivo de los Titulares	100%
1.2		Turnar el proyecto a la SARGOB para obtener oficio de observaciones y recomendaciones de carácter preventivo.		01/10/2024	19/12/2025		Documento	Archivo de los Titulares	100%
1.3		Turnar el proyecto a CEMER para dictamen AIR o ejecución.		01/10/2024	31/12/2024		Documento	Archivo de los Titulares	100%
1.4		Turnar el proyecto del decreto del SOCS. A la SEFIRAN para el no impacto presupuestal.		01/10/2024	31/12/2024		Documento	Archivo de los Titulares	100%
1.5		Turnar el Proyecto de Decreto a la Consejería Jurídica		01/02/2024	30/12/2024		Documento	Archivo de los Titulares	0%
1.6		Obtener la validación de la versión definitiva del proyecto de la consejería jurídica.		01/02/2024	30/12/2024		Documento	Archivo de los Titulares	0%
2		Realizar el proyecto del Reglamento Interior del SOCS		01/10/2024	31/12/2025		Documento	Archivo de los Titulares	50%
2.1		Enviar oficio a todas las unidades administrativas para la revisión de funciones establecidas en el Reglamento Interior actual.		01/10/2024	31/12/2024		Documento	Archivo de los Titulares	100%
2.1.1		Recepción de los proyectos de funciones de las unidades administrativas, para su revisión.		01/10/2024	30/04/2025		Documento	Archivo de los Titulares	50%
2.1.2		Mesas de trabajo con las unidades administrativas que se son susceptibles de actualización de funciones.		01/10/2024	30/04/2025		Documento	Archivo de los Titulares	0%
2.2		Mesas de trabajo con las unidades administrativas de nueva creación		01/10/2024	30/04/2025		Documento	Archivo de los Titulares	0%
2.3		Compendio de las funciones de las unidades administrativas del SOCS		01/07/2025	31/12/2025		Documento	Archivo de los Titulares	0%
2.4		Inicio de proyecto de validación del Reglamento Interior		08/01/2024	31/12/2024		Documento	Archivo de los Titulares	0%
2.5		Presentación del proyecto de Reglamento Interior del SOCS		08/01/2027	30/04/2027		Documento	Archivo de los Titulares	0%

Informe:

- 1) acciones que se realizaron en la actividad 1:
 - El proyecto de la Ley del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social se encuentra elaborado, e informado con anterioridad.
- 2) acciones que se realizaron en la actividad 1.1
 - Se obtuvo el visto bueno del proyecto.
 - Se obtuvo el visto bueno del proyecto.
 - Se remitió el proyecto a fin de que sea emitido el oficio de observaciones o en su caso, visto bueno del proyecto.
 - Se obtuvieron acciones que se realizaron en la actividad 1.3
 - Se obtuvo el Dictamen de Ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio del proyecto.
- 3) acciones que se realizaron en la actividad 1.4
 - Se obtuvo el Dictamen de no Impacto Presupuestario del proyecto.
 - Se obtuvieron acciones que se realizaron en la actividad 1.5
- 4) acciones que se realizaron en la actividad 2:
 - En espera de los documentos requeridos en el artículo 8 de los lineamientos para la elaboración, visto, presentación y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos que presente la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo o la Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- 5) acciones que se realizaron en la actividad 2.1:
 - Se tiene el proyecto base por el cual se ha comenzado su elaboración.
- 6) acciones que se realizaron en la actividad 2.2:
 - Acciones realizadas en la actividad 2.1: se envió el oficio correspondiente a todos las unidades administrativas para la revisión de funciones administrativas.
 - Acciones realizadas en la actividad 2.1.1: se recibió los oficios de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del SOCS y de la Coordinación General Técnica del SOCS, así como de la Dirección de Seguimiento Gubernamental
 - Acciones realizadas en la actividad 2.2: No hay evidencia
 - Acciones realizadas en la actividad 2.3: No hay evidencia
 - Acciones realizadas en la actividad 2.4: No hay evidencia
 - Acciones realizadas en la actividad 2.5: No hay evidencia





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



I. Componente Ambiente de Control

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

Objetivo:	SECOES: se recomienda que el SQCS deberá presentar la evidencia en donde formaliza en materia de ingreso y evaluación del personal, se ocupará o la aplicable al SQCS, en el establecido en los lineamientos para regular el proceso de ingreso del personal a las	Fecha Comprobación:	30/08/2026	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	Medio de Verificación	% Avance
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Comprobación:	30/08/2026	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	Medio de Verificación	33%
Ambito	Dependencia de Recursos Humanos	Fecha Comprobación:	30/08/2026	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	Medio de Verificación	33%
ACTIVIDADES						
1	Actualizar y autorizar ante las instancias correspondientes los documentos normativos de las competencias profesionales	Fecha Inicio	01/09/2025	Fecha Término	31/12/2025	Formulario
1.1	Elaboración Formulario "Cédula de Descripción y Perfil de Puesto"	01/09/2025	01/09/2025	30/09/2025	Formulario / Oficio de validación	Formulario
1.2	Enviar a validación ante SEPRILAN y SECOES	15/09/2025	15/09/2025	31/12/2025	Formulario / Oficio de validación	Formulario / Oficio de validación
2	Actualización de la validación por parte de SEPRILAN y SECOES	01/10/2025	01/10/2025	30/08/2026	Formulario / Oficio de validación	Formulario / Oficio de validación
2.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a los áreas involucradas	15/08/2025	15/08/2025	15/08/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Minuta reunión	Manual Descripción Perfil Puestos / Minuta reunión
2.2	Requisitor formales entregados en reunión Informativa por parte de las áreas involucradas	15/08/2025	15/09/2025	15/09/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Formatos	Manual Descripción Perfil Puestos / Formatos
2.3	Recepción, revisión y validación de formatos requisitorios por parte de las áreas involucradas	16/09/2025	16/10/2025	16/10/2025	Manual Descripción Perfil Puestos / Oficio de validación	Manual Descripción Perfil Puestos / Oficio de validación
2.4	Elaborar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos	17/10/2025	15/09/2026	15/09/2026	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Manual de Descripción y Perfil de Puestos
2.5	Presentar Proyecto de Manual de Descripción y Perfil de Puestos para validación [SEPRILAN y SECOES]	20/03/2026	31/03/2026	31/03/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio de validación	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio de validación
2.6	Obtención validación del Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos [SEPRILAN y SECOES]	01/04/2026	15/05/2026	15/05/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio de validación	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio de validación
2.7	Presentar Proyecto Manual de Descripción y Perfil de Puestos a la Junta Directiva para su aprobación	16/05/2026	30/08/2026	30/08/2026	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de Sesión	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acta de Sesión
Informe: Con relación a la Actividad 1 [puntos 1.2 y 1.3], se informa que actualmente se encuentra disponible en el portal del servidor público de la Oficina Mayor, accesible mediante el siguiente enlace: https://portal.mx/gob.mx/portal/index.php , el Formulario de Cédula de Descripción y Perfil de Puestos, ubicado en el apartado de Trámites y Servicios. Este formulario, junto con sus anexos y guías para su correcta integración, ha sido validado por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEPRILAN) y es el documento oficial utilizado por todos los organismos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para la elaboración y actualización de perfiles y descripciones de puestos. Asimismo, se anexan los archivos correspondientes como evidencia documental de la localización, validez y contenido del formulario mencionado.						
Informe: Con referencia a la actividad 2 [2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7], esto no presenta avance alguno al momento del presente informe, su cumplimiento derivó de la actualización de la Estructura Orgánica, por tal motivo se hizo la propuesta ante la Junta directiva para autorizar los nombramientos de los servidores públicos que tuvieron cambio en sus puestos derivado de la actualización de la Estructura Orgánica.						
1. Componente Ambiente de Control						
Políticas y Procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades						
Objetivo:	Cumplir con el perfil adecuado para los puestos	Fecha Comprobación:	30/06/2026	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	Medio de Verificación	46%
Ambito	Dependencia de Recursos Humanos	Fecha Comprobación:	30/06/2026	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zapata	Medio de Verificación	46%
ACTIVIDADES						
1	Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el proceso de Ingreso y Promoción del personal SQCS	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	30/06/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS
2	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	01/07/2025	01/07/2025	01/07/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Minuta	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Minuta
3	Elaborar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular el Ingreso y Promoción del personal SQCS	01/07/2025	31/08/2025	31/08/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS
4	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal - ante las instancias correspondientes	01/09/2025	01/09/2025	01/09/2025	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio de validación	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio de validación
5	Obtención validación Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción del Personal ante las instancias correspondientes	02/09/2025	02/03/2026	02/03/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio de validación	Lineamientos y Políticas Ingreso SQCS / Oficio de validación
6	Presentar Proyecto Lineamientos y Políticas Regular Ingreso y Promoción Personal ante Junta Directiva para Aprobación	06/03/2026	30/06/2026	30/06/2026	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Acta Sesión	Lineamientos y Políticas Ingreso del SQCS / Acta Sesión
7	Plan anual de capacitación de Personal	01/08/2025	01/11/2025	01/11/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Plan Anual Capacitación Personal
8	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo de las áreas	01/08/2025	04/08/2025	04/08/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Minuta Reunión	Plan Anual Capacitación Personal / Minuta Reunión
9	Entrega de propuestas de capacitación	15/09/2025	30/09/2025	30/09/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio de validación	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio de validación
10	Elaborar Proyecto de Plan anual de capacitación de personal	01/10/2025	01/11/2025	01/11/2025	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio de validación	Plan Anual Capacitación Personal / Oficio de validación
11	Presentar el Proyecto de Plan anual de capacitación de personal ante el Comité de Control y Desempeño Institucional	01/11/2025	30/11/2025	30/11/2025	Plan Anual Capacitación Personal	Plan Anual Capacitación Personal
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 SQCS, así mismo se presentó al Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (se adjunta oficio con No. SQCS/DG/DJ/075/2025) y se adjunta solicitud/formulario de exención de Análisis de Impacto Regulatorio). En el mes de Septiembre se realizó mesa de trabajo con la Dirección Jurídica sobre las observaciones emitidas por parte de la CEMER. (se adjunta oficio con las observaciones).						
Informe: Con referencia a la actividad 2 [2.1, 2.2, 2.3, 2.4], en el mes de Agosto se invitó al personal a realizar los cursos que se encuentran en la plataforma Campus Virtual, de la Dirección de Servicios Públicos de Carrera. (se adjunta oficio con No. SQCS/GA/DRH/327/2025) y en el mes de Septiembre se impartió el curso sobre "Derechos Humanos en la Era Digital. (se adjunta oficio con No. SEGOB/SDH/797/2025)						



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (FICJ NIVEL ALTO 2025) - SOCS



III. Componente de Actividades de Control

Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución										
SECOES: Se recomienda la elaboración de los perfiles 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 SOCS										
Proyecto 33	Objetivo:	Responsable Instrumentación:	Fecha Comprimio:	31/08/2025						
Area	Descripción de Recursos Humanos	Responsable Instrumentación:	Fecha Comprimio:	31/08/2025						
ACTIVIDADES										
1	Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S.	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zopolo	Fecha Inicio	15/08/2025	Fecha Término	30/08/2025	Medio de Verificación	Archivo	% Avance	0%
1.1	Elaborar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S.	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zopolo	Fecha Inicio	15/08/2025	Fecha Término	31/12/2025	Medio de Verificación	Perfil de Puestos	Archivo	0%
1.2	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S. para validación [SEFIP/AN y SECOES]	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zopolo	Fecha Inicio	01/01/2026	Fecha Término	01/03/2026	Medio de Verificación	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Acuse	Archivo	0%
1.3	Obtención Validación del Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S. [SEFIP/AN y SECOES]	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zopolo	Fecha Inicio	02/03/2026	Fecha Término	01/05/2026	Medio de Verificación	Manual Descripción y Perfil Puestos / Oficio Validación	Archivo	0%
1.4	Presentar Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del S.Q.C.S. a la Junta Directiva para su aprobación	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zopolo	Fecha Inicio	01/05/2026	Fecha Término	31/08/2026	Medio de Verificación	Manual Descripción y Perfil Puestos / Acto de Sesión	Archivo	0%

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

III. Componente de Actividades de Control

Elaborar procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución										
SECOES: Establecer procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en el SOCS										
Proyecto 34	Objetivo:	Responsable Instrumentación:	Fecha Comprimio:	01/07/2026						
Area	Descripción de Recursos Humanos	Responsable Instrumentación:	Fecha Comprimio:	01/07/2026						
ACTIVIDADES										
1	Elaborar el procedimiento de evaluación de los competidores de los candidatos a ocupar un puesto en la institución	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zopolo	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	31/03/2026	Medio de Verificación	Boleros para evolución	Archivo Recursos Humanos	0%
1.1	Reunión Informativa para entrega de Plan de Trabajo a las áreas involucradas	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zopolo	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	04/02/2026	Medio de Verificación	Boleros para evolución / Minuta de reunión	Archivo Recursos Humanos	0%
1.2	Entregar por parte de las áreas involucradas de los boleros de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista para validación con SEFIP/AN y SECOES	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zopolo	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	30/04/2026	Medio de Verificación	Boleros para evolución / Acuse Oficio	Archivo Recursos Humanos	0%
1.3	Presentar boleros de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista para validación con SEFIP/AN y SECOES	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zopolo	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	01/07/2026	Medio de Verificación	Boleros para evolución / Oficio acuse	Archivo Recursos Humanos	0%
1.4	Obtención de validación de boleros de evaluaciones de habilidades y conocimientos técnicos; valoración psicométrica y por competencias; valoración honestidad laboral o ética pública; y entrevista por parte de SEFIP/AN y SECOES	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zopolo	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	01/10/2025	Medio de Verificación	Boleros para evolución / Acuse Oficio de validación	Archivo Recursos Humanos	0%
1.5	Presentar boleros 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	Lic. Pedro de Jesús Zavala Zopolo	Fecha Inicio	01/10/2025	Fecha Término	31/01/2026	Medio de Verificación	Boleros para evolución / Oficio acuse	Archivo Recursos Humanos	0%

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

IV. Componente de Información y Comunicación

Elaborar el reporte ejecutivo de alta dirección										
SECOES: realizar un reporte periódico para informar a la alta dirección del cumplimiento normativo, financiero presupuestal y programático										
Proyecto 4.2	Objetivo:	Responsable Instrumentación:	Fecha Comprimio:	31/12/2025						
Area	Descripción de Seguimiento Gubernamental	Responsable Instrumentación:	Fecha Comprimio:	31/12/2025						
ACTIVIDADES										
1	Elaborar el reporte ejecutivo de alta dirección	Mtro. Mauro Humberto Vargas García	Fecha Inicio	01/02/2025	Fecha Término	31/12/2025	Medio de Verificación	Documento	Archivo	100
2	Elaborar el reporte de avance trimestral con los indicadores de cumplimiento o normativo, financiero, presupuestal y programático	Mtro. Mauro Humberto Vargas García	Fecha Inicio	01/04/2025	Fecha Término	31/12/2025	Medio de Verificación	Documento	Archivo	100

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





PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (FIC NI NIVEL A UO 2023) - SCS



IV. Componente de Información y Comunicación

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

Proyecto 4.4	Hacer del conocimiento de la Dirección General el reporte ejecutivo del registro, análisis y atención de las quejas y denuncias del SCS	Fecha Comienzo:	31/12/2025	Responsable Instrumentación:	COEFCI	Entegable	Medio de Verificación	Cumplimiento General	98%
---------------------	---	-----------------	------------	------------------------------	--------	-----------	-----------------------	----------------------	-----

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Informe de Actividades	Archivo de COEFCI	Cumplimiento
1. Entrega el reporte de la atención de las denuncias por quejas y denuncias	01/07/2025	31/12/2025	Informe de Denuncias	Archivo de COEFCI	100%
2. Reporte de actividades del comité	01/07/2025	31/12/2025	Informe de Actividades	Archivo de COEFCI	100%
3. Seguimiento a los componentes de División al interior del SCS del buzón de quejas, sugerencias e inconformidades	01/07/2025	31/12/2025	Informe de División Interna	Archivo de COEFCI	100%
4. Seguimiento y Difusión de los buzones digitales denuncia: qroo.gob.mx (800 84 977 84)	01/07/2025	31/12/2025	Informe de Difusión de Linea de Denuncia Quintana Roo	Archivo de COEFCI	100%
5. Informe de la Existencia de un Código de Ética al que deben apearse las personas servidoras públicas del SCS	01/07/2025	31/12/2025	Informe	Archivo de COEFCI	100%
6. Informe de la Existencia de un Código de Conducta al que deben apearse las personas servidoras públicas del SCS	01/07/2025	31/12/2025	Informe	Archivo de COEFCI	100%
7. Llevar a cabo las 3 sesiones ordinarias del COEFCI	01/07/2025	31/12/2025	Actas del COEFCI	Archivo de COEFCI	100%
8. Implementación de mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	01/07/2025	31/12/2025	Documento descriptivo del mecanismo	Archivo de COEFCI	100%
9. Actualización y en su caso Modificación al Código de Conducta	01/07/2025	31/12/2025	Informe de Actualización o Modificación del Código de Conducta	Archivo de COEFCI	80%

ACT1. Se integró el reporte de la atención de las denuncias por quejas y denuncias para el trimestre que se informa.

ACT2. Los actividades realizadas e informados por el comité consistieron en:

Que el COEFCI efectuó 1 sesión ordinaria.

Que el COEFCI efectuó 1 sesión extraordinaria.

Que se actualizó el oportado del COEFCI en el Sitio Web del SCS para incluir:

- Descripción del COEFCI Principales, Valores, Reglas de Integridad, Integridad, Funciones del COEFCI, Medios de contacto, Actos de sesiones, Lineamientos del COEFCI, Programa anual de Trabajo, Código de ética y Proyecto del Código de Conducta

ACT3. Se realizó el Seguimiento a los componentes de División al interior del SCS del buzón de quejas, sugerencias e inconformidades de manera semanal o cargo de la Lic. Alondra Areola Corderón.

ACT4. Se revisó que la Propaganda para la difusión de los buzones digitales denuncia: qroo.gob.mx (800 84 977 84) esté a la vista.

5. Se informó de la Existencia de un Código de Ética al que deben apearse las personas servidoras públicas del SCS, aprovechando la visita de anuncios institucionales.

6. Se informó de la Existencia de un Código de Conducta al que deben apearse las personas servidoras públicas del SCS, aprovechando la visita de anuncios institucionales.

7. Se llevaron a cabo las 3 sesiones ordinarias del COEFCI de conformidad con el calendario programado.

8. Se continuó con la implementación de mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias mediante revisores periódicos y su procesamiento de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Integridad y Funcionamiento del COEFCI.

9. Se solicitó en diversas ocasiones al estado de la revisión al Código de Conducta del SCS, a la Coordinación de Situación Político de la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno, quedando aun en espera de la respuesta por parte de esta instancia.

V. Componente de Supervisión

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

Proyecto 5.5	Objetivo:	Responsable Instrumentación:	Fecha Comienzo:	Entegable	Medio de Verificación	Cumplimiento	
Atiende las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos	Atiende las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos	Milo Amador David Alvarez Zazale	31/12/2025	Reporte	Archivo	100%	
1	Seguimiento del Reporte de cumplimiento al control del seguimiento de las auditorías	Responsable Instrumentación:	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable <td>Medio de Verificación</td> <td>Cumplimiento</td>	Medio de Verificación	Cumplimiento
2	Realizar las acciones de control interno para una mejor gestión de los recursos materiales, humanos y financieros.	01/10/2024	31/12/2025	Documento	Archivo	60%	
3	Presentar la solución de las observaciones y recomendaciones	01/10/2024	31/12/2025	Documento	Oficios	60%	

1) Se informa que el proceso de elaboración del reporte ha concluido y su implementación ya está en curso, los auditores ya cuentan con un seguimiento que sirve de base para la toma de decisiones, el seguimiento está implementándose de forma trimestral para dar a conocer al día siguiente las observaciones y sus soluciones de los auditores efectuados al SCS.

2) Se informó que las acciones de control interno con relación a los resultados del ejercicio 2023, en la atención de Despacho Externo Corporativo y Muram S.C, se ha implementado un Programa de Cancelación 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 Adeciación, Destino Final y Bajas de Bienes del SCS.

Se informa que para el ejercicio 2024 ya se ha concluido la dictaminación de Estados Financieros por parte del Despacho Externo Consultare SCF y la Auditoría de Ingresos y Gastos de la Querrela Pública 2024 por parte de ASEGRCO, la cual está en curso, tendrá una reunión de trabajo para integrar las observaciones y documentación relacionada el día 13 de octubre 2025.

3) Se informó que se han enviado las solventaciones a los Eñes Fiscales por lo que respecta al ejercicio 2023, y no se tuvieron observaciones al ejercicio 2024, por parte del Despacho Externo. Por parte de ASEGRCO, se informa que el procedimiento ha concluido y se informa pronunciamiento del ejercicio 2023.

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

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

2) Se presenta el Programa de Cancelación de Saldos durante el ejercicio 2023 para conocer los Estados Financieros derivados de las observaciones del ejercicio 2023; con el objetivo de dar seguimiento a las observaciones del Despacho Externo. Por parte de la Auditoría de ASEGRCO se tendrá reunión de trabajo para presentación de aclaraciones el día 13 de octubre 2025 como lo menciona el oficio ASEGRCO-ASE-AMF-1529-09-2025

3) Se presentaron al oficio SCS DD-CGCA-473-2023, signado por la Coordinación General de Administración, para hacer la entrega de los Estados Financieros dictaminados ante la ASEGRCO, de este último se tienen cero observaciones y 4 recomendaciones de carácter administrativo en seguimiento durante el ejercicio 2023; se informa que ASEGRCO ha concluido el procedimiento de Control y Seguimiento mediante la suscripción del oficio ASEGRCO-ASE-DCSR-1389-09-2023.



QUINTANA ROO



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



III. Componente de Actividades de Control

Proyecto (3.4)									
Establecer los indicadores y estándares de calidad en los procesos de soporte a Redes de Comunicación									
Se recomienda mejorar estándares de calidad en los procesos de soporte a redes de comunicación de la Dirección de Sistemas e Informática.									
Objetivo:	Fecha Compromiso: 31/12/2025								
Área Responsable:	Dirección de sistemas e informática								
ACTIVIDADES									
1	Señal de trabajo con todo el personal del área de Sistemas e Informática para identificar y definir objetivos de los indicadores y estándares de calidad	30/01/2025	02/02/2025	Minutos	Archivo	100%			
2	Elaboración del indicador de estándares de calidad en los procesos (formación)	03/02/2025	26/02/2025	Archivo	100%				
3	Dar a conocer el área de informática los indicadores y estándares de calidad	31/12/2025	31/12/2025	Documento	0%				
4	Elaborar métricas para establecer la efectividad de los estándares de calidad	31/12/2025	31/12/2025	Documento	0%				
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									
Se recomienda un sistema de evaluación para el proceso en la utilización de TIC'S									
Objetivo:	Fecha Compromiso: 31/12/2025								
Área Responsable:	Dirección de sistemas e informática								
ACTIVIDADES									
1	Reuniones de trabajo con todo el personal del área de Sistemas e Informática para tratar asuntos de implementación e identificación de evaluar los TIC'S	30/01/2025	31/12/2025	Minutos	Archivo	100%			
2	Elaborar e implementar las TIC'S	30/01/2025	31/12/2025	Documento	0%				
3	reunión de trabajo para validar las necesidades de evaluar las TIC'S	30/01/2025	31/12/2025	Documento	0%				
4	dar a conocer al área de informática el como evaluar las TIC'S	30/10/2025	30/10/2025	Documento	0%				
5	Reunión con las áreas sustantivas para validar sus procesos que requieren el uso de TIC'S	03/11/2025	15/11/2025	Minutos	Archivo	0%			
6	Elaborar las propuestas de acuerdo al levantamiento de las áreas sustantivas	31/11/2025	10/12/2025	Documento	0%				
7	solicitamos autorización a la administración la implementación de las TIC'S en las diversas áreas	12/12/2025	12/12/2025	oficio	Archivo	0%			
Proyecto (3.15)									
Establecer un plan de continuidad y contingencia para las operaciones críticas del proceso soporte a Redes de comunicación.									
Implementación de un plan de continuidad y contingencia en las operaciones críticas de procesos de la Dirección de Sistemas e Informática.									
Objetivo:	Fecha Compromiso: 31/12/2025								
Área Responsable:	Dirección de sistemas e informática								
ACTIVIDADES									
1	sesion de trabajo para identificar los posibles contingencias que puedan ocurrir en el centro de datos de SQCS.	30/01/2025	05/02/2025	Minutos	Archivo	100%			
2	Reunión de trabajo para definir y crear los protocolos o implementar en los procesos y contingencia del Centro de datos del SQCS.	20/02/2025	28/02/2025	Minutos	Archivo	100%			
3	Solicitar la autorización y validación de los protocolos o implementar a las instancias competentes	05/03/2025	31/12/2025	Oficio	Archivo	0%			
4	Implementación de los protocolos en el centro de datos SQCS.	30/04/2025	31/12/2025	Documento	Archivo	0%			
5	Elaborar métricas para establecer la efectividad de los protocolos aplicados.	02/10/2025	31/10/2025	Documento	Archivo	0%			
6	Evaluación de las. Resultados de los protocolos de contingencia implementados en el centro de datos del SQCS.	02/12/2025	28/12/2025	Documento	Archivo	0%			



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



ANEXO-03 AVANCE DEL PTCI DE LA MATRIZ RIESGO-CONTROL DTIC

Proyecto 1.4		Desarrollar un calendario que contenga un esquema detallado de los cursos y talleres necesarios.		I. Componente Ambiente de Control		PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MARC	
Objetivo:	Dotar al personal de los conocimientos normativos necesarios para el desarrollo de los lineamientos y políticas operativas.	Fecha Comienzo:	17/04/2026	Fecha Término:	17/04/2026	Medio de Verificación:	Avance
Área	Dirección de Sistemas e Informática.	Responsable:	C. Antonio Cervera Flores	Entregable	Políticas y lineamientos de operatividad.	Medio de Verificación:	92%
ACTIVIDADES							
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que doten de las competencias necesarias en normatividad de operación de equipos.	Fecha Inicio	22/07/2024	Fecha Término	23/04/2025	Medio de Verificación	100%
2	Elaborar el plan de capacitación en temas de normatividad.	Fecha Inicio	24/07/2024	Fecha Término	25/04/2025	Medio de Verificación	100%
3	Solicitar la capacitación	Fecha Inicio	26/07/2024	Fecha Término	26/04/2025	Medio de Verificación	100%
4	Capacitación interna por parte de DTIC	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	30/07/2025	Medio de Verificación	100%
5	Minuto de Capacitación	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	30/07/2025	Medio de Verificación	100%
6	Desarrollar los políticas y lineamientos operativos.	Fecha Inicio	30/04/2025	Fecha Término	17/04/2026	Medio de Verificación	50%
<p>1.4.1.- Se realiza un listado de necesidades de capacitación con el personal de informática en temas de Normatividad.</p> <p>1.4.2.- Se diseño un programa de capacitación sobre normatividad programado en distintas fechas, dirigido al personal del DSEB.</p> <p>1.4.3.- Anexo evidencia archivo digital y físico el oficio Num: SOCS/DG/CG/DSI/07/2025, de fecha 22/04/2025 de solicitud de capacitación que se envió al QIT.</p> <p>1.4.4.- Se realiza un curso virtual de capacitación con el personal de DTIC en temas de Normatividad.</p> <p>1.4.5.- Se envía Minuto de asistencia de capacitación dirigido al personal del DTIC.</p> <p>1.4.6.- Anexo evidencia archivo digital y físico de las políticas y lineamientos de DTIC y el oficio Num: SABCOB/SRN/CSNN/CEN/07/00109/VIII/2025, de fecha 28/07/2025 de Conferencia por parte de SABCOB que no existen políticas y lineamientos de las áreas de DTIC</p>							
Proyecto 1.8							
Objetivo:		Garantizar que el personal cuente con las competencias necesarias para el desarrollo de las políticas y lineamientos de ciberseguridad.		Fecha Comienzo:		17/04/2026	
Área		Dirección de Sistemas e Informática.		Responsable:		C. Antonio Cervera Flores	
ACTIVIDADES							
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal que doten de las competencias necesarias en temas de normatividad en ciberseguridad.	Fecha Inicio	09/09/2024	Fecha Término	11/07/2026	Medio de Verificación	Avance
2	Elaborar el plan de capacitación	Fecha Inicio	12/09/2024	Fecha Término	13/07/2026	Medio de Verificación	100%
3	Solicitar la capacitación	Fecha Inicio	15/01/2025	Fecha Término	17/04/2025	Medio de Verificación	100%
4	Capacitación interna por parte de DTIC	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	30/07/2025	Medio de Verificación	100%
5	Minuto de la Capacitación	Fecha Inicio	01/07/2025	Fecha Término	30/07/2025	Medio de Verificación	100%
6	Desarrollar los políticas y lineamientos de seguridad informática.	Fecha Inicio	30/04/2025	Fecha Término	17/04/2026	Medio de Verificación	50%

1.8.1.- Se realiza un listado de necesidades de capacitación junto con el personal del DSEB aplicables para el día.

1.8.2.- Se diseño un programa de capacitación sobre temas de normatividad de ciberseguridad programado en distintas fechas, dirigidos al personal del DSEB.

1.8.3.- Anexo evidencia archivo digital y físico oficio Num: SOCS/DG/CG/DSI/054/2025, de fecha 25/02/2025 de solicitud de capacitación que se envió al QIT.

1.8.4.- Se realiza un curso virtual de capacitación con el personal de DTIC en temas de Ciberseguridad.

1.8.5.- Se envía Minuto de asistencia de capacitación dirigido al personal del DTIC.

1.8.6.- Anexo evidencia archivo digital y físico de las políticas y lineamientos de DTIC y el oficio Num: SABCOB/SRN/CSNN/CEN/07/00109/VIII/2025, de fecha 28/07/2025 de Conferencia por parte de SABCOB que no existen políticas y lineamientos de las áreas de DTIC.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) MARC

16



ANEXO-04 AVANCE DEL PTCI DE LA MATRIZ RIESGO-CONTROL DE PLAN



PROGRAMA DE MANEJO DE CONTROL INTERNO (PTCI) DEPARTAMENTO DE PLANEACION



Proyecto 1.1		Implementar Plan de Capacitación de Marco Lógico para el Personal del Departamento de Planeación		31/08/2025		Lic. Cristino Aguilar rivero		Medio de Verificación		Avance			
Objetivo:	Asegurar que el personal de Planeación este capacitado para garantizar la correcta operación del Área.	Fecha Compromiso:		Responsable		Entegable		Medio de Verificación		Avance	100%		
Área	Departamento de Planeación	Responsable:		Fecha Inicio	04/08/2025	Fecha Término	04/08/2025	Entegable	Formulario	Medio de Verificación	Archivo Departamento de Planeación	Avance	100%
No ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación	Avance							
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Planeación	11/08/2025	13/08/2025	Plan de capacitación	Archivo Departamento de Planeación	100%							
2	Elaborar un plan de capacitación Específico	14/08/2025	14/08/2025	Constancia	Archivo Departamento de Planeación	100%							
3	Realizar la capacitación al personal de planeación	15/08/2025	15/08/2025	Cuestionario	Archivo Departamento de Planeación	100%							
4	Establecer los reactivos que conformarán la evaluación.	18/08/2025	18/08/2025	Métricas	Archivo Departamento de Planeación	100%							
5	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación												

Actividad 1. Identificar las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Planeación. Se identifica que el personal presentado desconocimiento en temas relacionados con la Metodología del Marco Lógico, por lo motivo se realizó un informe de evaluación diagnóstica de conocimiento, donde se dio a conocer el Objetivo y los resultados del diagnóstico elaborado.

Actividad 2. Elaborar un plan de capacitación Específico. Una vez identificadas las necesidades del personal, se definieron los objetivos, el contenido y las actividades de aprendizaje, para poder elaborar el Plan de capacitación de los indicadores de desempeño.

Actividad 3. Realizar la capacitación al personal de planeación. Se brindó el curso de capacitación Marco Lógico de la metodología del Marco Lógico. Construcción de indicadores de gestión pública, a 100% del personal destino al Departamento, mismo que consistió en siete horas, y para constar el otorgamiento del curso se otorgan las Constancias de Capacitación Laboral.

Actividad 4. Establecer los reactivos que conformarán la evaluación. Una vez impreso el curso de capacitación, se aplicó una evaluación estructurada con seis reactivos de opción múltiple, para constar que los participantes tengan claro los resultados de aprendizaje esperado.

Actividad 5. Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación. Para evaluar la efectividad de la capacitación, se utilizó el método cuantitativo a través de un examen para medir el aprendizaje de los empleados, en donde la calificación mínima aprobatoria es: 70.00 de 100.00

Proyecto 1.2 Implementar calendario de mesas de trabajo para la aplicación de la metodología del marco lógico (MML)

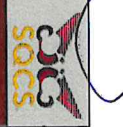
Objetivo:	Garantizar la correcta aplicación de lo MML	Fecha Compromiso:	31/08/2025			
Área	Departamento de Planeación	Responsable	Lic. Cristino Aguilar rivero			
No ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación	Avance
1	Identificar los temas a trabajar en las mesas de trabajo	19/08/2025	19/08/2025	Reporte	Archivo Departamento de Planeación	100%
2	Elaborar un calendario de mesas de trabajo	19/08/2025	19/08/2025	Calendario	Archivo Departamento de Planeación	100%
3	Captura y carga de la información de la MML en el SIRRES	20/08/2025	27/08/2025	Capturas/formatos	Archivo Departamento de Planeación	100%
4	Validar la emisión de la calificación emitida por el SEPRAN de la MML	22/09/2025	22/09/2025	oficio de calificación de la SEPRAN	Archivo Departamento de Planeación	0%

Actividad 1. Identificar los temas a trabajar en las mesas de trabajo. Una vez impreso el curso de capacitación y conformado con los conocimientos básicos en materia de la Metodología del Marco Lógico, se procedió a realizar mesas de trabajo para la integración programática y presupuestal 2025, en las cuales se trataron temas como: Capacitación de indicadores de desempeño, Solicitud de provisión de metas 2025 de las unidades responsables salariales; Revisar la actualización de la Clasificación programática de la CONAC; Elaborar el contenido de validación de acuerdos en la definición de componentes y sus actividades conforme a las nuevas políticas y Propuestas de cambios y proyección de metas para el ejercicio 2025. (Formato MML)

Actividad 2. Elaborar un calendario de mesas de trabajo. Con la identificación de los temas a tratar en las mesas de trabajo, se establecieron cuatro fechas en el mes de agosto del ejercicio 2025 para llevar a cabo.

Actividad 3. Captura y carga de la información de la MML en el SIRRES. Concluido con el personal capacitado, se realizó la captura y carga de la información en el Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIRRES) para generar los Programas Presupuestarios, donde como resultado los MML-08-REPORT GENERAL DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA CON BASE EN LA METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO.

Actividad 4. Validar la emisión de la calificación emitida por el SEPRAN de la MML. El objetivo de esta actividad es validar que la calificación que corresponde por el cumplimiento o la integración de la MML.



Proyecto 1.3 | Implementar plan de capacitación Técnica - Operativa para el personal del departamento de planeación (SIPRESS)

Objetivo: Garantizar la correcta operación y manejo del SIPRESS

Responsable: Departamento de Planeación

Fecha Compromiso: 31/07/2025

Responsable: Lc. Cristina Aguilar rivero

Avance: 100%

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Planeación en el SIPRESS	14/07/2025	14/07/2025	formato	Archivo Departamento de Planeación	100%
2	Elaborar un plan de capacitación Específico	15/07/2025	15/07/2025	Plan de capacitación	Archivo Departamento de Planeación	100%
3	Realizar la capacitación/Inducción al personal de planeación en el SIPRESS	16/07/2025	17/07/2025	Constancia	Archivo Departamento de Planeación	100%
4	Establecer los reactivos que conformarán la evaluación.	18/07/2025	18/07/2025	Cuestionario	Archivo Departamento de Planeación	100%
5	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación/Inducción	21/07/2025	21/07/2025	Métricas	Archivo Departamento de Planeación	100%

Actividad 1. Identificar las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Planeación en el SIPRESS:
Se hizo un sondeo con el personal adscrito al departamento, identificando que el personal presentaba desconocimiento en el manejo y operatividad del Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPRESS), por tal motivo se realizó un informe de evaluación diagnóstica de conocimiento, donde se dio a conocer el objetivo y los resultados del diagnóstico elaborado, por lo que se propone realizar la capacitación/introducción del manejo de dicho sistema.

Actividad 2. Elaborar un plan de capacitación Específico:
Una vez identificado las necesidades del personal, se precisó elaborar el plan de capacitación para el manejo y operatividad del SIPRESS, por lo que se hizo llegar mediante correo electrónico el Manual del Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPRESS), para que se familiarizaran con los conceptos y postos que se aplican en el sistema.

Actividad 3. Realizar la capacitación/Inducción al personal de planeación en el SIPRESS:
Durante el curso de capacitación para el manejo y operatividad del SIPRESS, al grado del 100% del personal adscrito al Departamento, a través de una pequeña presentación se dio a conocer el sistema denominado SIPRESS, para resolver las dudas que pudiera o ver generada al momento de estudiar el manual, dicha capacitación consistió en dos horas, y para construir el aprovechamiento de la capacitación se otorgaron dos Constancias de Capacitación Laboral.

Actividad 4. Establecer los reactivos que conformarán la evaluación:
Al concluir el curso de capacitación, se aplicó una evaluación estructurada con ocho reactivos de opción múltiple, para constatar que los participantes aprobaron y les quedó lo expuesto.

Actividad 5. Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación/Inducción:
Para evaluar la efectividad de la capacitación, se utilizó el método cuantitativo o foré, se un examen para medir el aprendizaje de los empleados, en donde la calificación aprobatoria es: 7000 de 100.00

Proyecto 1.4 | Implementar calendario para la captura de avance del seguimiento programático de los indicadores de los programas presupuestarios.

Objetivo: Asegurar el cumplimiento de la captura de los avances de los indicadores dentro de los fechas estipuladas

Fecha Compromiso: 30/06/2025

Responsable: Lc. Cristina Aguilar rivero

Avance: 81%

Área	Departamento de Planeación	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance
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.	20/06/2025	20/07/2025	oficio	Archivo Departamento de Planeación	100%	
2	Elaborar el calendario interno para la captura de avance del seguimiento programático de los indicadores de los programas presupuestarios.	21/06/2025	21/07/2025	calendario	Archivo Departamento de Planeación	100%	
3	Solicitar a las unidades responsables la captura de los avances de los indicadores en el SIPRESS en el periodo indicado	24/06/2025	18/12/2025	oficio	Archivo Departamento de Planeación	75%	
4	Validación de la conclusión de la captura del avance de los indicadores.	09/07/2025	13/01/2026	oficio de conclusión	Archivo Departamento de Planeación	50%	

Actividad 1. Identificar las fechas oficiales emitidas por la SEFIPLAN para la captura de avances del seguimiento programático de los indicadores de los programas presupuestarios:
Mediante documento oficial la SEFIPLAN estableció los cursos, fechas de apertura del Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPRESS), para reportar el avance trimestral de los indicadores de desempeño, del primer al cuarto trimestre que corresponde al ejercicio fiscal 2025, quedando en los meses de abril, julio, octubre de 2025, y enero de 2026, así como también las fechas de la revisión de cumplimiento.

Actividad 2. Elaborar el calendario interno para la captura de avance del seguimiento programático de los indicadores de los programas presupuestarios:
Conociendo las fechas establecidas por la SEFIPLAN para la captura y revisión de los reportes trimestrales 2025 del Sistema de Integración Programática y Presupuestal, se determinó elaborar un calendario interno para hacer lo propio con las Unidades Responsables para el proceso de captura de los avances de indicadores 2025, y con ello estar en tiempo y forma para el cumplimiento y revisión de los mismos.

Actividad 3. Solicitar a las unidades responsables la captura de los avances de los indicadores en el SIPRESS en el periodo indicado:
Ante presentado el calendario interno de las cuatro Unidades Responsables que realizan captura de los reportes trimestrales en el Sistema SIPRESS, se tomó el acuerdo de seguir realizando mediante oficio el envío de apertura del sistema y solicitud para el proceso de captura del trimestre que corresponde, así como la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dichos reportes, y la SEFIPLAN hizo lo revisión en las fechas establecidas, se tiene un avance del 75% que corresponde al tercer trimestre de julio-diciembre 2025

Actividad 4. Validación de la conclusión de la captura del avance de los indicadores:
Cumpliendo con la captura de los avances de indicadores del trimestre que corresponde en el sistema SIPRESS, y la validación por parte de la SEFIPLAN, se procede a descargarse los formatos y recibirlos, los formatos que corresponden, para entregar de manera oficial y dar por concluido la captura del avance en indicadores y personas beneficiarias del trimestre correspondiente del Módulo de Seguimiento Programático 2025, se tiene un avance del 50% que corresponde a los hechos del primer y segundo trimestre, el tercer trimestre se concluye en el mes de octubre.





PROGRAMA DE TALLERES CONTROL INTERNO (FICI) DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Componente Ambiente de Control



Proyecto 1.5		Implementar calendario de mesas de trabajo para la programación y presupuestación de las unidades responsables del SOCS.				
Objetivo:	Asegurar que el personal de planeación tenga el conocimiento del calendario oficial para la programación y presupuestación	Fecha Compromiso:	30/09/2025			
Área	Departamento de Planeación	Responsable	Lic. Cristina Aguilar rivero			
No. ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance
1	Identificar los temas a trabajar en las mesas de trabajo	01/09/2025	01/09/2025	Formato	Archivo Departamento de Planeación	100%
2	Elaborar un calendario de mesas de trabajo	02/09/2025	02/09/2025	calendario	Archivo Departamento de Planeación	100%
3	Disfundi el calendario establecido en la mesa de trabajo al personal de planeación	02/09/2025	02/09/2025	oficio	Archivo Departamento de Planeación	100%

Actividad 1. Identificar los temas a trabajar en las mesas de trabajo:

una vez concluido el proceso de integración programática se procedió a realizar mesas de trabajo para la integración Presupuestal 2026, tratando temas como: Análisis y proyecciones de gastos 2026; Costeo por Mejor y Proyección de ingreso 2026.

Actividad 2. Elaborar un calendario de mesas de trabajo:

Una vez establecido los temas a tratar en las mesas de trabajo, se procedió a elaborar un calendario, programando en las mesas de septiembre, octubre y noviembre del ejercicio 2025 para llevarse a cabo.

Actividad 3. Difundir el calendario establecido en la mesa de trabajo al personal de planeación:

teniendo establecido los temas a tratar en las mesas de trabajo, así como también las fechas para el correo electrónico se difundió al personal del 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 Fijos Presupuestales (SIFP)

Objetivo: Lograr que el personal designado por unidad responsable adquiera los conocimientos para la captura del presupuesto en el Sistema de Integración de Fijos Presupuestales (SIFP)

Fecha Compromiso: 31/08/2025

Responsable: Departamento de Planeación

Lic. Cristina Aguilar rivero

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación	Avance
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Planeación	27/08/2025	27/08/2025	Formato	Archivo Departamento de Planeación	100%
2	Elaborar un plan de capacitación Específico	27/08/2025	27/08/2025	Plan de capacitación	Archivo Departamento de Planeación	100%
3	Realizar la capacitación/inducción al personal de planeación	28/08/2025	29/08/2025	Constancia	Archivo Departamento de Planeación	100%
4	Establecer los reactivos que conformarán la evaluación.	29/08/2025	29/08/2025	Cuestionario	Archivo Departamento de Planeación	100%
5	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación	29/08/2025	29/08/2025	Métricas	Archivo Departamento de Planeación	100%

Actividad 1. Identificar las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Planeación:

Se hizo un análisis de los conocimientos del personal adscrito al departamento, identificando que presentaban desconocimiento en el manejo y operatividad del Sistema de Integración de Fijos Presupuestales (SIFP), por tal motivo se realizó un informe de evaluación diagnóstica de conocimiento, donde se dio a conocer el objetivo y resultados del diagnóstico elaborado, por lo que se propone realizar la capacitación/inducción del manejo de dicho sistema.

Actividad 2. Elaborar un plan de capacitación Específico:

Teniendo identificado las necesidades del personal, se elaboró el plan de capacitación para el manejo y operatividad del SIFP, por lo que se hizo llegar mediante correo electrónico el Manual de Manejo del Sistema de Integración de Fijos Presupuestales (SIFP), para que se familiarizaran con los conceptos y pasos que se aplican en el sistema.

Actividad 3. Realizar la capacitación/inducción al personal de planeación:

Durante el curso de capacitación para el manejo y operatividad del sistema SIFP, al respecto al 100% del personal adscrito al Departamento, se dio a conocer el sistema denominado Sistema de Integración de Fijos Presupuestales (SIFP), para resolver las dudas generadas al momento de estudiar el manual, dicha capacitación consistió en dos horas, y para constatar el aprovechamiento de la capacitación se organizaron listas de constancias de Capacitación laboral.

Actividad 4. Establecer los reactivos que conformarán la evaluación:

Al concluir el curso de capacitación, se aplicó una evaluación estructurada con cinco reactivos de opción múltiple, para constatar que los participantes aprobaron la evaluación.

Actividad 5. Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación:

Para evaluar la efectividad de la capacitación, se utilizó el método cuantitativo a través de un examen para medir el aprendizaje de los empleados, en donde la calificación mínima aprobatoria es: 70.00 de 100.00





[Handwritten signatures and initials]

Proyecto 1.7		Implementar plan de capacitación para el personal del departamento de planeación en temas de lineamientos de la integración presupuestal vigente				
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	Fecha Compromiso:	30/09/2025			100%
Área Responsable:	Departamento de Planeación	Responsable	Lic. Cristino Aguilar rivero			
No. ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación	Avance
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Planeación	08/09/2025	08/09/2025	formato	Archivo Departamento de Planeación	100%
2	Elaborar un plan de capacitación Específico	08/09/2025	08/09/2025	Plan de capacitación	Archivo Departamento de Planeación	100%
3	Realizar la capacitación/inducción al personal de planeación de los lineamientos de programación y presupuestación vigente	09/09/2025	10/09/2025	Constancia	Archivo Departamento de Planeación	100%
4	Establecer los reactivos que conformarán la evaluación.	11/09/2025	11/09/2025	Cuestionario	Archivo Departamento de Planeación	100%
5	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación/inducción	12/09/2025	12/09/2025	Métricas	Archivo Departamento de Planeación	100%

Actividad 1. Identificar las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Planeación:
Se hizo un análisis de los conocimientos del personal adscrito al departamento, identificando que presentaban desconocimiento en el tema de Costeo por Meta, por lo tanto se realizó un informe de evaluación diagnóstica de conocimiento, donde se dio a conocer el objetivo y resultados del diagnóstico elaborado, por lo que se propone realizar la capacitación introductoria de los conceptos básicos y temas específicos del Modelo de Costeo por Meta para el ejercicio fiscal 2024.

Actividad 2. Elaborar un plan de capacitación Específico:
Teniendo identificado las necesidades del personal, se elaboró el plan de capacitación para el tema de Costeo por Meta, por lo que se hizo llegar mediante correo electrónico la Guía de Costeo por Meta Presupuesto 2024, para que se familiarizaran con los conceptos y pasos que se aplican en el sistema.

Actividad 3. Realizar la capacitación/inducción al personal de planeación de los lineamientos de programación y presupuestación vigente:
Durante el curso de capacitación del Modelo de Costeo por Meta para el ejercicio fiscal 2024, otorgado al 100% del personal adscrito al Departamento, se resolvieron dudas que pudieran o ver generado el momento de estudiar el manual, dicha capacitación consistió en seis horas, y para constatar el aprovechamiento de la capacitación se otorgan tres Constancias de Capacitación Laboral.

Actividad 4. Establecer los reactivos que conformarán la evaluación:
Al concluir el curso de capacitación, se aplicó una evaluación estructurada con cinco reactivos de opción múltiple, para constatar que los participantes aprobaron lo expuesto.

Actividad 5. Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación/inducción:
Para evaluar la efectividad de la capacitación, se utilizó el método cuantitativo a través de un examen para medir el aprendizaje de los empleados, en donde la calificación aprobatoria es: 70.00 de 100.00

Proyecto 1.8 Implementar mesas de trabajo para la captura del presupuesto con costo de metas elaborados.

Objetivo: Asegurar la correcta aplicación de los lineamientos para la captura del presupuesto en el SIPD del ejercicio correspondiente

Fecha Compromiso: enero 2026

Área Responsable: Departamento de Planeación

Responsable: Lic. Cristino Aguilar rivero

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	Fecha Inicio	Fecha Término	Entegable	Medio de Verificación	Avance
1	Identificar los temas a trabajar en las mesas de trabajo	01/10/2025	31/10/2025	Reporte	Archivo Departamento de Planeación	0%
2	Elaborar un calendario de mesas de trabajo	01/10/2025	31/10/2025	Calendario	Archivo Departamento de Planeación	0%
3	Captura y carga de la información del costo de metas en el SIPD	01/10/2025	02/10/2025	Capturas/formatos	Archivo Departamento de Planeación	0%
4	Validar la emisión del oficio del Presupuesto o autorización del ejercicio fiscal correspondiente.	01/01/2026	31/01/2026	oficio de autorización de la SEFIPLAN	Archivo Departamento de Planeación	0%

Los actividades que corresponden al Proyecto, darán inicio en el mes de octubre, debido a que el sistema es administrado por la SEFIPLAN.





ANEXO-05 AVANCE DEL PTCI DE LA MATRIZ RIESGO-CONTROL DPETV



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



Componente Ambiente de Control		Fecha Comprobación:	30/07/2025	Lic. Mayra Meneses Polanco		AVANCE
Proyecto 1.1.1	Evaluación diagnóstica al personal creativo con base al decreto de creación del SOCS	Fecha Comprobación:	30/07/2025	Lic. Mayra Meneses Polanco		100%
Objetivo:	Delimitar el nivel de conocimiento del Decreto de Creación al personal involucrado	Responsable				
Área	Dirección de Producciones Especiales de TV.	Responsable				
No Actividad						
ACTIVIDADES						
1	Análisis de los lineamientos y de la información que forma parte de los reactivos que conformaron la evaluación diagnóstica	25/04/2025	30/07/2025	Formato	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%
2	Selección de los multireactivos que conformaron la evaluación diagnóstica.	25/04/2025	30/07/2025	Evaluación/Reactivos	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%
3	Delimitar el medio de aplicación de la evaluación diagnóstica	25/04/2025	30/07/2025	Captura	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%
4	Ejecución de la evaluación diagnóstica	25/04/2025	30/07/2025	Resultados de las evaluaciones	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%
5	Métricas y validación de los resultados	25/04/2025	30/07/2025	Métricas	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%
<p>ACT. 1.1.1 Para el análisis de los lineamientos y la creación de los reactivos que conformaron la evaluación diagnóstica, se llevó a cabo la revisión del Decreto de Creación del SOCS, con base a los criterios que nos competen como Dirección de Producciones Especiales de Televisión.</p> <p>ACT. 1.1.2 Se seleccionaron los reactivos que conformaron la evaluación diagnóstica, la cual está conformada por siete preguntas de opción múltiple y tres de verdadero/falso.</p> <p>ACT. 1.1.3 B medio por el que se llevó a cabo la aplicación de este prueba diagnóstica fue Google Forms, debido a su facilidad de delimitar resultados y entregarlos las métricas en tiempo real, así como su accesibilidad desde cualquier dispositivo.</p> <p>ACT. 1.1.4 Se llevó a cabo la evaluación diagnóstica al personal creativo.</p> <p>ACT. 1.1.5 Tomando en cuenta que se evaluó a 5 personas podemos mencionar que en cuanto a los resultados estadísticos de la evaluación esta nos indicó que el promedio se encuentra en el 6.8 sobre 10, es decir, encontramos que hay cierto nivel de mejora sobre el conocimiento del Decreto de Creación del SOCS por lo que el personal creativo de la Dirección de Producciones Especiales de Televisión tenga un mejor conocimiento sobre el mismo.</p>						
Proyecto 1.2						
Plan de capacitación al personal creativo con base al decreto de creación del SOCS						
Objetivo:	Desarrollar y fortalecer las competencias del personal para mejorar su rendimiento, aumentar la productividad y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales	Fecha Comprobación:	30/07/2025			100%
Área	Dirección de Producciones Especiales de TV.	Responsable		Lic. Mayra Meneses Polanco		
No Actividad						
ACTIVIDADES						
1	Identificar las necesidades de capacitación del personal creativo y producción	25/04/2025	30/07/2025	Formato Necesidades de capacitación	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%
2	Elaborar un plan de capacitación	25/04/2025	30/07/2025	Plan de capacitación	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%
3	Solicitar la capacitación al personal facultado	25/04/2025	30/07/2025	Ofici de Solicitud	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%
4	Establecer métricas y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la capacitación	25/04/2025	30/07/2025	Métricas de los Resultados	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%

ACT. 1.2.1 Con base a la evaluación diagnóstica se identificó que el personal creativo o debe familiarizarse con los artículos que conforman el Decreto de Creación del SOCS.

ACT. 1.2.2 B plan de capacitación consta de los siguientes puntos: ¿Qué es el decreto de creación? ¿Como está conformado? ¿Qué artículos son los que hacen referencia a Televisión y la Dirección de Producciones Especiales de Televisión?

ACT. 1.2.3 Se realizó el oficio para la solicitud de capacitación y se envió al personal facultado para que se llevara a cabo de manera efectiva.

ACT. 1.2.4 Llevamos a cabo la aplicación de un examen final para evaluar el éxito de la capacitación con sus resultados obtenidos.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PCTI) DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES DE TELEVISIÓN



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Componente Ambiente de Control

Proyecto 1.3 Establecer un plan estratégico de generación de contenidos

Objetivo: Organizar y estructurar de manera adecuada las estrategias para la generación de contenidos

Área Responsable: Coordinador General Técnica

Fecha Comprobación: Responsable

30/07/2025 Lic. Mayra Mercedes Polanco

20%

No ACTIVADO	ACTIVIDADES	Fecha Comprobación:		Entregable	Medio de Verificación	AVANCE
		Fecha Inicio	Fecha Término			
1	Establecer el objetivo del plan de trabajo	25/04/2025	30/07/2025	Informe	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%
2	Definir estrategias para ejecutar el plan de trabajo.	25/04/2025	31/12/2025	Informe	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	0%
3	Asignar fecha de inicio y fin de cada acción.	25/04/2025	31/12/2025	Informe	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	0%
4	Asignar responsable del área.	25/04/2025	31/12/2025	Informe	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	0%
5	Establecer métodos para evaluar el progreso y el éxito del plan de trabajo.	25/04/2025	31/12/2025	Métricas	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	0%

ACT. 1.3.1 Se estableció el objetivo para la generación de contenidos que consiste en "Organizar y estructurar de manera adecuada los estrategias para la generación de contenidos".

ACT. 1.3.2 Se llevó a cabo la creación de un cronograma de trabajo para mejorar el flujo del mismo.

ACT. 1.3.3 En el cronograma de trabajo se definieron las fechas de inicio y fin de cada tarea asignada al mismo.

ACT. 1.3.4 Se asignó el encargado del plan estratégico de generación de contenidos.

ACT. 1.3.5 Establecimos un método para evaluar el progreso del plan de trabajo que es el porcentaje de actividades cumplidas en el cronograma.

Proyecto 1.4 Realizar el estudio de mercado

Objetivo: Obtener información sobre las necesidades, instituciones y preferencias del público

Área Responsable: Coordinador General Técnica

Fecha Comprobación: Responsable

31/12/2025 Lic. Mayra Mercedes Polanco

100%

No ACTIVADO	ACTIVIDADES	Fecha Comprobación:		Entregable	Medio de Verificación	AVANCE
		Fecha Inicio	Fecha Término			
1	Establecer los reactivos específicos para cada tipo de target	25/04/2025	31/12/2025	Documento	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%
2	Realizar encuestas y otros métodos de recolección de datos	25/04/2025	31/12/2025	Encuesta	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%
3	Análisis los resultados obtenidos	25/04/2025	31/12/2025	Documento	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%
4	Redactar y presentar un informe de los resultados obtenidos	25/04/2025	31/12/2025	Informe	Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV	100%

ACT. 1.4.1 Se establecieron los reactivos conforme a los diferentes tipos de público que van de los 20 a los 45 años, esto con el fin de identificar las preferencias de cada uno de ellos.

ACT. 1.4.2 Se realizó una encuesta a través de Google Forms en la cual se recolectaron datos de 200 personas diferentes dentro de la comunidad chetumelense para así identificar los gustos y hábitos de la necesidad del mercado.

ACT. 1.4.3 Llevamos a cabo el análisis de los resultados obtenidos, los cuales mostraron que el contenido que le gustaría ver más a nuestro público es sobre noticias regionales (43%), programas culturales y tradicionales (43%), música y arte local (40%), cultura popular (37%) y documentos sobre el estado (40%).

ACT. 1.4.4 En el informe se detallaron los resultados y conclusiones obtenidas de dicho estudio de mercado para llegar de una mejor manera a nuestro público.





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



Componente Ambiente de Control		Fecha Compositor:		31/12/2025		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		AVANCE			
Proyecto 1.5		Gestión de la adquisición de las licencias de los software		31/12/2025		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
Objetivo:		Controlar con las licencias vigentes para el uso continuo		Responsible		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
Área		Coordinador General Técnico		Responsible		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
Responsable:		Coordinador General Técnico		Responsible		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
No ACTIVIDAD													
1		Borrador el inventario de los software		25/04/2025		31/12/2025		Inventario		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
2		Determinar los software funcionales y/o prioritarios para la eficiencia la operatividad de la Dirección de producciones especiales		25/04/2025		31/12/2025		Documento		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
3		Solicitud de adquisición de licencias de uso de software		25/04/2025		31/12/2025		Oficio de Solicitud		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
Proyecto 1.6		Llevar registro de la vigencia de los software		31/12/2025		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
Objetivo:		Generar la información pertinente que permita conocer la cantidad y tipos de licencias con los que se cuenta y determinar la operatividad de cada uno de ellos.		Responsible		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
Área		Coordinador General Técnico		Responsible		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
Responsable:		Coordinador General Técnico		Responsible		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
No ACTIVIDAD													
1		Recopilar la información referente a los licencias		25/04/2025		31/12/2025		Documento		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
2		Desarrollar un formato que contenga las características: tipos y funcionalidades		26/04/2025		31/12/2025		Formato		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
3		Obtener el inventario detallado con la información necesaria para determinar el status operativo.		27/04/2025		31/12/2025		Inventario		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
4		Establecer la vigencia de las licencias		28/04/2025		31/12/2025		Formato		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
Proyecto 1.7		Analizar el nivel de conocimiento operativo del personal		31/12/2025		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
Objetivo:		Conocer el nivel de conocimiento previo con el que cuenta el personal del área		Responsible		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
Área		Coordinador General Técnico		Responsible		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
Responsable:		Coordinador General Técnico		Responsible		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
No ACTIVIDAD													
1		Selección de los multireactivos que conformaron la evaluación diagnóstica		28/04/2025		31/12/2025		Formato		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
2		Borrador una evaluación diagnóstica		28/04/2025		31/12/2025		Evaluación/Reactivos		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
3		Aplicar la evaluación diagnóstica al personal involucrado.		28/04/2025		31/12/2025		Evaluaciones		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
4		Análisis de los resultados de la evaluación diagnóstica		28/04/2025		31/12/2025		Análisis/Formato		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
Proyecto 1.8		Borrador Plan de capacitación acorde al resultado de la evaluación		31/12/2025		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
Objetivo:		Garantizar que el personal cuente con las competencias necesarias		Responsible		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
Área		Coordinador General Técnico		Responsible		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
Responsable:		Coordinador General Técnico		Responsible		Lic. Mayra Meneses Polanco		Medio de Verificación		0%			
No ACTIVIDAD													
1		Establecer contenidos con base a los resultados de la evaluación diagnóstica		28/04/2025		31/12/2025		Formato		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
2		Analizar las necesidades de capacitación del personal que garantizó el uso correcto de los software		28/04/2025		31/12/2025		Formato		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
3		Borrador el plan de capacitación con los resultados obtenidos.		28/04/2025		31/12/2025		Plan de capacitación		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
4		Solicitar la capacitación al personal facultado.		28/04/2025		31/12/2025		Oficio de Solicitud		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	
5		Establecer métricas y método de evaluación de la capacitación		28/04/2025		31/12/2025		Métricas		Archivo Dirección de Producciones Especiales de TV		0%	

