

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO												
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	Proceso	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE		
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).	No aplica	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).	No aplica	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).	No aplica	Acta de comité				Área de Recursos Humanos	Uc. 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%		Diseñar e Implementar anualmente encuestas de clima organizacional	01/05/2022	31/08/2022	Área de Recursos Humanos	Uc. Francisco Grajales Alcázar	Diseño de encuestas	
	5	1	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	Uc. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización
		2			100%	Manual de organización				Área de Recursos Humanos	Uc. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización
		3			100%	Manual de organización				Área de Recursos Humanos	Uc. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización
		4			100%	Manual de organización				Área de Recursos Humanos	Uc. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización
		5			100%	Manual de organización				Área de Recursos Humanos	Uc. 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	Actualizar perfiles y descripciones de puestos	01/01/2022	31/10/2022	Área de Recursos Humanos	Uc. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización con perfiles y descripción de puestos	
	1			100%	Manual de organización y de procedimientos				Área de Recursos Humanos	Uc. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización y de Procedimientos del SCHRyC	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	Proceso	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	7	2	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	Uc. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización y de Procedimientos del SCHRTyC
		3		100%	Manual de organización y de procedimientos				Área de Recursos Humanos	Uc. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización y de Procedimientos del SCHRTyC
		4		100%	Manual de organización y de procedimientos				Área de Recursos Humanos	Uc. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización y de Procedimientos del SCHRTyC
		5		100%	Manual de organización y de procedimientos				Área de Recursos Humanos	Uc. Francisco Grajales Alcázar	Manual de Organización y de Procedimientos del SCHRTyC
	8	1	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.	100%	Manual de organización y de procedimientos				Dirección General	Uc. Yesenia Guadalupe Castañeda Fernández	Ficha de seguimiento de acuerdos
		2		100%	Manual de organización y de procedimientos				Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Ficha de seguimiento de acuerdos
		3		100%	Manual de organización y de procedimientos				Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Ficha de seguimiento de acuerdos
		4		100%	Manual de organización y de procedimientos				Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Ficha de seguimiento de acuerdos
		5		100%	Manual de organización y de procedimientos				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Ficha de seguimiento de acuerdos
	9	1	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluye 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
2		100%		Matriz de Riesgos				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Matriz de Riesgos	
3		100%		Matriz de Riesgos				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Matriz de Riesgos	
4		100%		Matriz de Riesgos				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Matriz de Riesgos	
5		100%		Matriz de Riesgos				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Matriz de Riesgos	
6		100%		Matriz de Riesgos				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Matriz de Riesgos	
10	1	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	Actualizar las acciones contenidas en el PTAR	01/02/2022	31/10/2022	Área de Recursos Materiales	Ing. José Ricardo Cruz Altamirano	Actualización del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	
	2		No aplica					Área de Recursos Materiales	Ing. José Ricardo Cruz Altamirano	Actualización del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	
	3		No aplica					Área de Recursos Materiales	Ing. José Ricardo Cruz Altamirano	Actualización del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO													
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	Proceso	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)		
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	REPOSABLE			
SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		4		No aplica					Área de Recursos Materiales	Ing. José Ricardo Cruz Altamirano	Actualización del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos		
		5		No aplica					Área de Recursos Materiales	Ing. José Ricardo Cruz Altamirano	Actualización del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos		
	11	1	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	
		2		100%	Informe cualitativo del PTAR					Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	
		3		100%	Informe cualitativo del PTAR						Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
		4		100%	Informe cualitativo del PTAR						Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
		5		100%	Informe cualitativo del PTAR						Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
	12	1	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	
		2		100%	Informe cualitativo del PTAR					Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Informe cualitativo del PTAR	
		3		100%	Informe cualitativo del PTAR						Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Informe cualitativo del PTAR
		4		100%	Informe cualitativo del PTAR						Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Informe cualitativo del PTAR
		5		100%	Informe cualitativo del PTAR						Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Informe cualitativo del PTAR
	13	1	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	
		2		100%	Oficios de gestión de recursos					Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Proyectos ingresados al sistema de planeación	
		3		100%	Oficios de gestión de recursos						Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Proyectos ingresados al sistema de planeación
		4		100%	Oficios de gestión de recursos						Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Proyectos ingresados al sistema de planeación
		5		100%	Oficios de gestión de recursos						Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Proyectos ingresados al sistema de planeación
		1		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	

X



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	Proceso	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	14	2	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
		3		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
		4		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
		5		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	1	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
		2		100%	Programa Operativo Anual				Área de Recursos Financieros y Planeación	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Reportes trimestrales del Programa Operativo Anual
		3		100%	Programa Operativo Anual				Área de Recursos Financieros y Planeación	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Reportes trimestrales del Programa Operativo Anual
		4		100%	Programa Operativo Anual				Área de Recursos Financieros y Planeación	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Reportes trimestrales del Programa Operativo Anual
		5		100%	Programa Operativo Anual				Área de Recursos Financieros y Planeación	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Reportes trimestrales del Programa Operativo Anual
	16	1	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	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Reportes trimestrales del Programa Operativo Anual
		2		100%	Programa Operativo Anual				Área de Recursos Financieros y Planeación	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Reportes trimestrales del Programa Operativo Anual
		3		100%	Programa Operativo Anual				Área de Recursos Financieros y Planeación	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Reportes trimestrales del Programa Operativo Anual
		4		100%	Programa Operativo Anual				Área de Recursos Financieros y Planeación	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Reportes trimestrales del Programa Operativo Anual

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	Proceso	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
TERCERA: ACTIVIDADES DE CONTROL		5		100%	Programa Operativo Anual				Área de Recursos Financieros y Planeación	C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela	Reportes trimestrales del Programa Operativo Anual
	17	1	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
		2		100%	Cédula de solventación de auditorías			Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Cédulas de solventación de auditorías	
		3		100%	Cédula de solventación de auditorías			Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Cédulas de solventación de auditorías	
		4		100%	Cédula de solventación de auditorías			Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Cédulas de solventación de auditorías	
		5		100%	Cédula de solventación de auditorías			Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Cédulas de solventación de auditorías	
		18		1	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.	No aplica					Unidad de Apoyo Administrativo
	2	No aplica						Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Ficha de seguimiento de acuerdos	
	3	No aplica						Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Ficha de seguimiento de acuerdos	
	4	No aplica						Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Ficha de seguimiento de acuerdos	
	5	50%		Realizar reuniones de seguimiento y evaluación para acciones correctivas		01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Ficha de seguimiento de acuerdos	
	19	1	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	No aplica					Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Minutas de seguimiento
		2		No aplica				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Minutas de seguimiento	
		3		No aplica				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Minutas de seguimiento	
		4		No aplica				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Minutas de seguimiento	
		5		50%		Realizar reuniones de seguimiento del Sistema de Control Interno y Diseñar el procedimiento de evaluación de los	01/01/2022	31/10/2022	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Minutas de seguimiento
		1		100%		Acuerdos de comité			Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Actas de Comité

X

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	Proceso	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	20	2	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	Actas de Comité
		3		100%	Acuerdos de comité				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Actas de Comité
		4		100%	Acuerdos de comité				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Actas de Comité
		5		100%	Acuerdos de comité				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Actas de Comité
	21	1	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	Reportes
		2		100%	Formatos emitidos por los diferentes Sistemas de control (mobiliario, SIAHE)				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Reportes
		3		100%	Formatos emitidos por los diferentes Sistemas de control (mobiliario, SIAHE)				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Reportes
		4		100%	Formatos emitidos por los diferentes Sistemas de control (mobiliario, SIAHE)				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Reportes
		5		100%	Formatos emitidos por los diferentes Sistemas de control (mobiliario, SIAHE)				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Reportes
	22	1	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 requirieron.	No aplica					Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Diagnósticos
		2		50%					Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Diagnósticos
		3		No aplica	0%	0%	00/01/1900	00/01/1900	Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Diagnósticos
		4		No aplica					Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Diagnósticos
		5		No aplica					Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Diagnósticos
		1		No aplica					Área de Recursos Humanos	Lic. Francisco Grajales Alcázar	Expediente de baja de personal
		2		No aplica					Área de Recursos Humanos	Lic. Francisco Grajales Alcázar	Expediente de baja de personal

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	Proceso	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
	23	3	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.	No aplica					Área de Recursos Humanos	Lic. Francisco Grajales Alcázar	Expediente de baja de personal
		4		No aplica					Área de Recursos Humanos	Lic. Francisco Grajales Alcázar	Expediente de baja de personal
		5		50%	Actas de entrega-recepción	Adenda de contrato de confidencialidad	01/01/2022	31/10/2022	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	1	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
2		100%		Pruebas de comportamiento				Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Ficha de seguimiento de acuerdos	
3		100%		Pruebas de comportamiento				Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Ficha de seguimiento de acuerdos	
4		100%		Pruebas de comportamiento				Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Ficha de seguimiento de acuerdos	
5		100%		Circulares de información relevante				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Documentos	
26		1	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
		2		100%	Formatos de cuenta pública funcional del SIAHE				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Formatos
		3		100%	Formatos de cuenta pública funcional del SIAHE				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Formatos
		4		100%	Formatos de cuenta pública funcional del SIAHE				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Formatos
		5		100%	Formatos de cuenta pública funcional del SIAHE				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Formatos
	1		100%	Reportes del SIAHE				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Reportes emitidos por el SIAHE	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO											
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	Proceso	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	
CUARTA: INFORMAR Y COMUNICAR	27	2	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
		3		100%	Reportes del SIAHE				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Reportes emitidos por el SIAHE
		4		100%	Reportes del SIAHE				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Reportes emitidos por el SIAHE
		5		100%	Reportes del SIAHE				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Reportes emitidos por el SIAHE
	28	1	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.	100%	Actas de Junta de Gobierno				Dirección General	Lic. Yesenia Guadalupe Castañeda Fernández	Actas
		2		100%	No aplica				Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Actas
		3		100%	No aplica				Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Actas
		4		100%	No aplica				Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Actas
		5		100%	Actas de Subcomité de Adquisiciones				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Actas
	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	
	31	1	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.	No aplica					Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Evaluación anual del PTCI
		2		No aplica					Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Evaluación anual del PTCI
		3		No aplica					Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Evaluación anual del PTCI
4		No aplica						Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Evaluación anual del PTCI	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO CONSOLIDADO												
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (5)	No.	Proceso	ELEMENTOS DE CONTROL (6)	% CUMPLIMIENTO (7)	EVIDENCIA (8)	ACCIONES DE MEJORA (9)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (10)		RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR (11)		MEDIOS DE VERIFICACIÓN (12)	
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ORGANO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE		
		5		100%	Oficios de acciones correctivas	0%	0%	0%	Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Oficios de acciones correctivas	
		1	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.	No aplica					Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Evaluación anual del PTCI	
		2		No aplica					Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Evaluación anual del PTCI	
		3		No aplica					Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Evaluación anual del PTCI	
		4		No aplica					Dirección de Ingeniería de Radio y Televisión	Ing. Carlos Enrique Soto Díaz	Evaluación anual del PTCI	
		5		100%	Actas de Subcomité de Adquisiciones				Unidad de Apoyo Administrativo	C.P. Oscar Armando Castellanos Constantino	Actas	
		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%		0%				0%	0%
		2	0%			0%					0%	0%
		3	0%			0%					0%	0%
		4	0%			0%					0%	0%
		5	0%			0%					0%	0%

Autorizó

 Lic. Yesenia Rodríguez
 Titular del Organismo Público

Revisó

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

Elaboró

 C.P. Ángel Domingo Villavicencio Valenzuela
 Enlace del S.C.I.