

ACTA**Segunda 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 11:08 horas del día miércoles 07 de junio 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 Segunda 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría General de Gobierno, como Vocal de Tecnologías de la Información del CO.CO.DI; la C. L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra, Directora Administrativa 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. la C. Lic. Sheila Judith Aguayo León, Enlace de Sistema de Control Interno; la C. Maricela Torres Reza, Enlace de Administración de Riesgos y el C. Lic. Erik Carlos García Villa, Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo; con el objeto de llevar a cabo la Segunda 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/157/2023 de fecha 31 de mayo 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. Declaración del quórum legal e inicio de la sesión. -----
2. Aprobación de la Orden del Día. -----
3. Seguimientos de Acuerdos. -----
4. Desempeño Institucional: -----
 - a. Programas Presupuestarios. -----

5. Seguimiento al Informe Anual de Actividades del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés. -----
6. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional. -----
 - a. Reporte de Avances Trimestral del PTCl. -----
7. Proceso de Administración de Riesgos Institucional. -----
 - a. Reporte de Avance Trimestral del PTAR. -----
8. Asuntos Generales. -----
9. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión. -----

El Presidente del Patronato y del CO.CO.DI. Agradece a los presentes, su asistencia a la Segunda 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 totalidad 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 *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. Sin Asuntos Generales que agregar, los integrantes del Comité de Control de Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo, aprueban por unanimidad el Orden del Día de la Segunda Sesión Ordinaria de 2023. (Anexo 1). -----

Punto número 3. El Vocal Ejecutivo del CO.CO.DI. Informa al Comité el seguimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores. 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 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", a cargo del C. M.D. Rodrigo de la Cruz Pérez, Órgano Interno de Control Pro Tempore del Patronato del Teatro del Pueblo. Al respecto se informa al Comité que por cuestiones de agenda laboral no se ha podido llevar a cabo el curso de capacitación. El comité acuerda que se lleve a cabo la capacitación el día 13 de junio a las 12:00 horas en las instalaciones del teatro. -----

Como punto número 4. El Vocal Ejecutivo del CO.CO. DI. cede la palabra a la L.C. Ana rosario Ruiz Ibarra, Directora Administrativa y Coordinador del COCODI, para proporcionar el informe de Desempeño Institucional. -----

a. Programas Presupuestarios. Se presenta la cuenta pública y los estados financieros correspondientes al primer trimestre. Una vez expuesto el tema, el Vocal cuestiona al comité si hay alguna observación al informe de los programas presupuestarios. El comité se da por enterado sin observaciones al respecto. (Anexo 2)

Punto número 5. Seguimiento al Informe Anual de Actividades del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés. -----

El Vocal Ejecutivo del CO.CO. DI. cede la palabra a la Lic. Beatriz Viera Hernández, Vocal Área Jurídica, para comunicar el seguimiento al Informe Anual de Actividades del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés. El 22 de febrero de 2023, se llevó a cabo la primera sesión Ordinaria donde se aprobó el plan anual de trabajo y presentó la propuesta de carteles y lona con los principios y valores del código de ética y de conducta, los cuales se encuentran instalados en las partes más visibles de las áreas administrativas del teatro, esto con la finalidad de concientizar a los trabajadores la importancia del código de ética y de conducta. (Anexo 3). -----

Punto número 6. Seguimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional. -----

a. Reporte de Avances Trimestral del PTCl. El Vocal Ejecutivo del CO.CO.DI. cede la palabra al Enlace del Sistema de Control Interno, para la explicación del punto. El enlace la C. Lic. Sheila Judith Aguayo León, expuso el avance trimestral del PTCl. Durante el trimestre se reestructuraron y se asignaron actividades notificadas por escrito y con firma de recibido al personal adscrito a la dirección técnica y artística, lo que ha facilitado el desempeño de sus funciones. -----

Se continúa trabajando en la evaluación y selección de los perfiles del personal, adscrito a la dirección administrativa para la reestructuración de asignación de responsabilidades y funciones. -----

Asimismo, se tienen programadas mesas de trabajo para dar seguimiento al cumplimiento del PTCl y para el análisis y el diagnóstico que nos permita detectar las contingencias y riesgos más frecuentes en las distintas unidades administrativas, así como las acciones de mejora. -----

Se está trabajando en la reforma al decreto de creación del patronato del teatro del pueblo, en la elaboración de un nuevo Reglamento Interior y los Manuales de Organización y Procedimientos que nos conduzcan al cumplimiento de nuestras metas y objetivos del control interno. -----

Durante el trimestre alcanzamos el 6.625 % de avance en el PTCl. (Anexo 4). -----

Una vez expuesto el tema, el Vocal cuestiona al comité si hay alguna observación seguimiento al reporte de avances trimestral del PTAR. Sin observaciones por parte del Comité. -----

Como Punto número 7. El Vocal Ejecutivo del CO.CO. DI. continúa con el seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional; por lo que concede la palabra a la C. Maricela Torres Reza, Enlace de Administración de Riesgos para rendir el informe correspondiente. -----

a. Reporte de Avances Trimestral del PTAR. El día jueves 16 de febrero del 2023 se llevó a cabo una reunión con personal adscrito a la dirección técnica y artística, con el tema: "Asesoría respecto a la Ley de Adquisiciones." impartido por: Valeria Montaña Ruelas. - Directora Técnica y Artística, para dar a conocer los procesos de compra de conformidad con la nueva Ley de Adquisiciones, de manera que sea implementado en las próximas compras de material que se realicen para la elaboración de escenografía y vestuario de la puesta en escena programada Aladdino y la lampara mágica. Lo anterior con el objetivo de transmitir la información de manera precisa, clara y oportuna que requiere el trabajador para desarrollar sus funciones de una forma ordenada, con planeación y conforme a objetivos del organismo, en beneficio de un mejor desempeño laboral. Se informó sobre la preparación del montaje de la obra Aladdino y la lampara mágica, la evaluación de los talleres, la elaboración de escenografía, vestuario y los ensayos generales para llevar a cabo la presentación de la obra de teatro los días 18,19 y 29 de mayo del 2023, con una excelente participación de público nayarita. ----

Se continúa trabajando con la Matriz de Riesgos dando seguimiento a las acciones de mejora. (Anexo 5). -----

Una vez expuesto el tema, el Vocal cuestiona al comité si hay alguna observación seguimiento al reporte de avances trimestral del PTAR. Sin observaciones por parte del Comité. -----

Como Punto número 8. El Vocal Ejecutivo del CO.CO. DI. del Patronato puso a consideración del Comité los Asuntos Generales si hubiera alguno por agregar. ninguno por agregar por parte del comité. -----


Como Punto número 9. Se establecen los Acuerdos Tomados por los integrantes Comité de Control y Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo correspondientes a la Segunda Sesión Ordinaria de 2023. -----

PTP/2ORD/07.06.23/01. El Comité de Control y Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo aprueba por unanimidad el Orden del Día de la Segunda Sesión Ordinaria de 2023 del CO.CO.DI (Anexo 1). -----

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 Segunda Sesión Ordinaria de 2023 del Comité de Control y Desempeño Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo, a las 11:56 horas del miércoles 07 de junio 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
Subsecretaría 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

INVITADOS DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

INVITADO DEL CO.CO.DI.



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

INVITADO DEL CO.CO.DI.



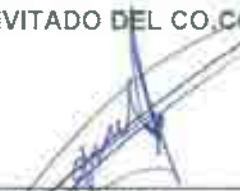
Lic. Sheila Judith Aguayo León
Enlace de Sistema de Control Interno

INVITADO DEL CO.CO.DI.



C. Marcela Torres Reza
Enlace de Administración de Riesgos

INVITADO DEL CO.CO.DI.



Lic. Alma Gabriela Cruz Alvarado
Enlace del Comité



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2023 CO.CO.DI.

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

FECHA: miércoles 07 de junio de 2023.

HORA: 11:00 horas.

ORDEN DEL DÍA.

1. Declaración del quórum legal e inicio de la sesión.
2. Aprobación de la Orden del Día.
3. Seguimientos de Acuerdos.
4. Desempeño Institucional:
 - a. Programas Presupuestarios.
5. Seguimiento al Informe Anual de Actividades del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés.
6. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:
 - a. Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
7. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.
 - a. Reporte de Avance Trimestral del PTAR.
8. Asuntos Generales.
9. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.



NOTAS AL INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2023

1.-INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2023:

a) Documentación e información

III. Tratándose de los balances presupuestarios de recursos disponibles negativos, a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, contendrá el avance de las acciones tendientes a recuperar el presupuesto sostenible de recursos disponibles.

El Organismo informa que arroja recursos disponibles positivos en el Balance Presupuestario a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera, tratándose del Primer Trimestre de 2023.

IV. El número, nombre y ubicación de las obras y acciones realizadas, indicando la inversión aprobada, los recursos ejercidos, y los saldos generados; así como el avance físico y financiero de cada una de ellas.

NO APLICA. El Organismo no cuenta con obras públicas por realizar.

V. en caso de aumento o creación de gastos al presupuesto de egresos, revelará la fuente de ingresos con la que haya pagado el nuevo gasto; distinguiéndose el gasto etiquetado y no etiquetado.

El Organismo informa que no hubo creación de gasto al presupuesto de egresos con fuente de ingresos en el gasto no etiquetado tratándose del Primer Trimestre de 2023.

VI. La información detallada de cada financiamiento u obligación contraída por los entes públicos. Incluyendo como mínimo el importe, tasa, plazo, comisiones y demás accesorios pactados.

NO APLICA. No se cuenta con información de financiamiento u obligación contraída.

M7



Nayarit
 NUESTRO GRAN LO Y COMPROMISO

TEATRO
 DEL PUEBLO

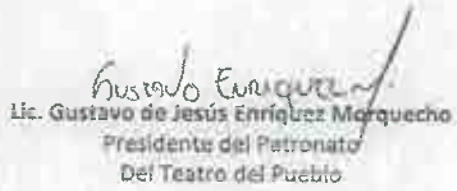
VII. La información detallada de las obligaciones a corto plazo contraídas en los términos del Capítulo II, Título tercero, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, incluyendo por lo menos, importe, tasas, plazos, comisiones y cualquier costo relacionado; adicionalmente, deberá incluir la tasa efectiva de las obligaciones a corto plazo a que hace referencia al artículo 26, fracción IV, de la Ley en cita, calculada conforme a la metodología que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito.

NO APLICA. No se cuenta información de las Obligaciones a Corto Plazo contraídas en los términos del capítulo II título tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

VII. Incluir la información relativa al cumplimiento de los convenios en materia de deuda estatal Garantizada.

NO APLICA. El Organismo no cuenta con información relativa al cumplimiento de los convenios en materia de deuda estatal garantizada.


 L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra
 Directora Administrativa


 Lic. Gustavo de Jesús Enríquez Merquecho
 Presidente del Patronato
 Del Teatro del Pueblo



PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO NAYARIT

Estado de Situación Financiera

Al 31/mar./2023

(Cifras en Pesos)

Fecha y

05-06-2023

hora de Impresión

10:18 a.m.



Urb. Jardines
Edif. 1º y 2º de Bienes de Consumo

CONCEPTO	2023	2022	CONCEPTO	2023	2022
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$2,190,067.52	\$2,982,943.67	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$316,371.34	\$445,595.20
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	\$530,254.72	\$701,189.43	DEUDA FINANCIERA POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$36,054.00	\$36,054.00	DEUDA A CORTO PLAZO DE LA ENTIDAD PÚBLICA A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
INVENTARIOS	\$0.00	\$0.00	TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
ALMACENES	\$0.00	\$0.00	PASIVOS DE PASAJE A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
ESTRUCTURAS POR CONSTRUCCIÓN EN PROGRESO DE ACTIVOS CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	IMPORTE DE BIENES DE INVENCIÓN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	PROVISIONES A CORTO PLAZO	\$0.00	\$1,001,501.53
Total de Activos Circulantes	\$2,756,426.57	\$3,720,197.89	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	\$0.00	\$0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE			Total de Pasivos Circulantes	\$315,007.34	\$1,447,096.90
INSTRUMENTOS FINANCIEROS A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00	PASIVO NO CIRCULANTE		
DIRECCIONES A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
Bienes inmuebles, intangibles, financieros y contingencias en proceso	\$0.00	\$0.00	DEUDA FINANCIERA POR PAGAR A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
Bienes muebles	\$11,289,619.30	\$11,289,619.30	DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
ACTIVOS INTANGIBLES	\$0.00	\$0.00	PASIVOS DERIVADOS A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
PREVISIONES DE FORTALECIMIENTO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	\$0.00	\$0.00	IMPORTE DE BIENES DE INVENCIÓN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
ACTIVOS DE PASAJE	\$0.00	\$0.00	PROVISIONES A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00
ESTRUCTURAS POR CONSTRUCIÓN O DETERMINO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	Total de Pasivos No Circulantes	\$0.00	\$0.00
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	Total del Pasivo	\$315,007.34	\$1,447,096.90
Total de Activos No Circulantes	\$11,289,619.30	\$11,289,619.30	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Total del Activo	\$14,046,045.87	\$15,009,817.19	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	\$0.00	\$0.00
			APORTACIONES	\$0.00	\$0.00
			DONACIONES DE CAPITAL	\$0.00	\$0.00
			AL PUESTO DE BIENES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	\$0.00	\$0.00
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO	\$13,731,038.53	\$13,562,740.20
			RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES (RESERVA)	\$177,569.04	\$2,047,508.20
			RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$13,872,225.11	\$11,854,868.82
			REVALUOS	\$0.00	\$0.00
			RESERVAS	\$0.00	\$0.00

[Handwritten signatures and initials]



Unidad Ejecutiva
Fiscal y Administrativa

PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO NAYARIT

Estado de Situación Financiera
Al 31/mar./2023
(Cuentas en Pesos)

Fecha y hora de impresión: 05/06/2023 16:18 a. m.

CONCEPTO	2023	2022	CONCEPTO	2023	2022
MULTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES				-\$318,755.92	20.22
					3,309,894.82
EXCESO INSUFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO	\$0.00			\$0.00	\$0.00
RESULTADO POR OPERACION MONETARIA	\$0.00			\$0.00	\$0.00
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS MONETARIOS	\$0.00			\$0.00	\$0.00
Total Hacienda Pública/ Patrimonio	\$13,731,038.63			\$13,662,760.23	
Total del Pasivo y Hacienda Pública/ Patrimonio	\$14,046,045.87			\$15,008,617.19	

FF

y

+

FF
a
2



Unidad Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Municipal

PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO NAYARIT

Estado de Situación Financiera Al 31/mar/2023 (Cifras en Pesos)

Fecha y hora de impresión: 05/abr/2023 10:18 a.m.

CONCEPTO DE ORDEN CONTABLES	2023	2022	CONCEPTO	2023	2022
VALORES			CONTRATO DE COMODATO POR BIENES	\$0.00	\$0.00
VALORES EN CUOTAS	\$0.00	\$0.00			
CLASIFICA DE VALORES	\$0.00	\$0.00			
FRUCCIONES DE CONTRATO POR BIENES A DISPOSICIÓN DE MERCADO	\$0.00	\$0.00			
PROFITABLE DE INSTRUMENTOS DE CAPITAL FINANCIEROS DE ALTA CALIDAD	\$0.00	\$0.00			
VALORES DE CONTRATO POR BIENES A DISPOSICIÓN DE MERCADO	\$0.00	\$0.00			
VALORES DE CONTRATO POR BIENES A DISPOSICIÓN DE MERCADO	\$0.00	\$0.00			
EMISION DE OBLIGACIONES	\$0.00	\$0.00			
AVALES AUTORIZADOS	\$0.00	\$0.00			
AVALES AUTORIZADOS	\$0.00	\$0.00			
AVALES FIRMADOS	\$0.00	\$0.00			
AVALES Y GARANTIAS POR BIENES A DISPOSICION	\$0.00	\$0.00			
AVALES Y GARANTIAS	\$0.00	\$0.00			
PAGOS OPERACIONALES PARA BIENES A DISPOSICION DE MERCADO	\$0.00	\$0.00			
PAGOS OPERACIONALES PARA BIENES A DISPOSICION DE MERCADO	\$0.00	\$0.00			
AVALES	\$0.00	\$0.00			
DEMANDAS EN PROCESO DE RESOLUCION	\$0.00	\$0.00			
REPOSICION DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL	\$0.00	\$0.00			
INSTRUMENTOS DE PROTECCION PARA BIENES A DISPOSICION DE MERCADO	\$0.00	\$0.00			
INSTRUMENTOS DE PROTECCION PARA BIENES A DISPOSICION DE MERCADO	\$0.00	\$0.00			
BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO	\$0.00	\$0.00			
BIENES EN COMODATO EN CONCESION	\$0.00	\$0.00			
CONTRATO DE COMODATO POR BIENES	\$0.00	\$0.00			
BIENES BAJO CONTRATO DE COMODATO	\$0.00	\$0.00			

Handwritten initials/signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Unidad Ejecutora
Presupuesto Ejecutivo

PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO NAYARIT

Estado de Situación Financiera

Al 31 mar/2023

(Cifras en Pesos)

Folio y
Número de Impresión 15 de 15

CONCEPTO	2023	2022
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS		
LEY DE INGRESOS		
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$12,156,848.43	\$11,000,000.22
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	\$9,127,784.40	\$5,647.86
SECUNDARIAS A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$0.00	\$4,947,317.16
LEY DE INGRESOS DEVENIDOS	\$2,979,063.03	\$16,040,769.30
LEY DE INGRESOS RECORRIDOS	\$2,979,063.03	\$10,040,769.30
PRESUPUESTO DE EGRESOS		
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$12,109,816.43	\$11,000,000.22
RESPONSABILIDAD DE EGRESOS POR EJECUTAR	\$9,305,310.44	\$7,037,703.81
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$0.00	\$4,638,150.96
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENIDOS	\$2,901,432.96	\$4,117,894.36
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADOS	\$2,901,432.96	\$4,117,894.36
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJECUTAR	\$2,401,412.51	\$14,117,894.36

Este estado de situación financiera que forma parte del Estado Financiero y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

L.C. ANA ROSARIO RIVERA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

LIC. GUSTAVO DE JESUS ENRIQUEZ MORALES
PRESIDENTE DEL PATRONATO

[Handwritten signatures and initials]



**PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO
NAYARIT**

Estado de Actividades

Del 01/ene/2023 al 31/mar/2023
(Cifras en Pesos)

Usc. supervisor
Rep: rptEstadoActividades

hora de Fecha y hora de
Impresión: 10:10 a. m. 05/abr/2023

Concepto	2023	2022
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTION	\$468,710.11	\$468,898.59
IMPUESTOS	\$0.00	\$0.00
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORA	\$0.00	\$0.00
DERECHOS	\$0.00	\$0.00
PRODUCTOS	\$0.00	\$0.00
APROVECHAMIENTOS	\$468,710.11	\$468,898.59
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	\$0.00	\$0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	\$2,510,341.92	\$2,535,927.71
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	\$2,510,341.92	\$2,535,927.71
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$0.00	\$0.00
INGRESOS FINANCIEROS	\$0.00	\$0.00
INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTARIOS	\$0.00	\$0.00
DISMINUCION DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PERDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	\$0.00	\$0.00
DISMINUCION DEL EXCESO DE PROVISIONES	\$0.00	\$0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$0.00	\$0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	\$2,979,052.03	\$3,004,816.29
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$2,991,492.99	\$2,569,769.24
SERVICIOS PERSONALES	\$2,254,766.81	\$2,240,644.54
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$317,806.59	\$58,042.72
SERVICIOS GENERALES	\$228,889.59	\$222,081.98
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO	\$0.00	\$0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$0.00	\$0.00
AYUDAS SOCIALES	\$0.00	\$0.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANEJOS Y CONTRAVALORES ANALOGOS	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00
DONATIVOS	\$0.00	\$0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	\$0.00	\$0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00	\$0.00
PARTICIPACIONES	\$0.00	\$0.00
APORTACIONES	\$0.00	\$0.00
CONVENIOS	\$0.00	\$0.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	\$0.00	\$0.00
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	\$0.00	\$0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA	\$0.00	\$0.00
GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	\$0.00	\$0.00
COSTO POR COSTURAS	\$0.00	\$0.00
APOYOS FINANCIEROS	\$0.00	\$0.00
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	\$0.00	\$0.00
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIORO, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	\$0.00	\$0.00
PROVISIONES	\$0.00	\$0.00
DISMINUCION DE INVENTARIOS	\$0.00	\$0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PERDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	\$0.00	\$0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	\$0.00	\$0.00



PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO
NAYARIT

Estado de Actividades


Del 01/ene./2023 al 31/mar./2023
(Cifras en Pesos)

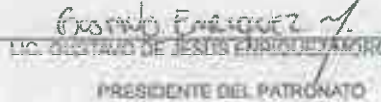
Fecha y Hora: 05/abr./2023
hora de impresión: 10:15 a. m.

Uso: supervisor
Reporte: mEstadoActividades

Concepto	2023	2022
OTROS GASTOS	\$0.00	\$0.00
INVERSION PUBLICA	\$0.00	\$0.00
INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	\$0.00	\$0.00
Total de Gastos y otras Pérdidas	\$2,801,482.94	\$2,569,769.24
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	\$177,569.04	\$435,047.05

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus datos, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.


L.C. ANDRÉS RAMÍREZ HERRERA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA


LIC. GUSTAVO DE JESUS ENRIQUETA MORALES
PRESIDENTE DEL PATRONATO





**PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO
NAYARIT**

Flujo Operacional

Del 01/ene./2023 al 31/mar./2023

Usu: supervisor
Rep: rptFlujoOperacional

Fecha y hora de impresión: 03/abr./2023 10:20 a. m.

DISPONIBILIDAD AL 1 DE ENERO DE 2023:

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS:

APROVECHAMIENTOS	\$468,710.11
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y AJUBACIONES	\$2,510,341.92
TOTAL INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	\$2,979,052.03

\$2,979,052.03
\$2,979,052.03

GASTOS Y OTRAS PERDIDAS:

SERVICIOS PERSONALES	\$2,254,786.61
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$317,806.59
SERVICIOS GENERALES	\$228,889.59

\$2,801,482.99
\$177,569.04

DISPONIBILIDAD AL 31 DE MARZO DE 2023

**INTEGRACION DE DISPONIBILIDAD AL 31 DE MARZO DE 2023
CUENTAS DE BALANCE DEUDORA**

EFFECTIVO	\$15,000.00
BANCOS/TESORERIA	\$2,175,087.62
CEUDOS DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$403,834.25
PRESTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO	\$89,600.00
ANTICIPA A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS A CORTO PLAZO	\$30,584.80
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$2,628,003.14
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$6,770,378.91
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	\$1,392.00
VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$546,400.00
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$491,124.25
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	\$855,300.00

\$14,046,045.87

CUENTAS DE BALANCE ACREDITORAS

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$288,812.48
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$25,134.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$13,872,025.11
CAMBIO POR ERRORES CONTABLES	-\$318,759.62

\$13,860,476.05
\$177,569.04

L.C. ANA ROSARIO RAMÍREZ BARRA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Gustavo Enriquez
LIC. GUSTAVO DE JESUS ENRIQUEZ MONTUENEGRO
PRESIDENTE DEL PATRONATO

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

PATRIMONIO DEL TEATRO DEL PUERTO RICO								
Informe Anual de la Deuda Pública y Otros Pasivos - 2019								
Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2019 (P.00)								
(P.00)								
Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos	Saldo al 31 de Diciembre de 2017 (i)	Transacciones del Período (ii)	Saldo al 31 de Marzo del Período (iii)	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes (iv)	Saldo Final del Período (v)	Pago de Intereses del Período	Pagos de Comisiones y Gastos de los Instrumentos durante el Período (vi)	
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)	(viii)	
I. Deuda Pública (1+A+B)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
A. Corto Plazo (A1+A2+A3)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
a1) Instituciones de Crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
a2) Títulos y Valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
a3) Arrendamientos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
B. Largo Plazo (B1+B2+B3)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
B1) Instituciones de Crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
B2) Títulos y Valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
B3) Arrendamientos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
C. Otros Pasivos	1,447,056.90	0.00	0.00	0.00	215,007.34	0.00	0.00	
I. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos	1,447,056.90	0.00	0.00	0.00	315,007.34	0.00	0.00	
II. Deuda Contingente (Informativa)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
A. Deuda Contingente 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
B. Deuda Contingente 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
C. Deuda Contingente XX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
III. Valor de Instrumentos Bono Cupón Cara 2 (Informativo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
A. Instrumento Bono Cupón Cara 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
B. Instrumento Bono Cupón Cara 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
C. Instrumento Bono Cupón Cara XX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

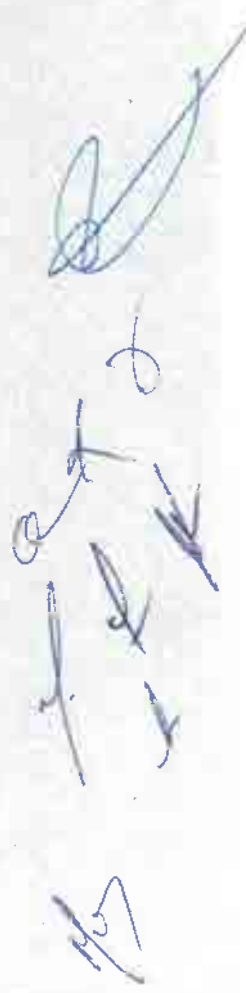
1. Se refiere a cualquier Transacción que sea de tipo de pago futuro, así como de los recursos futuros y otros recursos de carácter contingente. Transacciones de este tipo incluyen: arrendamientos financieros, compromisos de préstamos, otros compromisos de garantía, deudas contingentes, y otros compromisos de garantía contingentes.

2. Se refiere al monto de los Instrumentos Bono Cupón Cara 2 que se han emitido y no se han cancelado.

Obligaciones a Corto Plazo (i)	Valor Contable (ii)	Plazo (iii)	Tasa de Interés (iv)	Comisiones y Gastos de los Instrumentos (v)	Saldo Final (vi)
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)
II. Obligaciones a Corto Plazo (Informativa)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Crédito 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Crédito 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Crédito XX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00


L.C. ROSA RODRÍGUEZ MARÍN
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA


SR. GUSTAVO DE JESÚS ENRIQUE MORCILLO
 PRESIDENTE DEL PATRIMONIO



REPÚBLICA DEL ECUADOR											
Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología - MEC											
Cuenta Anual de Ingresos y Egresos - 2011											
Presupuesto											
Categoría de Ingresos y Egresos	Código	Descripción	Porcentaje	Monto (M. U.)	Porcentaje	Descripción	Monto (M. U.)	Porcentaje	Monto (M. U.)	Porcentaje	Monto (M. U.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. Asesorías Públicas Privadas (APPs) (Subtotal)			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A APP 1			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A APP 2			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A APP 3			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A APP XX			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Otros Instrumentos (Subtotal)			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B Otros Instrumentos 1			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B Otros Instrumentos 2			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B Otros Instrumentos 3			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B Otros Instrumentos XX			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Tasa de Obligaciones Externas de Financiamiento (C=A+B)			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

[Handwritten signature]
 D. J. JARA BORDABERRI
 DIRECTOR GENERAL

[Handwritten signature]
 VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES E INNOVACIONES
 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES E INNOVACIONES

[Handwritten notes and signatures]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

AYUNTAMIENTO DEL CAJÓN DE MARÍA (C) -
 Balance Presupuestario - 2017
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2017 (C)
 (P.280)

Concepto (C)	Estimado Aprobado (A)	Devengado (B)	Reservado Pagado
A. Ingresos Totales (A = A1 + A2 + A3)	12,106,846.43	2,979,052.03	2,979,052.03
A1. Ingresos de Libre Disposición	12,106,846.43	2,979,052.03	2,979,052.03
A2. Transferencias Federales Especiales	0.00	0.00	0.00
A3. Financiamiento Neto	0.00	0.00	0.00
B. Egresos Presupuestarios (B = B1 + B2)	12,106,846.43	2,801,482.99	2,801,482.99
B1. Gasto No Estructurado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	12,106,846.43	2,801,482.99	2,801,482.99
B2. Gasto Estructurado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0.00	0.00	0.00
C. Retenciones del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2)	0.00	0.00	0.00
C1. Retenciones de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	0.00	0.00	0.00
C2. Retenciones de Transferencias Federales Especiales aplicados en el periodo	0.00	0.00	0.00
I. Balance Presupuestario (I = A - B + C)	0.00	177,569.04	177,569.04
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3)	0.00	177,569.04	177,569.04
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Retenciones del Ejercicio Anterior (III = II - C)	0.00	-177,569.04	177,569.04

Concepto	Supuesto	Devengado	Pagado
E. Ingresos, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1 + E2)	0.00	0.00	0.00
E1. Ingresos, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Estructurado	0.00	0.00	0.00
E2. Ingresos, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Estructurado	0.00	0.00	0.00
IV. Balance Primario (IV = E + F)	0.00	177,569.04	177,569.04

Concepto	Estimado Aprobado	Devengado	Reservado Pagado
F. Financiamiento (F = F1 + F2)	0.00	0.00	0.00
F1. Financiamiento con Fuentes de Pago de Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00
F2. Financiamiento con Fuentes de Pago de Transferencias Federales Especiales	0.00	0.00	0.00
G. Amortización de la Deuda (G = G1 + G2)	0.00	0.00	0.00
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Estructurado	0.00	0.00	0.00
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Estructurado	0.00	0.00	0.00
A5. Financiamiento Neto (A5 = F - G)	0.00	0.00	0.00

Concepto	Estimado Aprobado	Devengado	Reservado Pagado
A1. Ingresos de Libre Disposición	12,106,846.43	2,979,052.03	2,979,052.03
A3.1. Financiamiento Neto con Fuentes de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1 = F1 - G1)	0.00	0.00	0.00
F1. Financiamiento con Fuentes de Pago de Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Estructurado	0.00	0.00	0.00
B1. Gasto No Estructurado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	12,106,846.43	2,801,482.99	2,801,482.99
C1. Retenciones de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	0.00	0.00	0.00
V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 - B1 + C1)	0.00	177,569.04	177,569.04
VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V - A3.1)	0.00	177,569.04	177,569.04

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

Concepto	Estimado Aprobado	Derivados	Ejecutado Pagado
A2. Transferencias Federales Educativas	0.00	0.00	0.00
A3.2. Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Educativas (A3.2 + FF - G2)	0.00	0.00	0.00
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Educativas	0.00	0.00	0.00
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Educativo	0.00	0.00	0.00
B2. Gastos asumidos (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0.00	0.00	0.00
C2. Remesas de Transferencias Federales Educativas aplicadas en el ejercicio	0.00	0.00	0.00
VI. Balance Presupuestario de Recursos Ejecutados (VI = A3.2 - B2 + C2)	0.00	0.00	0.00
VII. Balance Presupuestario de Recursos Ejecutados sin Financiamiento Neto (VII = VI - A3.2)	0.00	0.00	0.00


 L.C. ANA ROSALVA RUIZ BARRERA
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA


 GUSTAVO ENRIQUEZ
 PRESIDENTE DEL PATRONATO



ESTADO ANUAL DEL INGRESO ORDINARIO DE
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022 (A)
 IPESOL

Concepto (E)	Ingresos					Diferencia (F)
	Expendido (G)	Asignado (Compras y Adquisiciones) (H)	Monto (I)	Devengado (J)	Prestado (K)	
Ingresos de Libre Disposición						
A. Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Derivados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Productos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
F. Aprovechamientos	2,171,288.75	0.00	2,171,288.75	468,710.11	468,710.11	-1,702,578.64
G. Ingresos por ventas de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H. Participaciones:						
(H1)+(H2)+(H3)+(H4)+(H5)+(H6)+(H7)+(H8)+(H9)+(H10)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H1) Fondo General de Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H2) Fondo de Fomento Municipal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H3) Fondo de Fomento y Reversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H4) Fondo de Compensación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H5) Fondo de Extensión de Haberes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H6) Impuesto Especial al Consumo de Bienes y Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H7) 0.15% de la Ganancia por el Comercio Participable	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H8) 3.75% Sobre Fomento de Pequeño Comercio y Artesanía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H9) Casinos y Juegos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H10) Fondo del Impuesto Sobre la Renta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I. Ingresos Destinados de la Colaboración Fiscal (I1)+(I2)+(I3)+(I4)+(I5)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I1) Tenencia de Men de Vehículos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I2) Fondo de Compensación ISAM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I3) Impuesto sobre Automóviles Nuevos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I4) Fondo de Compensación de Hábitat Intermedios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I5) Otras Ingresos Específicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
J. Transferencias y Asignaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
K. Convenios	9,935,557.68	0.00	9,935,557.68	2,510,341.92	2,510,341.92	-7,425,215.76
K1) Otros Convenios y Asignaciones	9,935,557.68	0.00	9,935,557.68	2,510,341.92	2,510,341.92	-7,425,215.76
L. Otros Ingresos de Libre Disposición (L1)+(L2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
L1) Participaciones en Ingresos Locales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
L2) Otros Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de Ingresos de Libre Disposición (B+A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	2,171,288.75	0.00	2,171,288.75	468,710.11	468,710.11	-1,702,578.64
Ingresos Excluidos de Ingresos de Libre Disposición:						
Transferencias Federales Competitivas						
A. Aportaciones (A1)+(A2)+(A3)+(A4)+(A5)+(A6)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A1) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Educativa y Gasto Operativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A5) Fondo de Aportaciones Federales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y la Adultez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Fondos de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Convenios (D1)+(D2)+(D3)+(D4)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D1) Convenios de Promoción Social de Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D2) Convenios de Salud Comunitaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D3) Convenios de Rehabilitación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D4) Otros Convenios y Asignaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Fondos Distintos de Aportaciones (E1)+(E2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E1) Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productoras de Hidrocarburos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E2) Fondo Mero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
F. Transferencias, Subvenciones, Subsidios y Contribuciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
G. Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO SA
Estado Anual de Ingresos Destinados (D)
Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2011 (D)
(PÁGS 05)

Concepto	Ingresos					Diferencia (E)
	Asignado (A)	Aplicaciones (B) Subvenciones	Manutención	Leasing	Acumulado	
E. Otras Transferencias Federales Equivocadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Total de Transferencias Federales Equivocadas (E - A + B + C + D + E)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Ingresos Derivados de Financiamientos (B + A)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Total de Ingresos (D = A + B + C)	12,106,846.43	0.00	12,106,846.43	2,979,052.03	2,979,052.03	-9,127,794.40
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fianza de Pago de Intereses de Llave Dispositivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fianza de Pago de Transferencias Federales Equivocadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

LIC. ANA ROSA DE JESUS IBARRA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

José Luis ENRIQUETA
LIC. GUSTAVO DE JESUS ENRIQUETA RODRIGUEZ
PRESIDENTE DEL PATRONATO

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

ANEXO AL ESTADO DE CUENTAS PÚBLICAS
Del Poder Judicial de la Federación
del Poder Judicial de la Federación
del Poder Judicial de la Federación
del Poder Judicial de la Federación

Concepto (a)	Ejercicio					Saldo (b)
	Anterior (c)	Transferencias (d)	Recaudación (e)	Compras (f)	Pagos (g)	
I. Gastos de Ejercicio (HABER) (100-1000)	12,508,846.42	0.00	12,508,846.42	2,807,452.89	2,807,452.89	9,701,393.53
A. Servicios Personales (101-102-103-104-105)	8,473,483.07	0.00	8,473,483.07	1,394,789.94	1,394,789.94	7,078,693.13
a) Remuneraciones al Personal de Cuentas Particulares	6,327,896.78	0.00	6,327,896.78	1,030,372.70	1,030,372.70	5,297,524.08
b) Remuneraciones al Personal de Cuentas Particulares	138,622.02	0.00	138,622.02	34,493.69	34,493.69	104,128.33
c) Remuneraciones Adicionales y Secretías	1,337,077.27	0.00	1,337,077.27	481,504.44	481,504.44	855,572.83
d) Seguridad Social	1,006,751.02	0.00	1,006,751.02	258,674.96	258,674.96	748,076.06
e) Otras Remuneraciones Sociales y Económicas	1,000,433.28	0.00	1,000,433.28	200,541.00	200,541.00	800,000.00
f) Pagos de Extrínsecos a Servidores Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
g) Pagos de Extrínsecos a Servidores Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Materiales y Suministros (106-107-108-109-110-111-112-113-114-115)	103,460.00	0.00	103,460.00	217,200.00	217,200.00	394,740.00
b) Materiales de Administración, Suministros de Documentos y Materiales Oficiales	218,040.00	10,000.00	228,040.00	170,000.00	170,000.00	158,040.00
c) Alimentos y Utensilios	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
d) Materiales Puntales y Materiales de Producción y Comunicación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
e) Materiales y Artículos de Construcción y de Mantenimiento	781,010.00	120,100.00	901,110.00	177,010.00	177,010.00	724,100.00
f) Productos Químicos, Farmacéuticos y Laboratorios	2,400.00	0.00	2,400.00	400.00	400.00	2,000.00
g) Comodidades, Utilidades y Ayudas	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
h) Vestuario, Herramientas, Materiales de Producción e Industria Artesanal	134,430.00	110,000.00	244,430.00	40,000.00	40,000.00	204,430.00
i) Materiales y Suministros Para Computación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
j) Herramientas, Faltantes y Accesorios Menores	78,000.00	20,000.00	98,000.00	0.00	0.00	98,000.00
C. Servicios Generales (116-117-118-119-120-121)	1,067,163.50	0.00	1,067,163.50	228,881.57	228,881.57	838,281.93
a) Servicios Básicos	882,013.04	10,000.00	892,013.04	59,421.55	59,421.55	832,591.49
b) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	54,000.00	4,400.00	58,400.00	6,167.00	6,167.00	52,233.00
c) Servicios Profesionales, Científicos y Comerciales	18,114.00	28,771.00	46,885.00	38,841.00	38,841.00	8,044.00
d) Servicios de Asesoría, Ingeniería, Metalomecánica y Conservación	62,400.00	0.00	62,400.00	55,210.00	55,210.00	7,190.00
e) Servicios de Consultoría Social y Planeación	90,000.00	0.00	90,000.00	14,200.00	14,200.00	75,800.00
f) Servicios de Traducción y Votación	14.00	0.00	14.00	0.00	0.00	14.00
g) Servicios de Limpieza	2,457.00	0.00	2,457.00	0.00	0.00	2,457.00
h) Otros Servicios Generales	404,481.50	0.00	404,481.50	47,225.54	47,225.54	357,255.96
D. Transferencias, Adquisiciones, Subsidios y Otros Ingresos (122-123-124-125-126-127)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a) Transferencias Internas y Ingresos al Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b) Subsidios al Poder del Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c) Subsidios a Sujetos Extranjeros	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00
d) Ayudas Sociales	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00
e) Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
f) Transferencias a Filiales, Matrices y Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
g) Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
h) Donaciones	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
i) Transferencias al Extranjero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (131-132-133-134-135-136-137)	303,411.36	0.00	303,411.36	0.00	0.00	303,411.36
a) Materiales y Equipos de Administración	163,400.10	0.00	163,400.10	0.00	0.00	163,400.10
b) Materiales y Equipos Científicos y de Laboratorio	125,000.00	0.00	125,000.00	0.00	0.00	125,000.00
c) Equipos e Instrumentos Médicos y de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d) Vehículos y Equipos de Transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
e) Instalaciones de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
f) Maquinaria, Otros Equipos e Instalaciones	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
g) Bienes Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
h) Bienes Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
i) Bienes Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
F. Ingresos (141-142-143)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a) Otras Pólizas en Bienes de Cuenta Propia	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
b) Otras Pólizas en Bienes Propios	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
c) Productos Productivos y Acciones de Fomento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
G. Inversiones Financieras y Otros Ingresos (151-152-153-154-155)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a) Ingresos Partes al Fomento de Actividades Productivas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b) Acciones y Participaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c) Contratos de Trabajo y Veceps	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d) Contratos de Prestación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
e) Ingresos en Participaciones, Matrices y Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
f) Ingresos de Derechos Naturales (Indemnidad)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
g) Otros Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
h) Ingresos para Contingencias y Otras Contingencias Especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H. Participaciones y Aportaciones (161-162-163)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a) Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b) Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c) Contribuciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I. Deuda Pública (171-172-173-174-175)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a) Aportación de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b) Emisión de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c) Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d) Deuda de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
e) Costo por Coberturas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
f) Apoyo Financiero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
g) Atención de Emergencias Financieras (ADEFAS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



ESTADO DEL TERCERO CUARTO
Estado Anual del Estado de Resultados de Ejercicio 2008
Elaborado por Oficina de Renta Capital y Comercio
Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2009
PT.0001

Cuentas	Ejercicio					Saldo Inicial
	Aprobado	Asignaciones (Reservas)	Modificado	Comprobado	Pagado	
I. Cuenta Ejercicio (21-410+0-0-0-0-0-0)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Recursos Fiscales (11-41-42-43-44-45-46-47)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41) Recaudaciones al Personal de Cuentas Particulares	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
42) Recaudaciones al Personal de Cuentas Comunes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
43) Recaudaciones Administrativas y Especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
44) Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
45) Otras Recaudaciones Especiales y Comunes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46) Previsiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
47) Pagos de Contribuciones Servicios Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Ingresos y Retenciones (21-42-01-43-02-03-04-05)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01) Materias de Aduanamiento, Emisión de Documentos y Actos Oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02) Arrendos y Locaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03) Materias Financieras y Materias de Producción y Comercialización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04) Materias y Actos de Construcción y de Fomento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
05) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06) Combustibles, Lubricantes y Aditivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07) Vehículos, Barcos, Pruebas de Producción y Servicios Especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
08) Materias y Servicios para Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
09) Materias, Previsiones y Acciones Menores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Costos Operativos (01-42-43-44-45-46-47-48-49)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01) Personal Básico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02) Servicios de Arrendamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03) Servicios Profesionales, Jurídicos, Técnicos y Otros Similares	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04) Servicios Financieros, Bancarios y Corresponsales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
05) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06) Servicios de Computación, Software y Patrocinio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07) Servicios de Transportación y Viajes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
08) Servicios Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
09) Otros Servicios Comunes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (01-42-43-44-45-46-47-48-49)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01) Transferencias Internas y Asignaciones al Resto del Estado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02) Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03) Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04) Ayudas Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
05) Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06) Transferencias a Filiales, Subsidiarias y Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07) Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
08) Donativos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
09) Transferencias al Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Gastos Materiales, Inmuebles e Intangibles (11-42-43-44-45-46-47-48-49)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01) Materiales y Gastos de Administración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02) Materiales y Equipos (Muebles y Suntuarios)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03) Equipos e Instrumentos Médicos y de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04) Vehículos y Equipos de Transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
05) Equipos de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06) Maquinaria, Otros Equipos e Instalaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07) Activos Intelectuales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
08) Bienes Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
09) Activos tangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
F. Ingresos Públicos (11-42-43-44-45-46-47-48-49)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01) Cota Pública en Bienes de Dominio Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02) Cota Pública en Bienes Privados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (01-42-43-44-45-46-47-48-49)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02) Acciones y Participaciones en Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03) Compras de Títulos y Valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04) Compras de Bienes Raíces	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
05) Inversiones en Fideicomisos, Menores y Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06) Fideicomisos de Desempeño Político (Fideicomisos)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07) Otras Inversiones Financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
08) Provisiones para Contingencias y Otras Provisiones Especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H. Participaciones y Adquisiciones (11-42-43-44-45-46-47-48-49)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01) Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02) Adquisiciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03) Compras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I. Deuda Pública (01-42-43-44-45-46-47-48-49)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01) Amortización de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02) Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03) Obligaciones de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04) Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
05) Costo por Opciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06) Apoyos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07) Atención de Emergencias y otros Asesorios (ADEAS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
III. Total de Ejercicio (01 + I + J)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

L.C. [Firma]
 DIRECTORA GENERAL

Gonzalo Enriquez
 DIRECTOR DE NUEVAS ENTIDADES BANCARIAS
 MINISTERIO DE ECONOMÍA

[Firma]

[Firma]

[Firma]

PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO (1)
 Estado Analítico del Estado del Presupuesto de Egresos (Indicador ADF)
 Clasificación Administrativa
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2023 (2)
 (PES03)

(Concepto)	Egresos					Subjetivo (4)
	Aprobado (1)	Ampliaciones (Reducciones)	Modificado	Disminuido	Pagado	
I. Gasto Re Estructura (I=A+B+C+D+E+F+G+H) TEATRO DEL PUEBLO	12,106,846.43 12,106,846.43	0.00 0.00	12,106,846.43 12,106,846.43	2,801,482.99 2,801,482.99	2,801,482.99 2,801,482.99	9,305,363.44 9,305,363.44
II. Gasto Estructurado (II=A+B+C+D+E+F+G+H) TEATRO DEL PUEBLO	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
III. Total de Egresos (III = I + II)	12,106,846.43	0.00	12,106,846.43	2,801,482.99	2,801,482.99	9,305,363.44

L.C. ANA ROSA ALVIZ IBARRA
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Gustavo Enriquez
 LIC. GUSTAVO DE JESUS ENRIQUEZ MORALES
 PRESIDENTE DEL PATRONATO

[Handwritten signatures and initials]

ESTADO DE GASTOS DEL GOBIERNO LOCAL
 Tribunal Superior de Elecciones del Poder Judicial de la Federación
 Clasificación Funcional (Tribunales y Funciones)
 Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2023
 (PESOS)

Concepto (C)	Gastos					Subtotal (H-I)
	Aprobado (H)	Anulaciones (I)	Revisado	Desembolsado	Pagado	
Gasto No Equipado (N+H+CH)	12,106,846.43	0.00	12,106,846.43	2,801,482.99	2,801,482.99	9,305,363.44
A. Gobierno (A+H+AH+AA+AAH+AAHH)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a1) Legislación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a2) Justicia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a3) Coordinación de la Política de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a4) Relaciones Exteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a5) Asuntos Financieros y Hacienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a6) Seguridad Nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a8) Otros Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Desarrollo Social (B+H+BH+BH+BB+BBH)	12,106,846.43	0.00	12,106,846.43	2,801,482.99	2,801,482.99	9,305,363.44
b1) Protección Ambiental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b3) Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b5) Educación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b6) Protección Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b7) Otros Asuntos Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Desarrollo Económico (C+H+CH+CC+CCH+CCC+CCC)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c2) Agricultura, Ganadería, Pesca y Caza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c3) Combustibles y Energía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c4) Minería, Manufacturas y Construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c5) Transportes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c6) Comunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c7) Turismo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c9) Otros Industrias y Otros Asuntos Económicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Otros no Clasificados en Funciones Adicionales (D+H+DH+D+D)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d1) Transacciones de la Cuenta Pública / Cuentas Fiscales de la Deuda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d2) Transacciones, Participaciones y Asociaciones Entre Gobiernos, Municipios y Organos de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d3) Financiamiento del Sistema Financiero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d4) Asuntos de Ejercicios Fiscales Adicionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Gasto Equipado (E+H+EH)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
F. Gobierno (A+H+AH+AA+AAH+AAHH)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
f1) Legislación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
f2) Justicia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
f3) Coordinación de la Política de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
f4) Relaciones Exteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
f5) Asuntos Financieros y Hacienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
f6) Seguridad Nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
f7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
f8) Otros Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
G. Desarrollo Social (B+H+BH+BH+BB+BBH)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
g1) Protección Ambiental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
g2) Vivienda y Servicios a la Comunidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
g3) Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
g4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
g5) Educación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
g6) Protección Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
g7) Otros Asuntos Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H. Desarrollo Económico (C+H+CH+CC+CCH+CCC+CCC)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
h1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
h2) Agricultura, Ganadería, Pesca y Caza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
h3) Combustibles y Energía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
h4) Minería, Manufacturas y Construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
h5) Transportes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
h6) Comunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
h7) Turismo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
h8) Ciencia, Tecnología e Innovación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
h9) Otros Industrias y Otros Asuntos Económicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

PATRONATO DEL TRABAJO PÚBLICO (PT)						
Estado Anual de Ejecución del Presupuesto de Egresos Unificado - EEU						
Categorías Funcional, Programática y Financiera						
Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2022 (I)						
(PECU)						
Concepto (I)	Egresos					Saldo (II)
	Aprobado (II)	Comprometido (Reservas)	Modificado	Devengado	Pagado	
D. Clases No Clasificadas en Funciones Anteriores (E+I+D+II)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(01) Transacciones en la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(52) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Órganos de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(63) Gaseamiento del Sistema Financiero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(64) Adquisición de Ejercidos Físicos Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(II) Total de Egresos (II = I + D)	12,106,846.43	0.00	12,106,846.43	2,801,482.99	2,801,482.99	9,305,363.44

[Handwritten signature]
 LIC. ANA ROSARIO VARGAS
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

[Handwritten signature]
 LIC. GUSTAVO DE JESUS ENRIQUETA MORALES
 PRESIDENTE DEL PATRONATO

[Handwritten notes and signatures]
 at
 y.
 d.
 H/

PATRONATO DEL TESORO MUNICIPAL (*)
Estado Anual del Ejercicio del Presupuesto de Gastos Detallado - LCP
Clasificación de Cuentas Personales por Categoría
Del 1º de Enero al 31 de Marzo de 2023 ()**
(B.C.M.B.)

Concepto (1)	Cuentas					Subtotal (6)
	Aprobado (2)	Ampliaciones (Reducciones) (3)	Modificado (4)	Comprobado (5)	Pagado (5)	
I. Gasto No Estructurado (A+B+C+D+E+F)	12,106,846.43	0.00	12,106,846.43	2,801,482.99	2,801,482.99	9,305,363.44
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	12,106,846.43	0.00	12,106,846.43	2,801,482.99	2,801,482.99	9,305,363.44
B. Magisterio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Servicios de Salud (D+c1+c2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c1) Personal Administrativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c2) Personal Médico, Paramédico y afín	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Seguridad Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Gastos asociados a la implementación de normas legales, reformas o reformas a las normas (E = e1 + e2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
e1) Nombre del Programa o Ley 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
e2) Nombre del Programa o Ley 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
F. Sentencias laborales definitivas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
II. Gasto Estructurado (A+B+C+D+E+F)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Magisterio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Servicios de Salud (D+c1+c2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c1) Personal Administrativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c2) Personal Médico, Paramédico y afín	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Seguridad Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Gastos asociados a la implementación de normas legales, reformas o reformas a las normas (E = e1 + e2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
e1) Nombre del Programa o Ley 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
e2) Nombre del Programa o Ley 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
F. Sentencias laborales definitivas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
III. Total del Costo en Servicios Personales (II + I) = III	12,106,846.43	0.00	12,106,846.43	2,801,482.99	2,801,482.99	9,305,363.44

L.C. ANA ROSARIO SUZ BARRA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

L.C. GUSTAVO DE JESUS ENRIQUEZ MORALES
PRESIDENTE DEL PATRONATO

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

INFORME DE AVANCES DEL COMITÉ DE ÉTICA 1ER TRIMESTRE 2023

Informe del Comité de Ética: el 22 de febrero de 2023, se llevó a cabo la primera sesión Ordinaria donde se aprobó el plan anual de trabajo y presentó la propuesta de carteles y lona con los principios y valores del código de ética y de conducta, los cuales se encuentran instalados en las partes más visibles de las áreas administrativas del teatro, esto con la finalidad de concientizar a los trabajadores la importancia del código de ética y de conducta, se anexa evidencia fotográfica.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

INFORME DE AVANCES DEL PTCI 2023 1ER TRIMESTRE 2023

Durante el trimestre se reestructuraron y se asignaron actividades notificadas por escrito y con firma de recibido al personal adscrito a la dirección técnica y artística, lo que ha facilitado el desempeño de sus funciones.

Se continúa trabajando en la evaluación y selección de los perfiles del personal, adscrito a la dirección administrativa para la reestructuración de asignación de responsabilidades y funciones.

Asimismo, se tienen programadas mesas de trabajo para dar seguimiento al cumplimiento del PTCI y para el análisis y el diagnóstico que nos permita detectar las contingencias y riesgos más frecuentes en las distintas unidades administrativas, así como las acciones de mejora.

Se está trabajando en la reforma al decreto de creación del patronato del teatro del pueblo, en la elaboración de un nuevo Reglamento Interior y los Manuales de Organización y Procedimientos que nos conduzcan al cumplimiento de nuestras metas y objetivos del control interno.

Durante el trimestre alcanzamos el 6.625 % de avance en el PTCI.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



1/17

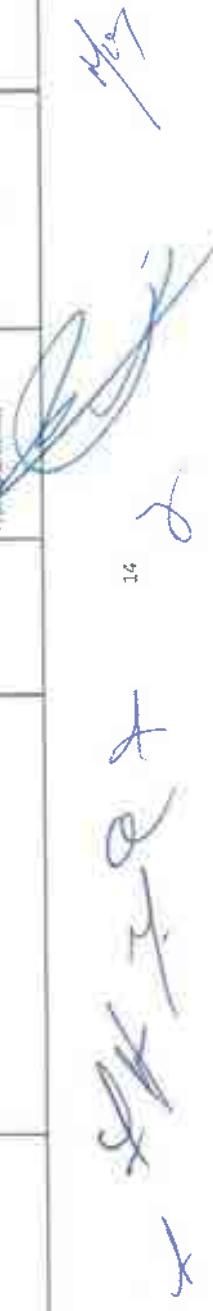
1/17

1/17

1/17


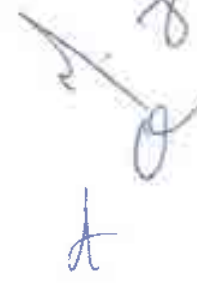


Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

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 concatan 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 Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerós 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI 	10%
2	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de su unidad administrativa?	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 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerós 	<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 incumplimiento 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 Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerós 	<ul style="list-style-type: none"> 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
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 * 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 Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI 	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 * 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 Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI 	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 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros 	<ul style="list-style-type: none"> 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	Médios 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	<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. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	0%
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	<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. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	0%
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.	01/02/2023	<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. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	0%




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.
10	¿Se diluyen 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 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerros 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI 	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 requiere el trabajador para desarrollar sus capacidades atendiendo las áreas del conocimiento, habilidades, afectivas según lo necesite, provocando en el, 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 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerros 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI 	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 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerros 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI 	10%







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
13	<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> <p>¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?</p>	<p>01/02/2023</p>	<p>* Dirección General</p> <p>* Dirección Administrativa</p> <p>* Dirección Técnica y Artística</p>	<p>Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p>	<p>0%</p>	
14	<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> <p>¿En la evaluación de riesgos los principales proyectos y procesos consideran la posibilidad de fraude?</p>	<p>01/02/2023</p>	<p>* Dirección General</p> <p>* Dirección Administrativa</p> <p>* Dirección Técnica y Artística</p> <p>* Unidad de Transparencia</p>	<p>Lic. Gustavo de Jesús Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	<p>0%</p>	

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	<p>¿ Los principales proyectos y procesos cuentan con su correspondientes Matriz de Administración de Riesgos?</p>	<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 Jesus Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	50%
16	<p>¿ Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?</p>	<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 conllevan 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 Jesus Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	5%
17	<p>¿ Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de recuperación de desastres?</p>	<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, que 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 Jesus Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	0%

[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
18	<p>¿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?</p>	<p>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.</p>	<p>01/02/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas</p>	<p>Normativa Normativa Normativa</p>	<p>0%</p>
19	<p>¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?</p>	<p>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.</p>	<p>01/02/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas</p>	<p>Normativa Normativa Normativa</p>	<p>0%</p>
20	<p>¿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?</p>	<p>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.</p>	<p>01/02/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa • Dirección Técnica y Artística • Unidad de Transparencia 	<p>Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas</p>	<p>Normativa Normativa Normativa</p>	<p>0%</p>





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
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	<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 Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI 	0%
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	<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 Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI 	0%
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	<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 Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros 	<ul style="list-style-type: none"> 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
24	<p>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 comunicaciones de la información y comunicaciones, direccionado a minimizar eventuales riesgos ante situaciones adversas que atentan contra el normal funcionamiento de los servicios informáticos de la entidad.</p> <p>¿Los sistemas de información implementados cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC'S?</p>	<p>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 comunicaciones de la información y comunicaciones, direccionado a minimizar eventuales riesgos ante situaciones adversas que atentan contra el normal funcionamiento de los servicios informáticos de la entidad.</p>	<p>01/02/2023</p> <p>31/11/2023</p>	<p>* Dirección General</p> <p>* Dirección Administrativa</p> <p>* Dirección Técnica y Artística</p> <p>* Unidad de Transparencia</p>	<p>Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	<p>0%</p>
25	<p>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.</p> <p>¿El programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático presupuestal) son difundidos entre el personal?</p>	<p>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.</p>	<p>01/02/2023</p> <p>31/11/2023</p>	<p>* Dirección General</p> <p>* Dirección Administrativa</p> <p>* Dirección Técnica y Artística</p> <p>* Unidad de Transparencia</p>	<p>Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	<p>0%</p>
26	<p>Establecer con mayor claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se asignan recursos presupuestarios y se definir 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.</p> <p>¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático-presupuestal)?</p>	<p>Establecer con mayor claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se asignan recursos presupuestarios y se definir 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.</p>	<p>01/02/2023</p> <p>31/11/2023</p>	<p>* Dirección General</p> <p>* Dirección Administrativa</p> <p>* Dirección Técnica y Artística</p> <p>* Unidad de Transparencia</p>	<p>Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>C. Valeria Montaña Ruelas</p> <p>Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros</p>	<p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Normativa</p> <p>Plataforma ITAI</p>	<p>10%</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and smaller initials below it.

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	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección Administrativa Dirección Técnica y Artística Unidad de Transparencia 	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerros	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	10%
28	¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado?	Implementar elementos de control que nos permita eficientar 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 aseguremos que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado.	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección Administrativa Dirección Técnica y Artística Unidad de Transparencia 	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerros	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	10%
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	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección Administrativa Dirección Técnica y Artística Unidad de Transparencia 	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerros	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	0%

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and initials 'MOS' at the top right.

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
30	¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que 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 Jesus Enriquez Morquecho	Normativa	10%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña 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 confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.	01/02/2023	* Dirección General	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho	Normativa	10%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña 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 Jesus Enriquez Morquecho	Normativa	30%
				* Dirección Administrativa	L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa	
				* Dirección Técnica y Artística	C. Valeria Montaña Ruelas	Normativa	
			31/11/2023	* Unidad de Transparencia	Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerros	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
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	* Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerós	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	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	* Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerós	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	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	* Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Cenicerós	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	0%

[Handwritten signatures and 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	Módulos de verificación	Porcentaje de avance
36	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información entre el ámbito Secretarial 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 31/11/2023	* Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	0%
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 31/11/2023	* Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	10%
38	¿Evalúa que los componentes del control interno, están <u>presentes</u> 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 31/11/2023	* Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Ceniceros	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
39	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a 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	* Dirección General * Dirección Administrativa	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra	Normativa Normativa	10%
40	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?	Elaborar un plan de contingencia y prevención para asegurar la atención de las recomendaciones en materia de control interno. Así mismo para prevenir posibles recomendaciones.	01/02/2023	* Dirección General * Dirección Administrativa * Dirección Técnica y Artística * Unidad de Transparencia	Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra C. Valeria Montaña Ruelas Ing. Maria Guadalupe Ortiz Centiceros	Normativa Normativa Normativa Plataforma ITAI	10%

Elaboró
[Firma]

Lic. Sheila Judith Aguayo León
Enlace de Control Interno.

Revisó
[Firma]

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

Autorizó

[Firma]
Lic. Gustavo de Jesus Enriquez Morquecho
Titular y Presidente COCOPI

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]



PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Nombre de Dependencia o Entidad: PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO

IDENTIFICACION Y ANALISIS DE RIESGOS		ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES A REALIZAR							
NO.	DESCRIPCION	CUADRANTE DEL MAPA DE RIESGOS	TIPO	RESPUESTA DE RIESGO	INDICADORES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RECURSOS	
1	El no crear y/o producir Obras de Teatro de Patronato (propias)	IV - DE SEGUIMIENTO	INTERNO	EVITAR	<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 en el Manual de Organización para el logro de las metas y objetivos.</p> <p>Dar cumplimiento al Manual de Organización</p> <p>Contar con personal calificado y permanentemente actualizado que permita evaluar la calidad y productividad de la institución, convirtiéndola en altamente competitiva</p> <p>Actualizar todas las normativas, para facilitar a los titulares y trabajadores de las unidades administrativas del organismo, el concientizar, comprender y entender, los objetivos y metas a cumplir, así como, la responsabilidad de sus funciones y atribuciones de como están estructurados sus puestos</p> <p>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</p>	Dirección Técnica y Anística	may-23	dic-23	Afros e Ingresos Propios

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

2	<p>La omisión o error en el registro contable en el sistema SAACNET, para avance de transacción mensual y trimestral, no realizar respaldo de la información manipulada del sistema de personas ajenas al proceso</p>	<p>IV. DE SEGUIMIENTO INTERNO EVITAR</p>	<p>Planear e implementar un sistema de información que asegure la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información del organismo</p> <p>Implementar la evaluación y documentación de los principales riesgos de sus procesos y proyectos del organismo, alineando las estrategias, los recursos humanos y tecnología, con las acciones de mejora</p> <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</p> <p>Mantener actualizados los inventarios y resguardados, 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</p>	<p>Implementar un sistema de información</p> <p>Administrar de manera más óptima y eficiente los recursos, sin la necesidad de correr riesgos</p> <p>La [redacted] 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>	<p>Dirección Administrativa</p> <p>L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra</p> <p>ene-23</p> <p>dic-23</p> <p>Informes cuenta pública</p>
3	<p>Incurrir en [redacted] del Órgano Garante ITAI</p> <p>Omision en los Contratos de Arrendamiento la carta de autorización protección de datos personales y/o el aviso de privacidad. Que la información no sea comprobatoria, verídica, oportuna y [redacted]</p>	<p>IV. DE SEGUIMIENTO INTERNO EVITAR</p>	<p>Planear e implementar un sistema de información que asegure la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información del organismo</p> <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</p> <p>Incluir en los Contratos la carta de Protección de Datos Personales</p> <p>Incluir y difundir el Aviso de Privacidad</p>	<p>Implementar un sistema de información</p> <p>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> <p>Implementar la carta de Protección de Datos Personales</p> <p>Implementar y difundir el Aviso de Privacidad del organismo</p>	<p>Unidad de Transparencia</p> <p>Ing. Maira Guadalupe Ortiz Ceniceros</p> <p>ene-23</p> <p>dic-23</p> <p>Informes bimestrales, trimestrales y anuales</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

<p>4</p> <p>Incurrir en: incumplimiento de metas de la MIRA, PGA, PBR SED y fichas técnicas de indicadores.</p>	<p>IV.- DE SEGUIMIENTO</p>	<p>INTERNO</p>	<p>EVITAR</p>	<p>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.</p> <p>Establecer nuevas directrices para capacitar y adecuar las competencias necesarias de cada puesto y área de trabajo, para el logro de objetivos y las metas establecidas de acuerdo a la normativa.</p> <p>Implementar la evaluación y documentación de los principales riesgos de los procesos y proyectos del organismo, alineando las estrategias, los recursos humanos y tecnológicos, con las acciones de mejora.</p> <p>Elaborar un plan de contingencia para los procesos y proyectos, que nos permita la toma de decisiones como la contingencia antes de que ocurra una emergencia.</p> <p>Implementar metas de trabajo para el fincar, 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 responsabilidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de acuerdo a la estructura orgánica de Patronato.</p> <p>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 gestión del organismo, usando sus operaciones diarias de control, proporcionando informes o resúmenes regulares relacionados con las operaciones o procedimientos que ejecuta la institución.</p> <p>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 la gestión que nos permitan conocer los resultados generados por las acciones ejecutadas; y con ello, la viabilidad de su instrumentación.</p>	<p>Cumplir con la normatividad aplicable y vigente</p> <p>Cumplir con la normatividad aplicable y vigente. Lograr cumplir las metas y objetivos planteados.</p> <p>Administrar de manera más óptima y eficiente los recursos, sin la necesidad de correr riesgos</p> <p>Administrar los recursos humanos y financieros, como coordinar mejor internamente y los procedimientos de comunicación necesarios para atender las contingencias</p> <p>Cumplir con la normatividad aplicable y vigente</p> <p>Cumplir con la normatividad aplicable y vigente</p>	<p>L.C. Ana Rosario Ibarra</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p>ene 23</p> <p>ene 23</p>	<p>cic-23</p>	<p>Informes trimestrales y anuales</p>
---	----------------------------	----------------	---------------	--	--	--	-----------------------------	---------------	--

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



Matriz de Administración de Riesgos

PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO

Fecha de elaboración:

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

CATEGORÍA DE RIESGO	TIPO DE FACTOR	NIVEL DE IMPACTO	FRECUENCIA DE OCURRENCIA	ESCALA DE VALOR	CUADRANTE DE RIESGOS	NIVEL DE RIESGO				
						ALTA	BAJA			
1 El no crear y/o producir Obras de Teatro del Patronato (propias).	OPERATIVO	HUMANO	INTERNO	MODERADO	5	PROBABLE	6	IV	EVITAR	Realizar una reestructuración de las actividades de los procesos y proyectos, de acuerdo a los perfiles de cada puesto, asignar el nivel de responsabilidad en el Manual de Organización para el logro de las metas y objetivos.
	OPERATIVO	HUMANO	INTERNO	MODERADO	5	PROBABLE	6	IV	EVITAR	Implementar medidas para que el personal conozca, identifique y actúe conforme a las políticas de operación orientadas al logro de los resultados.
	OPERATIVO	HUMANO	INTERNO	MODERADO	5	PROBABLE	6	IV	EVITAR	Realizar e implementar un calendario de capacitaciones para el personal, con el objetivo de llevar a cabo un proceso de transición de conocimientos que robuste el trabajo, para desarrollar sus capacidades dentro de las áreas del conocimiento, habilidades, actitudes según lo necesite, escogamos en el cambio de conducta en forma planeada y conforme a objetivos del organismo, en beneficio de un mejor desempeño laboral.
	OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MEJOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	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.
	OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MEJOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	Implementar la estrategia y acciones de los principales riesgos de los procesos y proyectos del organismo, eliminando los estragos, los recursos humanos y tecnológicos con las acciones de mejora.
	OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MEJOR	2	INUSUAL	4	IV	EVITAR	Administrar de manera más ágil y eficiente los recursos, sin la necesidad de correr riesgos.

M/S

	Planear e implementar un sistema de información que asegure la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información del organismo.	Implementar un sistema de información de las principales áreas de los procesos y proyectos del organismo, alineando las estrategias, los recursos humanos y tecnológicos con las acciones de gestión.	Administrar de manera más óptima y eficiente los recursos, sin la necesidad de recurrir a otros ingresos como estímulos al organismo.				Implementar un sistema de información
2	La omisión o error en el registro contable en el sistema SAACGNET, para avisar de anomalías financieras mensuales y trimestrales, no realizar respaldo de la información, manipulación del sistema de patrimonio, omisión al presentar responsabilidades del proceso.	Gestionar oportunamente el riesgo de fraude, mediante el proceso de evaluación de los riesgos de fraude interno del organo y, desarrollar un programa antifraude que impida cualquier actividad fraudulenta antes de que suceda.	La identificación de riesgos de fraudes potenciales e inherentes y el desarrollo de un programa que sirva para detectarlos y prevenir resultados fraudes como ingresos como estímulos al organismo.	EVITAR	IV	4	EVITAR
		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 especifiquen las características y unidades 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.	EVITAR	IV	4	EVITAR
		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 los medios y objetivos de la institución.	Cumplir con la normatividad vigente.	EVITAR	IV	4	EVITAR
		Difundir entre el personal e PLU Y EL PTAR, para su debido cumplimiento y cumplimiento constante.	Cumplir con la normatividad vigente.	EVITAR	IV	4	EVITAR
3	Incurrir en observaciones del Órgano Garante ITAI. La omisión o contestación a destiempo de las solicitudes de información, publicación a destiempo de las obligaciones de transparencia. Omitir con el cumplimiento de informes bimestrales y anuales.	Establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta. Así mismo, establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier observación identificada, estableciendo un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otra puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos.	Atender de manera oportuna, consistente y en el cumplimiento a las normas de conducta.	EVITAR	IV	4	EVITAR
		Establecer nuevas directrices para capacitar y adecuar las competencias necesarias de cada puesto y área de trabajo, para el logro de objetivos y las metas establecidas de acuerdo a la normatividad.	Cumplir con la normatividad vigente.	EVITAR	IV	4	EVITAR
		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 especifiquen 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.	EVITAR	IV	4	EVITAR
		Implementar actividades de control que contribuyan a que la información que se genera sea de calidad, pertinente, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente.	Cumplir con la normatividad vigente.	EVITAR	IV	4	EVITAR

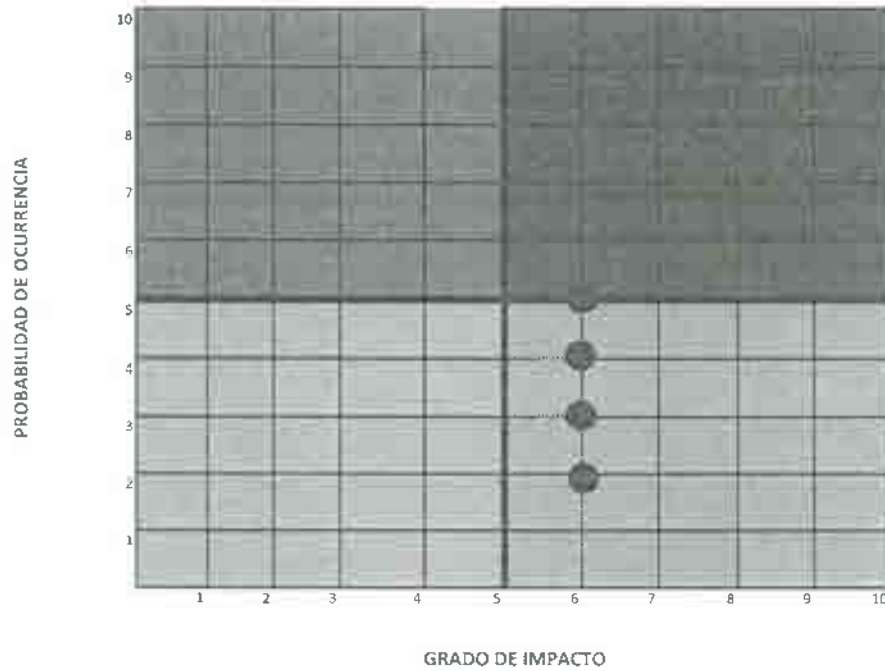
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

	DIRECTIVO	HUMANO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	<p>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 este.</p>	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente.
	DIRECTIVO	HUMANO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	<p>Establecer nuevas directrices para capacitar y adecuar las competencias necesarias de cada puesto y área de trabajo, para el logro de objetivos y las metas establecidas de acuerdo a la normatividad.</p>	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente Lograr cumplir las metas y objetivos planteados.
	DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	<p>Implementar la matriz 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.</p>	Administrar de manera más efectiva y eficiente los recursos, sin la necesidad de contar nuevos.
	DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	<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.</p>	Administrar los recursos humanos y financieros, cómo mejorar mejor internamente y los procedimientos de comunicación necesarios para atender las contingencias.
Incurrir en el incumplimiento de los indicadores técnicos	DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	<p>Implementar metas de trabajo para difundir, analizar y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización, a efecto de conocer el contexto 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 de Patronato</p>	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente
	DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	<p>Implementar un sistema de información a nivel administrativo con el objetivo de recolectar, sistematizar, 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, diarios de control, proporcionando informes o reuniones regulares relacionados con las operaciones o procedimientos que ejecuta la institución</p>	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente.
	DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	INTERNO	MODERADO	7	PROBABLE	5	IV	EVITAR	<p>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.</p>	Cumplir con la normatividad aplicable y vigente

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials on the left.

4
Incurrir en el incumplimiento de los indicadores técnicos

MAPA DE RIESGOS



La omisión o error en el registro contable en el sistema SAACGNET, para avance de información financiera mensual y trimestral, no realizar respaldo de la información, manipulación del sistema de personas ajenas al personal responsable del proceso.

Incurrir en observaciones del Órgano Garante ITAI.

La omisión o contestación a destiempo de las solicitudes de información.

Incurrir en el incumplimiento de metas de la MIR, POA PBR SED y fichas técnicas de indicadores.

MIR

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

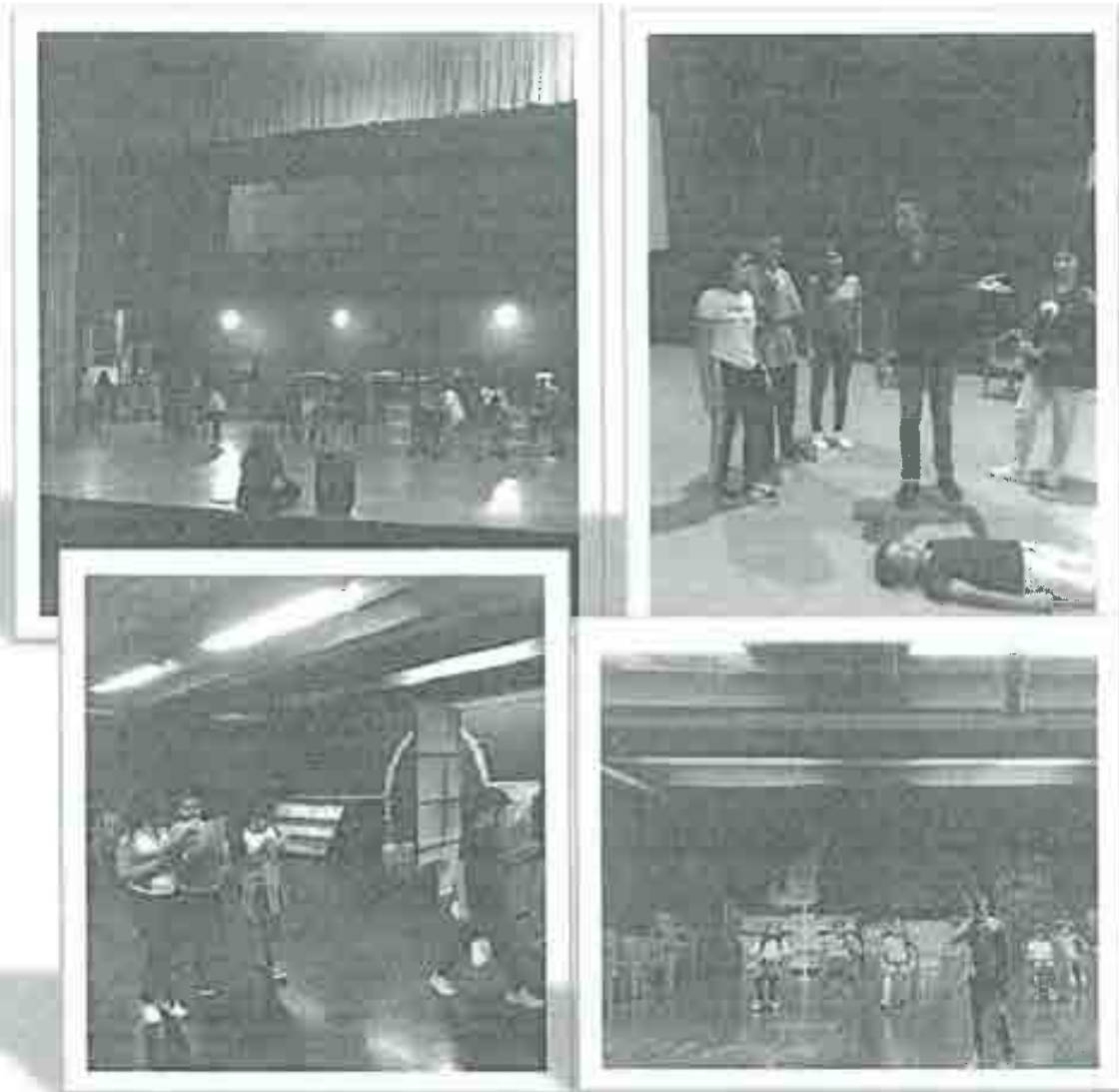
DIRECCIÓN TÉCNICA Y ARTÍSTICA DEL PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO.

TEMA: Preparación y presentación de obra propia

DIRECCIÓN: Valeria Montaña Ruelas. - Directora Técnica y Artística del Patronato del Teatro del Pueblo.

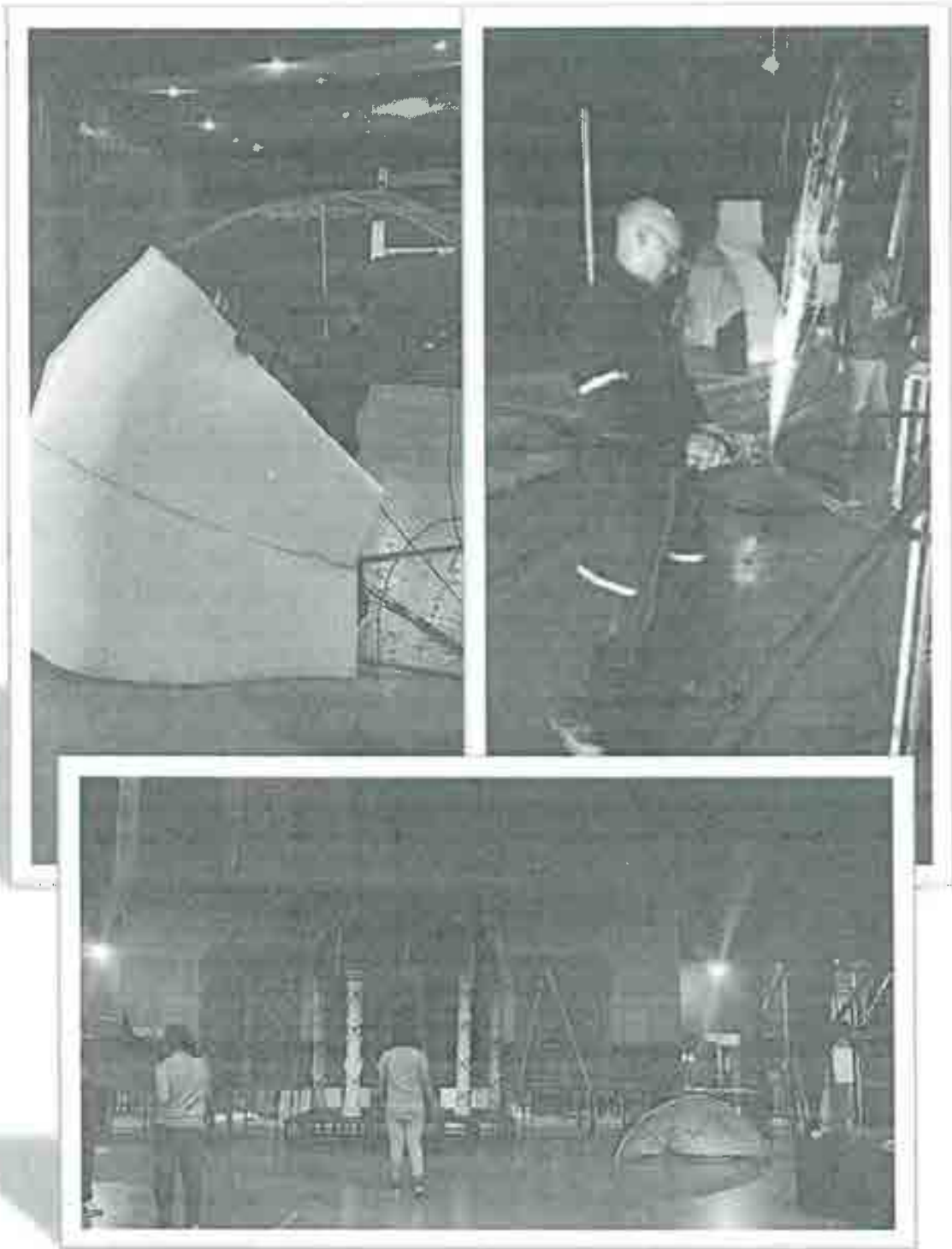
Evaluar las aptitudes, actitudes, capacidades de maestros, personal técnico y personal administrativo para definir sus funciones y responsabilidades de acuerdo a su perfil, delimitando las metas de desempeño de cada unidad.

- Tres disciplinas canto, danza y teatro



M/S
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

- Elaboración de escenografía para la obra de teatro Aladdino y la lampara mágica.



4/10

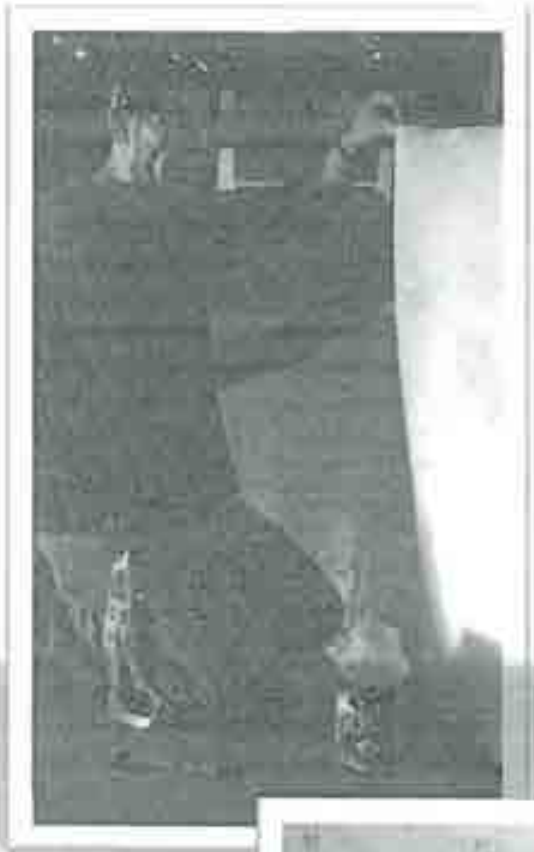
A

A



Nayarit

TEATRO DEL PUEBLO



Handwritten notes in blue ink, including the name "Mrs" and several illegible scribbles.

- Presentación de la obra de teatro Aladdino y la lámpara mágica, los días 18,19 y 29 de mayo del 2023



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
x
x
x
x
x
x
x