

ACTA

Primera Sesión Ordinaria de 2023 del Comité de Control de Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo "Alí Chumacero"

En la Ciudad de Tepic, Nayarit: siendo las 11:11 horas del día miércoles 22 de marzo de 2023, en la Sala de Juntas del Patronato del Teatro del Pueblo, se reunieron los integrantes del Comité de Control de Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo "Alí Chumacero", conforme a lo dispuesto en los artículos 42° y 43° del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Nayarit, a fin de celebrar la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Control de Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo, ante la presencia de los CC. Lic. Gustavo de Jesús Enríquez Morquecho en su calidad de Presidente del Patronato del Teatro del Pueblo y Presidente del C.O.C.O.D.I.; el C. M.D. Rodrigo de la Cruz Pérez, Órgano Interno de Control del IPROVINAY, Órgano Interno de Control *Pro Tempore* del Patronato del Teatro del Pueblo designado por la Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza, como Vocal Ejecutivo del CO.CO.DI.; el C. Lic. Alejandro Talavera Tovar, Subsecretario de Participación Ciudadana de la Secretaria General de Gobierno, como Vocal Coordinador Sectorial del CO.CO.DI.; la C. Lic. Beatriz Viera Hernández, Normatividad como Vocal Área Jurídica del CO.CO.DI.; el C. Ing. Francisco Javier Delgadillo Luna, Jefe del Departamento de Informática y Soporte Técnico de la Secretaria General de Gobierno, como Vocal de Tecnologías de la Información del CO.CO.DI.; la C. Valeria Montañón Ruelas, Directora Técnica y Artística del Patronato del Teatro del Pueblo, Vocal Coordinador de Control Interno del CO.CO.DI. Así como los Invitados del Comité de Control y Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo los CC. Lic. José Antonio Ramos Fuentes, Comisario Público del Sector Educación Básica y Órgano de Vigilancia del Patronato del Teatro del Pueblo; la C. Lic. Sheila Judith Aguayo León, Enlace de Sistema de Control Interno; la C. Maricela Torres Reza, Enlace de Administración de Riesgos; la C. L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra, Enlace del CO.CO.DI.; y el C. Lic. Erik Carlos García Villa, Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo; con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional CO.CO.DI. del Patronato del Teatro del Pueblo "Alí Chumacero"; respondiendo a la convocatoria número PTP/DG/104/2022 de fecha 16 de marzo del presente año que se les hizo llegar.-----

Una vez acreditado que hay Quórum, se presenta a continuación el Orden del día. —

EL ORDEN DEL DÍA.

1. Lista de asistencia y declaración de Quórum legal. -----
2. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día. -----
3. Seguimiento de Acuerdos. -----

- 4. Análisis de Asuntos y Solicitud de Acuerdos. _____
- 4.1. Nombramiento del Coordinador de Control Interno. _____
- 4.2. Informe Anual del Programa de Trabajo de Control Interno PTCI. _____
- 4.3. Programa de Trabajo de Control Interno PTCI 2023. _____
- 5. Asuntos Generales. _____
- 6. Toma de Acuerdos. _____
- 7. Clausura de la Sesión. _____

El Presidente del Patronato y del CO.CO.DI. Agradece a los presentes, su asistencia a la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Control de Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo. _____

Como punto número 1. El Presidente en el uso de la palabra procede a realizar el pase de lista, con la presencia de la mayoría de sus integrantes; se determina que hay Quórum legal, instalándose formalmente la sesión y asentando que los acuerdos que se emitan en ella, tienen validez. _____

Como punto número 2. El Presidente sede la palabra al M.D. Rodrigo de la Cruz Pérez, Órgano Interno de Control del IPROVINAY, Órgano Interno de Control *Pro Tempore* del Patronato del Teatro del Pueblo designado por la Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza, Vocal Ejecutivo del CO.CO.DI. Quien da lectura a la propuesta del Orden del Día de la sesión, así también se pone a consideración ante el Comité, si hay temas a tratar en los Asuntos Generales para que se puedan exponer y presentar donde corresponda. El M.D. Rodrigo de la Cruz Pérez comenta que tiene una propuesta para llevar a cabo una capacitación para el Personal del Teatro, y somete a votación el Orden del Día. Los integrantes del Comité de Control de Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo, aprueban por unanimidad el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria de 2023. (Anexo 1). _____

Punto número 3. El Vocal Ejecutivo del CO.CO.DI. Informa al Comité que por el momento no hay ningún acuerdo de sesiones anterior pendientes de seguimiento. _____

Como punto número 4. El Vocal Ejecutivo del CO.CO.DI del Patronato solicitó el análisis de Asuntos y Solicitud de Acuerdos. _____

→ **Nombramiento del Coordinador de Control Interno.** El Vocal Ejecutivo del CO.CO.DI. sede la palabra al Presidente del Patronato para la exposición del tema, quien informa al Comité que culmina el periodo de interinato de la C. Valeria Montaña Ruelas como Coordinador de Control Interno. Y nombra a la L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra, Directora Administrativa del Patronato del Teatro del Pueblo, como Coordinador de Control Interno. Así mismo nombra a la Lic. Alma Gabriela Cruz Alvarado, como enlace del CO.CO.DI. _____

El presidente del Patronato somete a votación la propuesta de los nuevos nombramientos. Los integrantes del CO.CI.DI aprueban los nombramientos de la L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra, Directora Administrativa del Patronato del Teatro del Pueblo, como Coordinador de Control Interno y a la Lic. Alma Gabriela Cruz Alvarado, como enlace del CO.CO.DI. _____

- **Informe Anual del Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.** El Vocal Ejecutivo del CO.CO.DI. sede la palabra al Enlace de Sistema de Control Interno, para la explicación del punto. El enlace del Sistema del Sistema de Control Interno (SCII); la C. Lic. Sheila Judith Aguayo León, expuso el informe anual del Programa de Trabajo de Control Interno PTCI de 2022, menciona que se realizó la autoevaluación correspondiente, se llenó el concentrado de evaluación y se determinó el porcentaje de avance que se obtuvo durante el ejercicio 2022, respetando los cinco componentes de control interno y sus 17 principios. De acuerdo al siguiente porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno; 1. Ambiente de Control 8.75%. 2. Administración de Riesgos 8.59%. 3. Actividades de Control 6.82%. 4. Informar y Comunicar 11.72%. 5. Supervisión y Mejora Continua 25.00%. Promedio de Cumplimiento General 12.17%. Con base al análisis realizado de manera particular de cada uno de los componentes y elementos, se encontraron debilidades y áreas de oportunidad. (Anexo 2). El Vocal Ejecutivo del CO.CO.DI somete a votación el Informe Anual del Programa de Trabajo de Control Interno PTCI 2022. Los integrantes del Comité de Control de Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo, aprueban el Informe Anual del Programa de Trabajo de Control Interno PTCI 2022. _____
- **Programa de Trabajo de Control Interno PTCI 2023.** El Vocal Ejecutivo del CO.CO.DI. sede la palabra al Enlace de Sistema de Control Interno, para la explicación del punto. El enlace del Sistema del Sistema de Control Interno (SCII); la C. Lic. Sheila Judith Aguayo León, expuso el plan anual de trabajo el cual se deriva de las atribuciones y obligaciones concretas del organismo y en alineación con las disposiciones jurídicas aplicables. Dentro de la estructura de facultades y obligaciones, formulamos los objetivos de control interno y actividades específicas para asegurar que sean alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica. De manera que todo personal, en sus respectivos ámbitos de acción, deberá aplicar el control interno para contribuir al logro de los objetivos del organismo. (Anexo 3). El Vocal Ejecutivo del CO.CO.DI. somete a votación el Programa de Trabajo de Control Interno PTCI 2023. Los integrantes del Comité de Control de Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo, aprueban el Programa de Trabajo de Control Interno PTCI 2023. _____

Como Punto número 5. Asuntos Generales, el vocal ejecutivo del CO.CO.DI el M.D. Rodrigo de la Cruz Pérez comenta que tiene una propuesta para llevar a cabo una capacitación para el Personal del Teatro con el tema "Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual de la administración pública Estatal". Los integrantes del CO.CO.DI, aprueban la propuesta de capacitación por parte del M.D. Rodrigo de la Cruz Pérez, la cual se llevará a cabo en el mes de junio de 2023 (Anexo 4). -----

Como Punto número 7. Se establecen los Acuerdos Tomados por los integrantes Comité de Control y Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo correspondientes a la Primera Sesión Ordinaria de 2023. -----

PTP/1ORD/22.03.23/01. El Comité de Control y Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo aprueba por unanimidad el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria de 2022 del CO.CO.DI (Anexo 1). -----

PTP/1ORD/22.03.23/02. Los integrantes del CO.CI.DI aprueban los nombramientos de la L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra, Directora Administrativa del Patronato del Teatro del Pueblo, como Coordinador de Control Interno y a la Lic. Alma Gabriela Cruz Alvarado, como enlace del CO.CO.DI. -----

PTP/1ORD/22.03.23/03. Los integrantes del Comité de Control de Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo, aprueban el Informe Anual del Programa de Trabajo de Control Interno PTCI 2022 (Anexo 2). -----

PTP/1ORD/22.03.23/04. Los integrantes del Comité de Control de Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo, aprueban por unanimidad Programa de Trabajo de Control Interno PTCI 2023 (Anexo 3). -----

PTP/1ORD/22.03.23/05. El Comité de Control y Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo, acuerda que se programe una sesión para la difusión de la Ley de Responsabilidades Administrativas, para el Personal del Patronato del Teatro del Pueblo, a cargo del C. M.D. Rodrigo de la Cruz Pérez, Órgano Interno de Control Pro Tempore del Patronato del Teatro del Pueblo (Anexo 4). -----

Punto número 8. Clausura de la Sesión. -----

No habiendo más asuntos que tratar, el Presidente del Patronato y del CO.CO.DI da por concluida la Primera Sesión Ordinaria de 2023 del Comité de Control y Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo, a las 13:32 horas del miércoles 22 de marzo de 2023; para efectos de Ley, se levanta la presente Acta y se hace constar por los Integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo y sus invitados que firman al margen y al calce. -----

PRESIDENTE DEL CO.CO.DI.


Lic. Gustavo del Jesús Enriquez Morquecho
Presidente del Patronato del Teatro del Pueblo

VOCAL EJECUTIVO DEL CO.CO.DI.


M.D. Rodrigo de la Cruz Pérez
Órgano Interno de Control *Pro Tempore*
del Patronato del Teatro del Pueblo
Designado por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

**VOCAL COORDINADOR SECTORIAL DEL
CO.CO.DI.**


Lic. Alejandro Talavera Tovar
Subsecretaria de Participación Ciudadana
De la Secretaría General de Gobierno

VOCAL ÁREA JURÍDICA DEL CO.CO.DI


Lic. Beatriz Viera Hernández
Normatividad Patronato del Teatro del Pueblo

**VOCAL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN DEL CO.CO.DI**


Ing. Francisco Javier Delgadillo Luna
Jefe del Departamento de Informática y Soporte
Técnico de la Secretaría General de Gobierno

**VOCAL COORDINADOR DE CONTROL
INTERNO DEL CO.CO.DI**


L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra
Coordinador de Control Interno

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023 CO.CO.DI.

LUGAR: Camerino Ejecutivo "Mónica Miguel" Teatro del Pueblo.

FECHA: miércoles 22 de marzo de 2023.

HORA: 11:00 horas.

ORDEN DEL DÍA.

1. Lista de asistencia y declaración de Quórum legal.
2. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Análisis de Asuntos y Solicitud de Acuerdos.
 - 5.1. Nombramiento del Coordinador de Control Interno.
 - 5.2. Informe Anual del Programa de Trabajo de Control Interno PTCl.
 - 5.3. Programa de Trabajo de Control Interno PTCl 2023.
5. Asuntos Generales.
6. Toma de Acuerdos.
7. Clausura de la Reunión.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and several smaller ones.]

[Handwritten mark or signature at the bottom right.]

 Municipio de Tlaxiaco		PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		ESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL						
COORDINACIÓN		PATRIMONIO DEL TIATINO DEL PUEBLO		ESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL						
NO.	DESCRIPCIÓN	CUADRANTE DEL MAPA DE RECURSOS	TIPO DE RECURSO	PREEXISTENCIAS	CORRECTIVAS	PERSONA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	EVIDENCIA	
4	El rea cover por protocolo Dices de Tlaxiaco del Patrimonio (patrimonio).	IV. DE DECLINAMIENTO	INTERNO	EVCMR	<p>Realizar una reestructuración de las actividades de los procesos y proyectos, de acuerdo a los perfiles de cada puesto, asignar el nivel de responsabilidades en el cumplimiento de sus labores, integrando el Manual de Organización para el logro de las metas y objetivos.</p> <p>Realizar un diagnóstico para que el personal conozca, identifique y actúe conforme a las políticas de operación orientadas al logro de sus resultados.</p> <p>Realizar e implementar un sistema de evaluaciones para el personal, con el objetivo de tener a cabo un proceso de desarrollo de competencias que requiera al trabajador para alcanzar sus competencias necesarias para estas actividades, subsistemas, proyectos según lo establecido en el plan de trabajo en forma planificada y constante a objetivos del programa, en beneficio de un mejor desempeño laboral.</p> <p>Actualizar todos los manuales administrativos, para darlos a los titulares y trabajadores de las unidades administrativas del organismo, en concordancia con el plan y objetivos, los objetivos y metas a cumplir, así como, la importancia de sus funciones y actividades de cómo están estructuradas las unidades.</p> <p>Implementar la evaluación y documentación de los procesos según lo que se proyecta y propiciar del organismo, utilizando los estándares, los criterios, Normas y Manuales, con los recursos de materia.</p>	<p>Realizar una reestructuración de las actividades de los procesos y proyectos, de acuerdo a los perfiles de cada puesto, asignar el nivel de responsabilidades en el cumplimiento de sus labores, integrando el Manual de Organización para el logro de las metas y objetivos.</p> <p>Realizar un diagnóstico para que el personal conozca, identifique y actúe conforme a las políticas de operación orientadas al logro de sus resultados.</p> <p>Realizar e implementar un sistema de evaluaciones para el personal, con el objetivo de tener a cabo un proceso de desarrollo de competencias que requiera al trabajador para alcanzar sus competencias necesarias para estas actividades, subsistemas, proyectos según lo establecido en el plan de trabajo en forma planificada y constante a objetivos del programa, en beneficio de un mejor desempeño laboral.</p> <p>Actualizar todos los manuales administrativos, para darlos a los titulares y trabajadores de las unidades administrativas del organismo, en concordancia con el plan y objetivos, los objetivos y metas a cumplir, así como, la importancia de sus funciones y actividades de cómo están estructuradas las unidades.</p> <p>Implementar la evaluación y documentación de los procesos según lo que se proyecta y propiciar del organismo, utilizando los estándares, los criterios, Normas y Manuales, con los recursos de materia.</p>	<p>Emiliano Treviño y Arriola</p> <p>C. Víctor Muriel Ruelas</p>	may-23	dic-23	<p>Alcance Programático</p>








<p>4. Indicadores de cumplimiento de la MIP, PCA, PIRCEID y Actas técnicas de Indicativos.</p>	<p>N.º DE REGISTRO</p>	<p>ESTADO</p>	<p>EXISTE</p>	<p>Desarrollar un plan de acción en los trabajos, de la MIP de Indicativos para Resultados (MIR) de manera que concuerden los objetivos de los programas del organismo. Los cuales se van dando en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo y los programas operativos de cada uno.</p> <p>Establecer acciones específicas para mejorar y alcanzar los compromisos acordados de cada punto y área de trabajo, para el logro de objetivos y las metas establecidas de acuerdo a la normatividad.</p> <p>Reportar la evolución y cumplimiento de los indicadores según los procesos y proyectos del organismo, durante los ejercicios, la ejecución financiera y tecnológica, con las acciones de mejora.</p> <p>Elaborar un plan de contingencia para los procesos y proyectos, que sea viable a nivel de ejecución, como la organización antes de que ocurra una contingencia.</p> <p>Implementar mejor de todo este proceso, analizar y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización, el cual se concuerda al siguiente general y las actividades, las metas y objetivos de los diferentes procesos y proyectos a cargo en cada entidad gubernativa, así como, las actividades y responsabilidades de cada punto de trabajo, de acuerdo a la estructura orgánica del organismo.</p> <p>Implementar un sistema de información a nivel administrativo con el objetivo de recibir, gestionar, procesar y proporcionar datos en el que se realicen las funciones de seguimiento, control, toma de decisiones y actualización de recursos y, como herramienta de planeación y toma de decisiones que ayude a la mejora de la productividad del organismo. Llevar a cabo actividades de control, seguimiento, informes y reportes de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y con ello, la evolución de los indicadores que opera la institución.</p> <p>Establecer con mayor claridad los compromisos y resultados acordados de los programas a los que se asignan recursos presupuestales y en todos los procesos estratégicos y de gestión que se permitan conocer los resultados generados por las acciones ejecutadas, y con ello, la evolución de los indicadores.</p>	<p>Cumple con la normatividad aplicable y vigente.</p> <p>Cumple con la normatividad aplicable y vigente. Lograr cumplir las metas y objetivos establecidos.</p> <p>Atender de manera más oportuna y eficiente las solicitudes, en la medida de lo posible.</p> <p>Analizar las acciones, funciones y actividades, que involucra según información y los procedimientos de comunicación necesarios para atender las contingencias.</p> <p>Cumple con la normatividad aplicable y vigente.</p> <p>Cumple con la normatividad aplicable y vigente.</p> <p>Cumple con la normatividad aplicable y vigente.</p>	<p>División Administrativa</p>	<p>J.C. Ana Pineda Ruiz Barr.</p>	<p>09-23</p>	<p>09-23</p>	<p>Atensas, Ingresos, Inmuebles y muebles</p>
---	-------------------------------	----------------------	----------------------	---	---	--------------------------------	---------------------------------------	--------------	--------------	---









Nombre de la dependencia o entidad:
Nombre de la Unidad Administrativa:

PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO

Matriz de Administración de Riesgos

Fecha de elaboración:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	PROBABILIDAD DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	
										RIESGO	RIESGO
Creación y Prestación de Ocasos de Teatro del Patronato	OPERATIVO	HUMANO	MODERADO	PROBABLE	IV	EVITAR	Evitar los accidentes, acciones, oportunidades y evitar su ocurrencia por personal para evitar sus funciones y responsabilidades de acuerdo a su perfil profesional, los cuales se derivan de la falta de capacitación adecuada.	Realizar una capacitación de los administrativos en las prácticas y procesos de acuerdo a las políticas de cada punto, según el nivel de responsabilidades que se derivan de sus labores, diligenciar el Manual de Organización para el logro de los metas y objetivos.	CONSERVAR	Realizar una capacitación de los administrativos en las prácticas y procesos de acuerdo a las políticas de cada punto, según el nivel de responsabilidades que se derivan de sus labores, diligenciar el Manual de Organización para el logro de los metas y objetivos.	
	OPERATIVO	HUMANO	MODERADO	PROBABLE	IV	EVITAR	Implementar medidas para que el personal asuma, conozca y entienda su rol y las políticas de operación establecidas al logro de los resultados.	Realizar una capacitación de los administrativos en las prácticas y procesos de acuerdo a las políticas de cada punto, según el nivel de responsabilidades que se derivan de sus labores, diligenciar el Manual de Organización para el logro de los metas y objetivos.	CONSERVAR	Realizar una capacitación de los administrativos en las prácticas y procesos de acuerdo a las políticas de cada punto, según el nivel de responsabilidades que se derivan de sus labores, diligenciar el Manual de Organización para el logro de los metas y objetivos.	
	OPERATIVO	HUMANO	MODERADO	PROBABLE	IV	EVITAR	Realizar y promover un sistema de capacitación para el personal, con el apoyo de fuera a todo el personal de la institución de acuerdo a sus necesidades para mejorar sus responsabilidades, habilidades y conocimientos, así como la capacidad de conducir un taller, planeación y ejecución de proyectos, en función de un mejor desempeño laboral.	Realizar una capacitación de los administrativos en las prácticas y procesos de acuerdo a las políticas de cada punto, según el nivel de responsabilidades que se derivan de sus labores, diligenciar el Manual de Organización para el logro de los metas y objetivos.	CONSERVAR	Realizar una capacitación de los administrativos en las prácticas y procesos de acuerdo a las políticas de cada punto, según el nivel de responsabilidades que se derivan de sus labores, diligenciar el Manual de Organización para el logro de los metas y objetivos.	
	OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	BAJA	REGULAR	IV	EVITAR	Asignar roles y responsabilidades administrativas, para reducir a los riesgos y responsabilidades de los administrativos en relación con el presupuesto, personal y recursos, los objetivos y metas a cumplir, así como la responsabilidad de los recursos y actividades de cada una de las actividades de cada punto.	Asignar roles y responsabilidades administrativas, para reducir a los riesgos y responsabilidades de los administrativos en relación con el presupuesto, personal y recursos, los objetivos y metas a cumplir, así como la responsabilidad de los recursos y actividades de cada una de las actividades de cada punto.	CONSERVAR	Asignar roles y responsabilidades administrativas, para reducir a los riesgos y responsabilidades de los administrativos en relación con el presupuesto, personal y recursos, los objetivos y metas a cumplir, así como la responsabilidad de los recursos y actividades de cada una de las actividades de cada punto.	
	OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	BAJA	REGULAR	IV	EVITAR	Implementar la evaluación y documentación de los procesos internos de los procesos y prácticas del programa, así como los estándares, los recursos humanos y tecnológicos, entre los acciones de riesgo.	Implementar la evaluación y documentación de los procesos internos de los procesos y prácticas del programa, así como los estándares, los recursos humanos y tecnológicos, entre los acciones de riesgo.	CONSERVAR	Implementar la evaluación y documentación de los procesos internos de los procesos y prácticas del programa, así como los estándares, los recursos humanos y tecnológicos, entre los acciones de riesgo.	
	OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	BAJA	REGULAR	IV	EVITAR	Implementar la evaluación y documentación de los procesos internos de los procesos y prácticas del programa, así como los estándares, los recursos humanos y tecnológicos, entre los acciones de riesgo.	Implementar la evaluación y documentación de los procesos internos de los procesos y prácticas del programa, así como los estándares, los recursos humanos y tecnológicos, entre los acciones de riesgo.	CONSERVAR	Implementar la evaluación y documentación de los procesos internos de los procesos y prácticas del programa, así como los estándares, los recursos humanos y tecnológicos, entre los acciones de riesgo.	

[Handwritten signature]

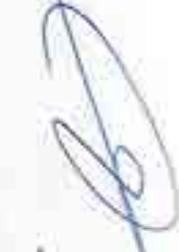
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

3	Negativo conocido de pública de día de al diciembre 2012 para avance de licenciación. Inicialmente incompleta y irregular.	DIRECTIVO	TIC*	INTERNO	MEJOR	3	MEJOR	4	N	ESTAR	Figura a representativa el sistema de información que acompaña la labo- rabilidad, veracidad, oportunidad, exactitud, transparencia, oportuna y disponibilidad de la información de la organización.	Impugnada en sistema de información.
		DIRECTIVO	TIC*	INTERNO	MEJOR	3	MEJOR	4	N	ESTAR	Implementar la estructura y comunicación de las actividades organizadas de acuerdo al programa del programa, generar las acciones, las responsabilidades y los recursos, con la actuación de la misma.	Adecuar el sistema de información y eficiencia de información, de la información de la organización.
		DIRECTIVO	NO ADMINISTRATIVO	INTERNO	MEJOR	3	MEJOR	4	N	ESTAR	Comunicar oportunamente el estado de salud, mediante el proceso de evaluación de los riesgos del cumplimiento del programa de gestión, de acuerdo al programa de gestión y de acuerdo a la estructura organizacional, de acuerdo a los riesgos de la organización, al momento de iniciar el programa de gestión y de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.	La implementación de medidas de control de riesgos, considerando a prioridad las acciones de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.
		DIRECTIVO	TIC*	INTERNO	MEJOR	3	MEJOR	4	N	ESTAR	Manejar adecuadamente los recursos y materiales, respetando la estructura, las normas y los recursos. Los recursos materiales de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.	Figura la implementación de control de riesgos y la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.
		DIRECTIVO	NO ADMINISTRATIVO	INTERNO	MEJOR	3	MEJOR	4	N	ESTAR	Conducir con la referencia del Reglamento Interno y el Manual de Organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.	Cumplir con la implementación de control de riesgos y la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.
		DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MEJOR	3	MEJOR	4	N	ESTAR	Definir, entre su programa el PTOE, PMA, para su sistema de gestión y su estructura organizacional.	Cumplir con la implementación de control de riesgos y la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.
		DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MEJOR	3	MEJOR	4	N	ESTAR	Realizar acciones para asegurar la ejecución de los recursos de información, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.	Respetar la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.
		DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MEJOR	3	MEJOR	4	N	ESTAR	Conducir con la referencia del Reglamento Interno y el Manual de Organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.	Cumplir con la implementación de control de riesgos y la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.
		DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MEJOR	3	MEJOR	4	N	ESTAR	Manejar adecuadamente los recursos y materiales, respetando la estructura, las normas y los recursos. Los recursos materiales de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.	Figura la implementación de control de riesgos y la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.
		DIRECTIVO	NO ADMINISTRATIVO	INTERNO	MEJOR	3	MEJOR	4	N	ESTAR	Comunicar oportunamente el estado de salud, mediante el proceso de evaluación de los riesgos del cumplimiento del programa de gestión, de acuerdo al programa de gestión y de acuerdo a la estructura organizacional, de acuerdo a los riesgos de la organización, al momento de iniciar el programa de gestión y de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.	La implementación de medidas de control de riesgos, considerando a prioridad las acciones de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización, de acuerdo a la estructura organizacional de la organización.





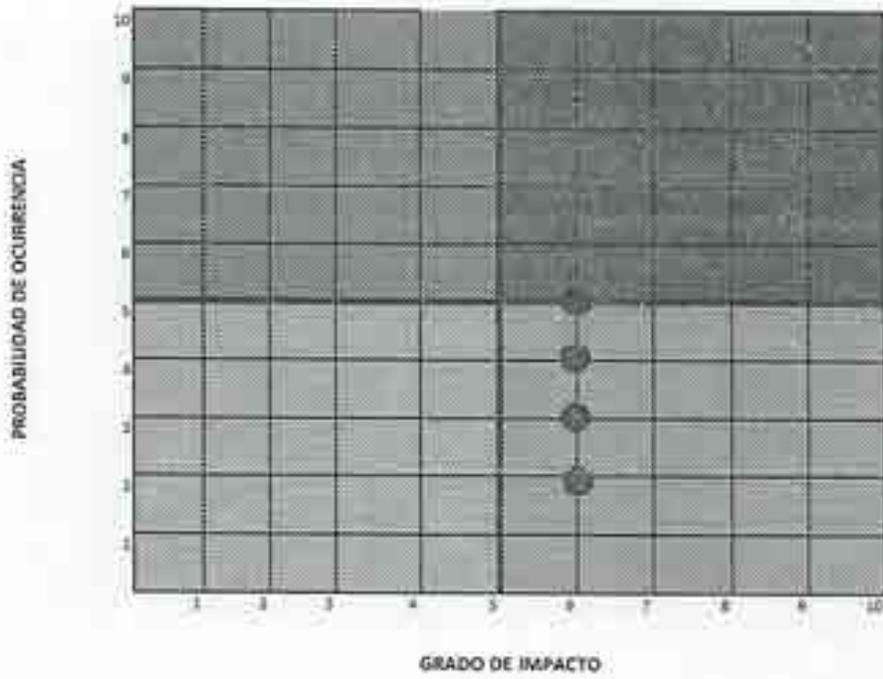

Comité de la Mesa de Trabajo para el Desarrollo del Plan Estratégico de Desarrollo y los programas de apoyo									
DIRIGITIVO	HUMANO	MÉTODOS	MODERADO	T	PROBABLE	E	M	EVITAR	Completar con la responsabilidad aplicable y vigilar.
DIRIGITIVO	HUMANO	MÉTODOS	MODERADO	T	PROBABLE	E	M	EVITAR	Completar con la responsabilidad aplicable y vigilar. Vigilar también las nuevas y antiguas plantillas.
DIRIGITIVO	ADMINISTRATIVO	MÉTODOS	MODERADO	T	PROBABLE	E	M	EVITAR	Adaptación de manera más rápida a diferentes las nuevas, en la responsabilidad de control regular.
DIRIGITIVO	ADMINISTRATIVO	MÉTODOS	MODERADO	T	PROBABLE	E	M	EVITAR	Adaptación las nuevas tecnologías y sistemas, como también las nuevas tecnologías y sistemas, en la responsabilidad de control regular para evitar la obsolescencia.
DIRIGITIVO	ADMINISTRATIVO	MÉTODOS	MODERADO	T	PROBABLE	E	M	EVITAR	Completar con la responsabilidad aplicable y vigilar.
DIRIGITIVO	ADMINISTRATIVO	MÉTODOS	MODERADO	T	PROBABLE	E	M	EVITAR	Completar con la responsabilidad aplicable y vigilar.
DIRIGITIVO	ADMINISTRATIVO	MÉTODOS	MODERADO	T	PROBABLE	E	M	EVITAR	Completar con la responsabilidad aplicable y vigilar.

Comité de la Mesa de Trabajo para el Desarrollo del Plan Estratégico de Desarrollo y los programas de apoyo

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]

MAPA DE RIESGOS



Handwritten notes and signatures in blue ink:

- Top right: A checkmark.
- Middle right: A large signature.
- Bottom right: A signature and the word "ca" (likely "caja").
- Bottom left: A signature.

INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL

INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) 2022

La autoevaluación al Sistema de Control Interno Institucional 2022 efectuada por el Patronato del Teatro del Pueblo a sus procesos prioritarios de sus unidades administrativas, se realizó identificando la operación de los cinco Componentes de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de 40 elementos de control, a través del Concentrado de Evaluación con base en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Nayarit.

La participación del Comité de Control Interno, el Enlace de Control Interno, el Enlace de Administración de Riesgos, los responsables de los Procesos Prioritarios evaluados y de las unidades administrativas involucradas, permitió la aplicación del Control Interno dentro de la Institución.

Al autoevaluar el Control Interno se consideraron actividades desarrolladas durante el ejercicio 2022 basados en los siguientes componentes:

- Primer Componente: Ambiente de Control.
- Segundo Componente: Administración de Riesgos.
- Tercer Componente: Actividades de Control.
- Cuarto Componente: Información y Comunicación.
- Quinto Componente: Supervisión y Mejora Continua.

Las calificaciones obtenidas y las acciones de mejora a implementar son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, los resultados obtenidos y los compromisos asumidos se detallan a continuación.

I. ASPECTOS RELEVANTES DERIVADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SCII.

En cumplimiento a lo señalado en los artículos 13, 14 y 15 y sus respectivas fracciones del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Nayarit, y con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la Evaluación al Sistema de Control Interno Institucional (SCII) a los procesos prioritarios del Patronato del Teatro del Pueblo, se obtiene lo siguiente:

Handwritten signatures and initials in blue ink along the left margin.



a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;

Componente de Control Interno	% cumplimiento
1. Ambiente de Control	8.75%
2. Administración de Riesgos	8.59%
3. Actividades de Control	6.82%
4. Informar y Comunicar	11.72%
5. Supervisión y Mejora Continua	25.00%
Promedio de Cumplimiento General	12.17%

Existen áreas de oportunidad en los Componentes de Control, por lo que se analizarán las acciones de mejora a realizar y fortalecer los elementos a Nivel Operativo.

b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;

Componente de Control Interno	% cumplimiento
<p>1. Ambiente de Control</p> <p><i>Nivel Estratégico.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se está trabajando en la redacción del Reglamento Interior y el Manual de Organización, donde la Misión y Visión del Organismo se concatene con el Plan Estatal de Desarrollo de Gobierno del Estado, con la normatividad vigente y las metas y objetivos de la Institución. • Promocionar y dar difusión a los Principios del Código de Ética, a través de pláticas, capacitaciones, carteles. • Difundir mediante las redes sociales oficiales, los Principios de Integridad los días 09 de cada mes. 	8.75 %

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



<p><i>Nivel Directivo</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Reuniones mensuales de retroalimentación con el personal de cada unidad administrativa.• Reuniones de convivencia por cumpleaños del personal.• Capacitaciones de Protección Civil y las que correspondan a otras áreas de oportunidad.• En el mes de agosto del presente año, se instaló el CO.CO.DI. y comenzamos con la elaboración del PTCI así como la Matriz de Riesgos y el PTAR. Por lo que aún no ha sido difundido entre el personal.	
<p>2. Administración de Riesgos.</p> <p><i>Nivel Operativo</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Por el momento las capacitaciones de Protección Civil y las que correspondan a otras áreas de oportunidad.• Después de la Instalación del CO.CO.DI. Se realizó la Matriz de Riesgos en las unidades administrativas.	8.59%
<p>3. Actividades de Control.</p> <p><i>Nivel Operativo</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Por el momento a través de la Matriz de Riesgos se da respuesta para reducir los riesgos de los principales procesos y proyectos.• Por el momento solo se lleva el programa de trabajo y los indicadores de gestión.• A través del sistema SAAGNET se documentan las actividades de control y el seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático-presupuestal)• Por el momento a través de Unidad de Transparencia están debidamente resguardados los recursos institucionales; financieros, materiales y tecnológicos. <p><i>Nivel Directivo</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Mediante reuniones con el personal de las unidades administrativas y la unidad de transparencia, se implementan actividades de control para asegurar que la administración de la información se realice por el personal facultado.	6.82%

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



<p>4. Informar y Comunicar.</p> <p><i>Nivel Operativo</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Por medio del Comité CO.CO.DI. Y de la Unidad de Transparencia, se genera la información relevante y de calidad; actualizada, correcta, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva y de conformidad con la normatividad aplicable.• Por medio del Comité CO.CO.DI. Y de la Unidad de Transparencia, se da cumplimiento a los lineamientos, criterios y principios institucionales, respecto a la seguridad de la información en la elaboración de informes de los principales procesos y proyectos de las unidades administrativas.• Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	<p>11.72%</p>
<p>5. Supervisión y Mejora Continua.</p> <p><i>Nivel Estratégico.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables y por el Órgano Interno de Control. <p><i>Nivel Directivo.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos se hacen del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel del titular de la entidad, y las debilidades de control interno de mayor importancia en su caso, al órgano de gobierno de la entidad.	<p>25.0%</p>

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



<p>3. Actividades de Control.</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentar en el manual de procedimientos las actividades de control e implementarlas de manera clara y precisa de los principales procesos de las unidades administrativas, asegurando su cumplimiento.• Sustentar mediante el uso de TIC's las actividades de control de los principales procesos y proyectos de cada unidad administrativa.• Implementar sistemas de información con sus respectivos planes de contingencia y de recuperación de desastres en materia de TIC's.• Implementar evaluaciones periódicamente de la efectividad de las actividades de control implementadas.	6.82%
<p>4. Informar y Comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementar sistemas de información que generen de manera oportuna, suficiente y confiable la información de la situación contable y programático presupuestal del proceso.• Evaluar periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información de las unidades administrativas, que faciliten la toma de decisiones.• Establecer las líneas de comunicación e información con el personal, para difundir los programas, metas y objetivos.• Implementar mecanismos específicos para el registro, análisis, atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias y/o la atención de requerimientos de usuarios externos.	11.72%
<p>5. Supervisión y Mejora Continua.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluar que los componentes del control interno estén presentes y funcionen adecuadamente en las unidades administrativas.• Comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna para aplicar medidas correctivas.• Asegurar que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos.	25.0%

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



d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional.

Con base al análisis realizado de manera particular de cada uno de los Componentes y Elementos, se encontraron las siguientes debilidades y áreas de oportunidad como a continuación se mencionan:

- Difundir de manera estratégica, la misión, visión y metas institucionales, para tener un mayor impacto con el personal del organismo.
- Promover e impulsar la capacitación y sensibilización del autocontrol y administración de riesgos.
- Implementar medidas para que el personal conozca, identifique y actúe conforme a las políticas de operación orientadas al logro de los resultados.
- La implementación de un sistema de información integral automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones.
- Difundir de manera estratégica la normatividad en materia de control interno, para que los servidores públicos la conozcan y la apliquen en sus actividades diarias.
- Definir, alinear y actualizar a las funciones los perfiles y descripciones de puestos, y establecer procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño y en su caso, promoción de los servidores públicos.
- Aplicar al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados.
- Actualizar los controles para brindar servicio con estándares de calidad.
- Actualizar el Manual de Procedimientos como mecanismo efectivo de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, entre otras: registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- Actualizar el Manual de Organización para la correcta coordinación del personal del organismo, diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de cada uno de los puestos que conforman la estructura del organismo.



- Realizar la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control.
- Difundir y dar a conocer de manera clara y específica al personal; el objetivo general, las atribuciones, los principales procesos, las metas, objetivos y proyectos a cargo de cada unidad administrativa.
- Elaborar planes de contingencia y de recuperación de desastres de los principales proyectos y procesos de cada unidad administrativa del organismo.
- Implementar sistemas de información que generen de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático presupuestal de cada proceso administrativo. Y que cuenten con sus respectivos planes de contingencia y de recuperación de desastres en materia de TIC's.
- Implementar mecanismos específicos para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias y/o la atención de requerimientos de usuarios externos.

II. RESULTADOS RELEVANTES ALCANZADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA.

Durante el ejercicio 2022 y en cumplimiento a los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI), se lograron avances significativos en la implementación de los elementos de control interno los cuales de manera general se enlistan a continuación:

- Durante el ejercicio 2022 se instaló formalmente el SCII, así como el CO.CO.DI., con sus respectivos calendarios y planes de trabajo.
- Se encuentran en proceso de actualización elementos normativos como la estructura orgánica, reglamento interior y manuales administrativos.
- Se implementó el Comité de ética, conducta y prevención de conflictos de interés y se ha llevado a cabo su calendario de sesiones y programa de trabajo.
- Se ha implementó la Metodología de Administración de Riesgos en la mayoría de las áreas de la entidad.
- Se continuó trabajando con la matriz de indicadores de resultados.
- Se continúa con las acciones de mejora y preventivas.



III. COMPROMISO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACCIONES DE MEJORA QUE CONFORMAN EL PTCI.

Mediante la generación de Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2023 por cada área de la entidad se formalizan las acciones de mejora a implementar, definiendo los responsables de llevar a cabo dichas acciones, las fechas de cumplimiento y los medios de verificación correspondientes, suscribiendo dicho compromiso el encargado de cada unidad administrativa del organismo, el Coordinador de Control Interno, el Enlace de Control Interno y el Responsables de los Procesos Prioritarios evaluados. El PTCI contará con un seguimiento trimestral durante el ejercicio 2023 con el objetivo de monitorear en tiempo y forma la implementación adecuada de los elementos de control.

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN

Gustavo Enriquez

**LIC. GUSTAVO DE JESÚS ENRIQUEZ MORQUECHO
PRESIDENTE DEL PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO**

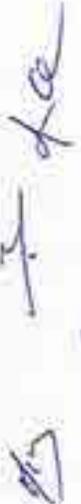
Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance.
1	¿Difunde la visión y misión del Patronato del Teatro del Pueblo?	Concluir con la redacción del Reglamento Interior y el Manual de Organización, donde la Misión y Visión del Organismo se concierte con el Plan Estatal de Desarrollo de Gobierno del Estado, con la normatividad vigente y las metas y objetivos de la Institución.	01/02/2023 31/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección Administrativa Dirección Técnica y Artística Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaño Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI 	10%
2	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los proyectos a cargo de su unidad administrativa?	Concluir con la redacción del Manual de Organización y el Perfil de Puestos y difundirlos entre el personal, para dar a conocer el objetivo general y las atribuciones. Las metas y objetivos de los principales procesos y proyectos a cargo de cada unidad administrativa, así como, las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de acuerdo a la estructura orgánica del Patronato.	01/02/2023 31/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección Administrativa Dirección Técnica y Artística Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaño Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI 	0%
3	¿Promueve la observancia del Código de Ética?	Establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta. Así como, establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada, estableciendo un nivel de tolerancia cero para el cumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otra puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el cumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.	01/02/2023 31/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección Administrativa Dirección Técnica y Artística Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaño Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI 	10%

Handwritten signature and notes:
 X B X / Kaye - 14
 [Signature]
 [Signature]

Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
4	¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral?	Implementar actividades que se desarrollen dentro o fuera del entorno laboral, con el objetivo de promover la integración del personal, mejorar la comunicación entre las personas y aumentar la productividad y motivación de los empleados, es fundamental mantener un buen clima organizacional y promover los valores del organismo a través de diversas actividades.	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección General * Dirección Administrativa 	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaño Ruelas	Normativa Normativa Normativa	10%
5	¿Para desarrollar y retener al personal competente cumple con las disposiciones Normativas?	Actualizar el Manual de Organización de acuerdo a la estructura organizacional autorizada, para contribuir con los objetivos, líneas de acción y/o metas de la institución, además, de coadyuvar en la mejora continua de los servicios del organismo, por lo que la perspectiva de los titulares las unidades administrativas del Organismo, será la de documentar los procedimientos de los procesos y proyectos con oportunidad y calidad.	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección General * Dirección Administrativa 	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaño Ruelas	Normativa Normativa Normativa	0%
6	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?	Evaluar las aptitudes, actitudes, capacidades y nivel académico del personal, para definir sus funciones y responsabilidades de acuerdo a su perfil, delimitando las metas de desempeño de cada unidad administrativa	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia 	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaño Ruelas Ing. María Guadalupe Ortiz Cisneros	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	0%

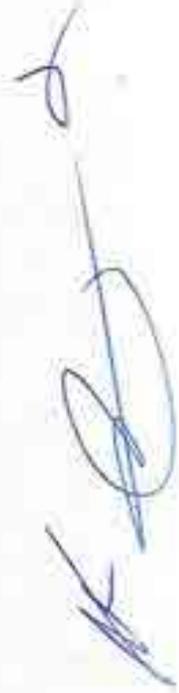






Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
7	¿ Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?	Actualizar todas las normativas administrativas, para facilitar a los titulares y trabajadores de las unidades administrativas del organismo, el conceptualizar, comprender y entender, los objetivos y metas a cumplir, así como, la responsabilidad de sus funciones y atribuciones de cómo están estructurados sus puestos para dar cumplimiento a lo ahí señalado para dar cumplimiento a la normativa aplicable.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	0%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña Ruelas	Normativa	
8	¿ Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa están actualizadas?	Realizar una reestructuración de las actividades de los procesos y proyectos, de acuerdo a los perfiles de cada puesto, asignar el nivel de responsabilidades en el cumplimiento de sus labores, integrándolas en el Manual de Organización para el logro de las metas y objetivos.	01/02/2023	* Unidad de Transparencia	Ing. María Guadalupe Ortiz Ceniceros	Plataforma ITAI	0%
				* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
9	¿ El Manual de Organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa se difunden entre el personal?	Difundir entre el personal el PTCI y EL PTAR, para su debido cumplimiento y seguimiento constante.	31/11/2023	* Dirección General	Ing. María Guadalupe Ortiz Ceniceros	Plataforma ITAI	0%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña Ruelas	Normativa	
				* Unidad de Transparencia	Ing. María Guadalupe Ortiz Ceniceros	Plataforma ITAI	


Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
10	¿Se define y promueve la observancia de las normas de control interno del patronato del teatro del pueblo?	Concluir con la redacción del Manual de Organización y el Perfil de Puestos y difundirlo entre el personal, para dar a conocer el objetivo general y las atribuciones. Las metas y objetivos de los principales procesos y proyectos a cargo de cada unidad administrativa, así como, las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de acuerdo a la estructura orgánica del Patronato.	01/02/2023 31/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. María Guadalupe Ortiz Cenicerós</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	10%
11	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?	Realizar e implementar un calendario de capacitaciones para el personal, con el objetivo de llevar a cabo un proceso de transmisión de conocimientos que requiera el trabajador para desarrollar sus capacidades atendiendo las áreas del conocimiento, habilidades, afectivas según lo necesario, provocando en él, cambios de conducta en forma planeada y conforme a objetivos del organismo, en beneficio de un mejor desempeño laboral. Es importante contar con personal calificado y permanentemente actualizado que permita elevar la calidad y productividad de la institución, convirtiéndola en altamente competitiva.	01/02/2023 31/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. María Guadalupe Ortiz Cenicerós</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	0%
12	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?	Implementar la evaluación y documentación de los principales riesgos de los procesos y proyectos del organismo, alineando las estrategias, los recursos humanos y tecnología, con las acciones de mejora, con el objetivo de administrar de manera más óptima y eficiente los recursos, sin la necesidad de correr riesgos.	01/02/2023 31/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. María Guadalupe Ortiz Cenicerós</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	10%

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
13	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?	<p>Dar seguimiento a la matriz de riesgos para asegurar que los riesgos sean identificados correctamente y de manera oportuna, la cual nos permite analizar los riesgos latentes al definir cada evento incluidos los de corrupción, como de impacto menor, bajo, moderado, grave o catastrófico en una escala del 1 al 10. Evaluando la gravedad y la probabilidad de cada riesgo, otorgando la prioridad correspondiente a cada uno y prepararnos para realizar acciones de mejora en consecuencia.</p>	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaño Ruelas</p> <p>Ing. María Guadalupe Ortiz Caniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma (TA)</p>	0%
14	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?	<p>Gestionar oportunamente el riesgo de fraude, mediante el proceso de evaluación de los riesgos de fraude dentro del organismo y, posteriormente, desarrollar un programa antifraude que impida cualquier actividad fraudulenta antes de que suceda. Implica la identificación de riesgos de fraudes potenciales e inherentes y el desarrollo de un programa que sirva para detectar y prevenir presuntos fraudes tanto internos como externos al organismo.</p>	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaño Ruelas</p> <p>Ing. María Guadalupe Ortiz Caniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma (TA)</p>	0%

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Programa de Trabajo de Control Interno PTCl.

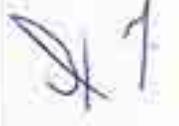
No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
15	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con su correspondiente Matriz de Administración de Riesgos?	<p>Dar seguimiento a la matriz de riesgos para asegurar que los riesgos sean identificados correctamente y de manera oportuna, la cual nos permite analizar los riesgos latentes al definir cada evento incluidos los de corrupción, como de impacto menor, bajo, moderado, grave o catastrófico en una escala del 1 al 10. Evaluando la gravedad y la probabilidad de cada riesgo, otorgando la prioridad correspondiente a cada uno y prepararnos para realizar acciones de mejora en consecuencia.</p>	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montañó Ruelas</p> <p>Ing. María Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	50%
16	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?	<p>Elaborar un plan de contingencia para los procesos y proyectos, que nos permita la toma de decisiones, como la organización antes de que ocurra una emergencia. Estas decisiones conlleven el cómo administrar los recursos humanos y financieros, cómo coordinar mejor internamente y los procedimientos de comunicación necesarios para atender las contingencias.</p>	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montañó Ruelas</p> <p>Ing. María Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	5%
17	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de recuperación de desastres?	<p>Delegar a un equipo responsable de la creación, implementación y administración del plan de recuperación de desastres, el cual debe comunicarse entre ellos al respecto de sus roles y responsabilidades. De manera que, si se produce un desastre, el equipo debe saber quién es responsable de qué y cómo comunicarse con los trabajadores, proveedores, clientes y entre ellos. El equipo debe determinar quién realizará la copia de seguridad de los datos, qué información se incluirá y cómo se implementará el sistema.</p>	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montañó Ruelas</p> <p>Ing. María Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	0%

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
18	¿La matriz de administración de riesgos, los planes de contingencia y los planes de recuperación de desastres de los principales proyectos y procesos de cada unidad administrativa están actualizados?	Implementar la elaboración del PTCI así como la Matriz de Riesgos y el PTAR. Para elaborar los planes de contingencia y los planes de recuperación de desastres correspondientes.	01/02/2023 31/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia 	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. María Guadalupe Ortiz Cericeros	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	0%
19	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?	Implementar algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos como: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; cuestionarios; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; análisis comparativo y registros tanto de riesgos materializados como de resultados y estrategias aplicadas en años anteriores.	01/02/2023 31/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia 	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. María Guadalupe Ortiz Cericeros	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	0%
20	¿Las actividades de control se encuentran claramente definidas en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas en base al presupuesto asignado en el ejercicio fiscal, y están documentados en el manual de procedimientos?	Implementar de manera constante la evaluación de las necesidades de cada proceso, para realizar las actualizaciones necesarias al Manual de Organización donde se plasman los procesos administrativos correspondientes a cada unidad administrativa.	01/02/2023 31/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia 	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. María Guadalupe Ortiz Cericeros	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	0%





Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
21	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?	Concluir con la redacción del Manual de Organización de acuerdo al objetivo general y las atribuciones y, las metas y objetivos de los principales procesos y proyectos a cargo de cada unidad administrativa.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho	Normativa	0%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaño Ruelas	Normativa	
				* Unidad de Transparencia	Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros	Plataforma ITAI	
22	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?	Implementar mesas de trabajo para difundir, analizar y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización, a efecto de conocer el objetivo general y las atribuciones, las metas y objetivos de los principales procesos y proyectos a cargo de cada unidad administrativa, así como, las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de acuerdo a la estructura orgánica del Patronato.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho	Normativa	0%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaño Ruelas	Normativa	
				* Unidad de Transparencia	Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros	Plataforma ITAI	
23	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?	Implementar un sistema de información a nivel administrativo con el objetivo de recolectar, almacenar, procesar y proporcionar datos, en el que se relacione las funciones de seguimiento, control, toma de decisiones y administración de recursos y, como herramienta de planificación y toma de decisiones que sirva de ayuda para la mejora de la productividad del organismo, usando sus operaciones diarias de control, proporcionando informes o resúmenes regulares relacionados con las operaciones o procedimientos que ejecuta la institución.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho	Normativa	0%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaño Ruelas	Normativa	
				* Unidad de Transparencia	Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros	Plataforma ITAI	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
24	¿Los sistemas de información implementados cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC'S?	Planear e implementar un plan de contingencia informático y recuperación de servicios de tecnología de la información y comunicaciones, que incluya los elementos necesarios de los sistemas de información, aplicativos informáticos, bases de datos, equipos e instalaciones tecnológicas, personal, servicios y otros administrados por la oficina de tecnologías de la información y comunicaciones, dirigiéndose a minimizar eventuales riesgos ante situaciones adversas, que afectan contra el normal funcionamiento de los servicios informáticos de la entidad.	01/02/2023 31/11/2023	* Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. María Guadalupe Ortiz Cenicerós	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	0%
25	¿El programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático presupuestal) son difundidos entre el personal?	Desarrollar un plan de difusión entre los trabajadores, de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de manera que conozcan los objetivos de los programas del organismo, los cuales a su vez, deben ser congruentes con los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de éste.	01/02/2023 31/11/2023	* Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. María Guadalupe Ortiz Cenicerós	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	0%
26	¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático-presupuestal)?	Establecer con mayor claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se asignan recursos presupuestarios y se definen los indicadores estratégicos y de gestión que nos permitan conocer los resultados generados por las acciones ejecutadas, y con ello, la viabilidad de su instrumentación.	01/02/2023 31/11/2023	* Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. María Guadalupe Ortiz Cenicerós	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	10%






Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

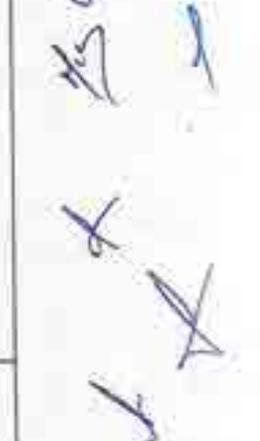
No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
27	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?	Mantener actualizados los inventarios y resguardos, revisando físicamente, cuando menos cada seis meses. Los bienes muebles sin excepción, deberán tener su registro correspondiente con Número de Inventario y contar con el Resguardo donde se especifican las características y condiciones físicas de los bienes e indicar la responsabilidad del Usuario y/o resguardante, así como los datos generales del resguardante y área de adscripción. Vigilar la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	10%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
			31/11/2023	* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña Ruelas	Normativa	
28	¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la información de la administración se realice por el personal facultado?	Implementar elementos de control que nos permita efficientar los perfiles de puesto, describiendo concretamente las características, tareas y responsabilidades que tiene cada uno de ellos, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe, de manera que aseguramos que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	10%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
			31/11/2023	* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña Ruelas	Normativa	
29	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas?	Implementar acciones de control interno, con el objetivo de indagar, observar y revisar los manuales de organización y sus funciones, los manuales de contabilidad y auditoría interna, el reglamento interior de trabajo, los procedimientos e instrucciones internas y otras disposiciones adoptadas por las unidades administrativas; así como, los métodos para documentar adecuadamente la evaluación del sistema de control interno del organismo y que al mismo tiempo puedan servir para dejar constancia de haber efectuado la evaluación.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	0%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
			31/11/2023	* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña Ruelas	Normativa	
				* Unidad de Transparencia	Ing. María Guadalupe Ortiz Ceniceros	Plataforma ITAI	
				* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña Ruelas	Normativa	
				* Unidad de Transparencia	Ing. María Guadalupe Ortiz Ceniceros	Plataforma ITAI	
				* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña Ruelas	Normativa	
				* Unidad de Transparencia	Ing. María Guadalupe Ortiz Ceniceros	Plataforma ITAI	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table.

Programa de Trabajo de Control Interno PTCl.

No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término.	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
30	¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que se utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente?	Implementar actividades de control que contribuyen a que la información que se utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	10%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaño Ruelas	Normativa	
31	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	Desarrollar e implementar un conjunto de medidas preventivas y reactivas de organización y sistemas tecnológicos que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener la confiabilidad, la disponibilidad e integridad de datos.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	10%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaño Ruelas	Normativa	
32	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	Planear e implementar un sistema de información que aseguren la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información del organismo.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	30%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaño Ruelas	Normativa	
			31/11/2023	* Unidad de Transparencia	Ing. María Guadalupe Ortiz Ceniceros	Plataforma ITAI	



Programa de Trabajo de Control Interno PTCl.

No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
33	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	Desarrollar e implementar un sistema de información para recopilar, procesar, almacenar y difundir información para facilitar la toma de decisiones. Además de apoyar en la coordinación, control, análisis y visualización del organismo.	01/02/2023 31/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. María Guadalupe Ortiz Cenicerós</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	0%
34	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?	Implementar acciones comunicativas para fomentar el diálogo entre los distintos trabajadores y las unidades administrativas, para disipar barreras laborales, incentivando la motivación e integración, así como de participación y entendimiento por ambas partes. Una comunicación bidireccional donde el acercamiento contribuya a difundir y cumplir con los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa.	01/02/2023 31/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. María Guadalupe Ortiz Cenicerós</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	0%
35	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?	Implementar las líneas de comunicación e información con el propósito fundamental de que los titulares de las unidades administrativas reciban retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos, a documentar en forma sistemática y homogénea la evaluación del estado que guarda el control interno en sus ámbitos de competencia, identificar áreas de oportunidad y, en consecuencia, establecer acciones de mejora.	01/02/2023 31/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. María Guadalupe Ortiz Cenicerós</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	0%

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



Programa de Trabajo de Control Interno PTCl.

No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
36	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información entre el ámbito Secretaría o Entidad?	Diseñar líneas de comunicación e información que muestren la actividad y reacciones de los colaboradores respecto a las comunicaciones internas (número de correos enviados, oficios recibidos y enviados, publicidad, arrendamientos, solicitudes de información, requerimientos de secretarías o entidades externas, entre otros). Y evaluarlas periódicamente.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	0%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña Ruelas	Normativa	
37	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	Desarrollar e implementar líneas de comunicación e información que permitan la atención de todos los requerimientos de usuarios externos.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	10%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña Ruelas	Normativa	
38	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?	Desarrollar un plan de acción para evaluar que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en cada unidad administrativa del organismo.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho	Normativa	10%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña Ruelas	Normativa	
				* Unidad de Transparencia	Ing. María Guadalupe Ortiz Cenicerós	Plataforma ITAI	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

Programa de Trabajo de Control Interno PTCl.

No.	Descripción del elemento de control.	Acción de mejora.	Fecha de inicio y término.	Unidad administrativa	Responsables de su implementación	Medios de verificación	Porcentaje de avance
39	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna e los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	Elaborar un plan para identificar y comunicar de forma oportuna las deficiencias de control interno a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas.	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Márquecho L.C. Ana Rosario Ruz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa 	10%
40	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos? Así mismo para prevenir posibles recomendaciones.	Elaborar un plan de contingencia y prevención para asegurar la atención de las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos. Así mismo para prevenir posibles recomendaciones.	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerós Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Márquecho L.C. Ana Rosario Ruz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerós 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI 	10%

Elaboró

Lic. Sheila Judith Aguayo León
Enlace de Control Interno.

Revisó

L.C. Ana Rosario Ruz/Ibarra
Coordinador de Control Interno.

Autorizó

Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Márquecho
Titular y Presidente COCOD.

Handwritten initials: JS, CR, and a checkmark.

Handwritten initials: JF and a signature.

1. LISTA DE ASISTENCIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023 DEL CO.CO.DI.



INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PRESIDENTE DEL CO.CO.DI.


Lic. Gustavo del Jesús Enriquez Morquecho
Presidente del Patronato del Teatro del Pueblo

VOCAL EJECUTIVO DEL CO.CO.DI.


M.D. Rodrigo de la Cruz Pérez
Órgano Interno de Control del IPROVINAY
Órgano Interno de Control Pro Tempore
del Patronato del Teatro del Pueblo
Designado por la Secretaría para la Honestidad y
Buena Gobernanza

**VOCAL COORDINADOR SECTORIAL DEL
CO.CO.DI.**


Lic. Alejandro Tafavera Tovar
Subsecretaría de Participación Ciudadana
De la Secretaría General de Gobierno

VOCAL ÁREA JURIDICA DEL CO.CO.DI


Lic. Beatriz Viera Hernández
Área Jurídica Patronato del Teatro del Pueblo

**VOCAL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN DEL CO.CO.DI**


Ing. Francisco Javier Delgadillo Luna
Jefe del Departamento de Informática y Soporte
Técnico de la Secretaría General de Gobierno

**VOCAL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
DEL CO.CO.DI**


L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra
Coordinador de Control Interno
del Patronato del Teatro del Pueblo

INVITADOS DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

INVITADO DEL CO.CO.DI.



Lic. José Antonio Ramos Fuentes
Comisario Público del Sector Educación Básica
Órgano de Vigilancia
del Patronato del Teatro del Pueblo

INVITADO DEL CO.CO.DI.



Lic. Sheila Judith Aguayo León
Enlace de Sistema de Control Interno

INVITADO DEL CO.CO.DI.



C. Maricela Torres Reza
Enlace de Administración de Riesgos

INVITADO DEL CO.CO.DI.



Lic. Alma Gabriela Cruz Alvarado
Enlace del Comité

INVITADO DEL CO.CO.DI.



Lic. Erik Carlos García Villa
Director de la Unidad de Desarrollo
Administrativo

