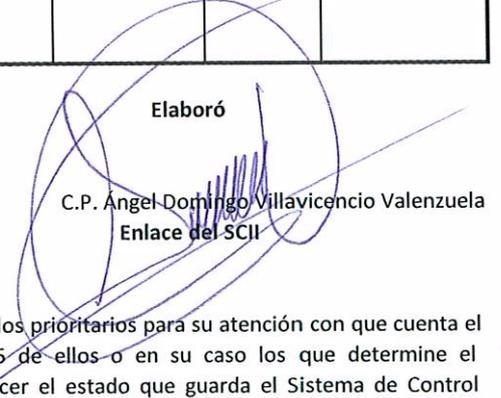




A0023 - Servicios a las producciones y transmisiones radiofónicas y televisivas	Sustantivo	Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	X	X	X	X	X	X	X	X
A0031 - Producciones y Transmisiones radiofónicas	Sustantivo	Dirección de Radio	X	X	X	X	X	X	X	X
A0041 - Producciones televisivas	Sustantivo	Dirección de Televisión, Información y Cinematografía	X	X	X	X	X	X	X	X
A0051 - Planeación y Administración de los recursos humanos, financieros y materiales	Sustantivo	Unidad de Apoyo Administrativo	0	X	0	X	X	0	X	X

Autorizó  
  
 Lic. Yesenia Guadalupe Castañeda Fernandez  
 Titular del Organismo Público

Revisó  
  
 C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró  
  
 C.P. Angel Domingo Villavicencio Valenzuela  
 Enlace del SCII

PED Plan Estatal de Desarrollo  
 MIR Mariz de Indicadores para Resultados

**Nota** Revisar el inventario de procesos cuales son los prioritarios para su atención con que cuenta el organismo público, escoger por lo menos 5 de ellos o en su caso los que determine el Organismo Público con la finalidad de conocer el estado que guarda el Sistema de Control Interno Insitucional

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL	1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión Institucionales (Institucional).	100%	Programa Operativo Anual				Área de Recursos Financieros y Planeación	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Carátulas de proyecto firmadas por los líderes de los mismos
	2	Los objetivos y metas Institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	100%	Oficio de ratificación de carátula del POA por proyecto				Área de Recursos Financieros y Planeación	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Oficios de ratificación de carátula del POA
	3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	100%	Acta de comité				Área de Recursos Humanos	Lic. Francisco Grajales Alcázar	Actas de Comité de Ética
	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	0%		<u>Diseñar e implementar anualmente encuestas de clima organizacional</u>	01/05/2021	31/08/2021	Área de Recursos Humanos	Lic. Francisco Grajales Alcázar	Diseño de encuestas
	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	100%	Manual de organización				Área de Recursos Humanos	Lic. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización
	6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	80%	Manual de organización	<u>Actualizar perfiles y descripciones de puestos</u>	01/01/2021	31/10/2021	Área de Recursos Humanos	Lic. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización con perfiles y descripción de puestos
	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas Institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	100%	Manual de organización y de procedimientos				Área de Recursos Humanos	Lic. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización y de Procedimientos del SCHRTyC
	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0%		<u>Realizar reuniones para informar el procedimiento de la integración del Reporte de Avances Trimestral</u>	12/04/2021	16/04/2021	Dirección General	Lic. Yesenia Guadalupe Castañeda Fernández	Ficha de seguimiento de acuerdos
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control	100%	Matriz de Riesgos				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Matriz de Riesgos
	10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos Institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	90%	Informe cualitativo del PTAR	<u>Actualizar las acciones contenidas en el PTAR</u>	01/01/2021	31/10/2021	Área de Recursos Materiales	Ing. José Ricardo Cruz Altamirano	Actualización del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de Riesgos.	100%	Informe cualitativo del PTAR				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	100%	Informe cualitativo del PTAR				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Informe cualitativo del PTAR

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	100%	Oficios de gestión de recursos				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Proyectos ingresados al sistema de planeación
	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	100%	Expedientes de Integración de gastos e informes de cuenta pública, reportes presupuestales, registro de pago de contribuciones				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Informes
	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	100%	Programa Operativo Anual				Área de Recursos Financieros y Planeación	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Reportes trimestrales del Programa Operativo Anual
	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	100%	Programa Operativo Anual				Área de Recursos Financieros y Planeación Departamento de Noticias	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Reportes trimestrales del Programa Operativo Anual
	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	100%	Cédula de solventación de auditorías				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Cédulas de solventación de auditorías
	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	50%		Realizar reuniones de seguimiento y evaluación para acciones correctivas	01/01/2021	31/10/2021	Dirección General	Lic. Yesenia Guadalupe Castañeda Fernández	Ficha de seguimiento de acuerdos
	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	50%		Realizar reuniones de seguimiento del Sistema de Control Interno y Diseñar el procedimiento de evaluación de los procesos y sus instrumentos de evaluación	01/01/2021	31/10/2021	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Minutas de seguimiento
	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	100%	Acuerdos de comité				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	1 - Actas de Comité
	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	100%	Formatos emitidos por los diferentes Sistemas de control (mobiliario, SIAHE)				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	69 - Reportes
	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	50%		Programa de detección de necesidades de TIC's	01/01/2021	31/10/2021	Área de Recursos Materiales	Ing. José Ricardo Cruz Altamirano	23 - Diagnósticos
	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	50%	Actas de entrega - recepción	Adenda de contrato de confidencialidad	01/01/2021	31/10/2021	Área de Recursos Humanos	Lic. Francisco Grajales Alcázar	Expediente de baja de personal
	24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Estatal en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	100%	Dictámenes del ICTI				Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Dictámenes de validación de proyectos ante el ICTI
	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	100%	Circulares de información relevante				Dirección General	Lic. Yesenia Guadalupe Castañeda Fernández	Ficha de seguimiento de acuerdos

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO										
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	No.	ELEMENTOS DE CONTROL	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	ACCIONES DE MEJORA	CRONOGRAMA DE TRABAJO		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	100%	Formatos de cuenta pública funcional del SIAHE				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Formatos
	27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	100%	Reportes del SIAHE			Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Reportes emitidos por el SIAHE	
	28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	50%		Elaborar Ficha de acuerdos	01/04/2021	31/10/2021	Dirección General	Lic. Yesenia Guadalupe Castañeda Fernández	Seguimiento de acuerdos
	29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	100%	Procedimiento establecido en el Comité de Ética				Área de Recursos Humanos	Lic. Francisco Grajales Alcázar	Acta de Comité
	30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	100%	Cuenta pública funcional				Dirección General	Lic. Yesenia Guadalupe Castañeda Fernández	Cuenta Pública Funcional
QUINTA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno.	0%		Realizar la evaluación de PTCI			Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Evaluación anual del PTCI
	32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	0%		Realizar la evaluación de PTCI			Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Evaluación anual del PTCI
	33	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	0%		Realizar la evaluación de PTCI			Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Evaluación anual del PTCI

Autorizó  
  
 Lic. Yesenia Guadalupe Castañeda Fernández  
 Titular del Organismo Público

Revisó  
  
 C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino  
 Coordinador de Control Interno

Elaboró  
  
 C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela  
 Enlace del SCII