



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL
PUEBLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2023

ÍNDICE

I. Objetivo.....	2
II. Premisas.....	2
III. Sistema de Control Interno Institucional.	3
IV. Esquema de actividades.	8
V. Comité de Control y Desempeño Institucional.....	9
VI. Calendario y Cronograma de Trabajo.	12
VII. Autoevaluación.....	13
VIII. Administración de Riesgos.	14

I. Objetivo

El presente documento establece las actividades y tareas que el Patronato del Teatro del Pueblo “Alí Chumacero” deberá realizar, fortalecer y actualizar mediante el Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuestos y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de las nuestras metas y objetivos, así mismo, mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

II. Premisas

- a. De acuerdo con la estrategia del Sistema Estatal Anticorrupción y la Plataforma normativa que deriva, la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza es la instancia facultada de emitir los lineamientos que estandaricen el diseño, implementación, evaluación y fortalecimiento de control interno de la Administración Pública del Estado de Nayarit, por tal motivo, el presente documento establece las obligaciones que los titulares o, en su caso los Órganos de Gobierno y demás servidores públicos de las dependencias y entidades, así como los Órganos Internos de Control que tienen que implementar, para evaluar y fortalecer el Sistema de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Nayarit, para observar lo establecido en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Nayarit (MEMICI), como documento rector; por ello: El desarrollar una cultura de control, implicará una modificación de paradigmas que se enfocará en cambiar las conductas irregulares. Las de los individuos que no respetan lineamientos básicos, a las del servidor público que viola procedimientos institucionales y transgrede principios y valores éticos y de responsabilidad pública. Por ello, es necesario asegurar la transparencia y la existencia de procesos de toma de decisiones que deslinden con claridad los niveles de responsabilidad y aseguren la coordinación entre las instancias competentes, así como establecer métodos y procedimientos para administrar los riesgos y como consecuencia velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de la misión y visión en tiempo y forma.
- b. Contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la institución que promueva la consecución de metas y objetivos, así como la eficiente administración de riesgos y la prevención de actos de corrupción a través del Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI y del Órgano Interno de Control, que darán seguimiento al desempeño institucional con actividades objetivas, de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución.

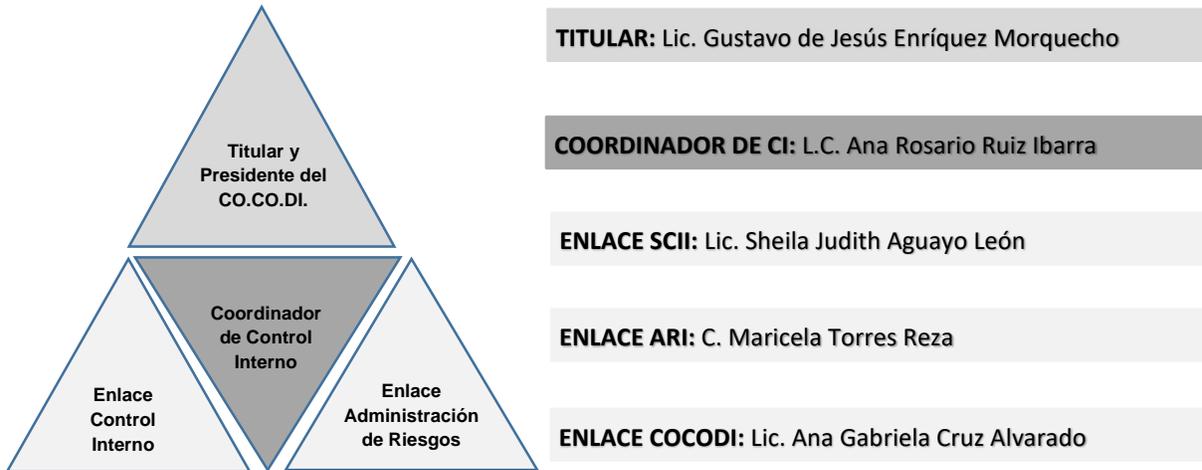
- c. Reduciendo la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurando el comportamiento ético de los servidores públicos; considerando también la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidando los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.
- d. Las actividades del presente documento se derivan del Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las disposiciones generales en materia de control interno y el manual administrativo de control interno, de las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Nayarit, publicado en el periódico Oficial por la Secretaría de la Contraloría General el 11 de julio de 2019.
- e. El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) es el órgano colegiado del Patronato del Teatro del Pueblo “Ali Chumacero” integrado el día 02 de agosto de 2022, por el titular y los titulares de las unidades administrativas del organismo. El cual deberá sesionar trimestralmente con la finalidad de que el titular y los titulares de sus unidades administrativas presenten y atiendan los asuntos relevantes que pudiesen afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, los programas y proyectos, así como los avances del presente documento.
- f. El cumplimiento y avance de los compromisos establecidos en el presente documento y por el COCODI están sujetos a la revisión del órgano de control y fiscalización estatal; así como, a los preceptos que señala la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.

III. Sistema de Control Interno Institucional.

El Sistema de Control Interno promoverá la consecución de las metas y objetivos, así como la eficiente administración de riesgos y prevención de actos de corrupción a través del Comité de Control y Desempeño Institucional El COCODI constituido el día 02 de agosto de 2022 de acuerdo a su respectiva Acta de Instalación. Las modificaciones que presente de cualquiera de sus integrantes se documentará en las actas de modificación.

La administración deberá establecer y mantener una estructura que permita de manera clara y sencilla responsabilizar a los servidores públicos por sus funciones y sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. El Titular, o en su caso, el Órgano de Gobierno debe evaluar y responsabilizar a la administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

El Sistema de Control Interno Institucional se integra de la siguiente forma



El Sistema de Control Interno Institucional se coordinará en sus actividades con la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza de Gobierno del Estado de Nayarit, con la finalidad de Fortalecer sus capacidades técnicas y estandarizadas para el mejor funcionamiento y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

El plan anual de trabajo se deriva de las atribuciones y obligaciones concretas del organismo y en alineación con las disposiciones jurídicas aplicables. Dentro de la estructura de facultades y obligaciones, formulamos los objetivos de control interno y actividades específicas para asegurar que sean alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica. De manera que todo personal, en sus respectivos ámbitos de acción, deberá aplicar el control interno para contribuir al logro de los objetivos del organismo.

El PTCI será en el marco estructural de los cinco componentes, los diecisiete principios y diversos puntos de interés relevantes.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ambiente de Control.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la visión, misión, objetivos y metas institucionales, adherirlas al manual de organización y darle difusión entre el personal que labora en el Patronato del Teatro del Pueblo, y de manera digital a través de la unidad de transparencia. • Difundir entre el personal que labora en el Patronato del Teatro del Pueblo; el objetivo general, las atribuciones, los principales procesos, las metas, objetivos y proyectos a cargo de cada una de la unidad administrativa.

		<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y promover entre el personal el cumplimiento del código de ética y de conducta. • Realizar actividades que fomenten la integración del personal de manera que favorezcan el clima laboral. • Cumplir con las disposiciones normativas para desarrollar, retener y organizar al personal competente, innovando la estructura para definir, segregarse y delegar la responsabilidad y funciones, a efecto de delimitar las facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos. • Aplicar encuesta diagnóstica y final anual de clima organizacional para evaluar resultados, dar seguimiento oportuno, fructificar las áreas de oportunidad y las acciones de mejora continua. • Actualizar el Manual de Organización de acuerdo a la estructura organizacional autorizada. • Alinear los perfiles y descripción de puestos conforme a las funciones y responsabilidades correspondientes a los procesos administrativos. • Actualizar y alinear acorde a las metas y objetivos institucionales, los Manuales de Organización, de Procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico, que intervienen en los procesos para el desempeño de las funciones de cada una de las unidades administrativas y de acuerdo a la normatividad vigente. • Difundir los manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones normativas y de carácter técnico que intervienen en los procesos para el desempeño de las funciones, de cada una de las unidades administrativas. • Difundir y promover entre el personal, la observancia de las normas de control interno del Patronato del Teatro del Pueblo.
<p>2</p>	<p>Administración de Riegos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir entre el personal, los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos de cada una de las unidades administrativas. • Promover una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación al personal responsable de los principales procesos y proyectos de cada una de las unidades administrativas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y documentar la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos de cada una de las unidades administrativas. • Delimitar las medidas necesarias para considerar cualquier posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos de cada una de las unidades administrativas. • Implementar la matriz de administración de riesgos correspondiente a los principales proyectos y procesos de cada una de las unidades administrativas. • Implementar planes de contingencia correspondientes a los principales proyectos y procesos de cada una de las unidades administrativas. • Implementar planes de recuperación de desastres de los principales proyectos y procesos de cada una de las unidades administrativas. • Mantener actualizada 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 una de las unidades administrativas.
<p>3</p>	<p>Actividades de Control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar actividades de control que coadyuven a dar respuesta y reducir los riesgos de los principales procesos y proyectos de cada una de las unidades administrativas. • Definir con claridad las actividades de control implementadas en los principales procesos y proyectos de cada una de las unidades administrativas y asegurar su documentación en el manual de procedimientos. • Actualizar el Manual de Procedimientos de acuerdo a las atribuciones de cada una de las unidades administrativas. • Implementar actividades de control para asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimientos. • Sobrellevar mediante el uso de TIC's las actividades de control de los principales procesos y proyectos de cada una de las unidades administrativas. • Implementar planes de contingencia y de recuperación de desastres en materia de TIC's para los sistemas de información implementados.

		<ul style="list-style-type: none"> • Difundir entre el personal el programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático presupuestal). • Documentar las actividades de control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión MIR. • Resguardar debidamente los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de las unidades administrativas. • Implementar actividades de control para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultado en la materia. • Evaluar periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas.
<p>4</p>	<p>Información y Comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar que las actividades de control implementadas en los principales procesos y proyectos contribuyan a generar información relevante, de calidad, actualizada, correcta, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva y de conformidad con la normatividad aplicable. • Dar cumplimiento a los lineamientos, criterios y principios institucionales, respecto a la seguridad de la información en la elaboración de informes de los principales procesos y proyectos de las unidades administrativas. • Implementar sistemas de información que generen de manera oportuna, suficiente y confiable el estado de la situación contable y programático presupuestal del proceso. • Establecer las líneas de comunicación e información para difundir entre el personal, los programas, metas y objetivos de cada unidad administrativa. • Establecer las líneas de comunicación e información entre el personal, para dar y recibir retroalimentación respecto al avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos. • Implementar mecanismos específicos para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias y/o la atención de requerimientos de usuarios externos. • Llevar el registro documental de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.

5	<p>Supervisión y Mejora continua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar periódicamente que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en cada unidad administrativa. • Comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas correspondientes. • Documentar el seguimiento de las recomendaciones atendidas en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos.
---	--	--

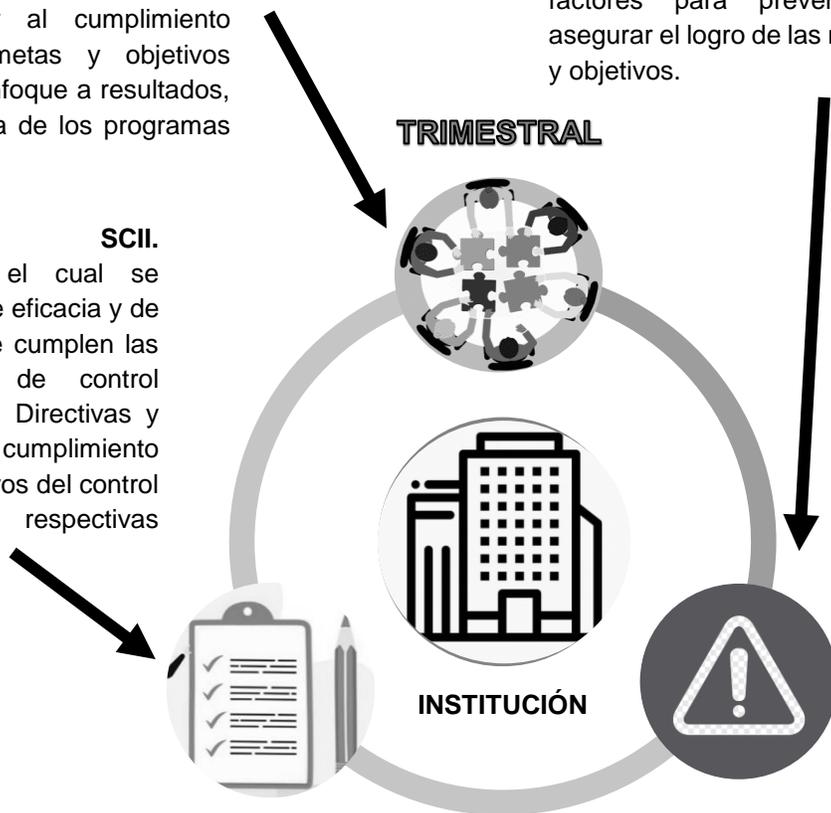
IV. Esquema de actividades.

SCII. Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúen entre sí, para dar certidumbre a la toma de decisiones y al logro de nuestras metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento a la ley;

COCODI. Contribuir al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas

AUTOEVALUACIÓN SCII. Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno: Estratégicas, Directivas y Operativas, para el cumplimiento de las metas y objetivos del control interno en sus respectivas categorías.

ARI. Proceso que identifica, analiza, evalúa, responde, supervisa, y comunica los riesgos, incluidos los de corrupción inherente a los procesos, analiza los distintos factores para prevenir y asegurar el logro de las metas y objetivos.



V. Comité de Control y Desempeño Institucional.

Dará seguimiento a las actividades acordadas en este documento a fin de coordinar, deliberar y adoptar las acciones preventivas y correctivas que permitan la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental.

Identificar y dar seguimiento a las problemáticas que puedan afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos.

Se realizarán cuatro sesiones trimestrales para presentar los avances de los resultados de la evaluación y su PTCI, así como la ARI, las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones. Y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional. Las sesiones del CO.CO.DI. Se desarrollan en cuatro rubros enfocados a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y prevenir riesgos de corrupción. Cada rubro se compone de distintas tareas como se presenta a continuación:

Rubro 1. Control Interno

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
A. Evaluación del SCII.	Se evalúa al control interno a través de una encuesta realizada al personal de la institución con la finalidad de detectar los aspectos más vulnerables de la integridad institucional y fortalecerlos, presentando informes o avances trimestrales según el período que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de la evaluación. • Programa de trabajo de CI. • Informe Anual. • Informe de Evaluación del OIC.
B. Administración de Riesgos. (ARI)	Identificar, analizar y atender los hechos que puedan afectar o estén afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estratégico y operativo. Cada titular de las unidades administrativas deberá informar y presentar los diferentes riesgos estratégicos y operativos de sus programas, proyectos y temas a cargo, con el objetivo de prevenir impactos negativos hacia la instancia y al titular de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de riesgos. • Programa de Trabajo de Riesgos. • Reportes de avance trimestral. • Informe de Evaluación del OIC.

C. Tecnologías de la Información.	Se realiza un análisis de las altas, bajas y desarrollos de tecnologías de la información durante cada periodo.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de TIC's
--	---	---

Rubro 2. Cuenta Pública y Administración

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
A. Seguimiento de indicadores.	Se presenta un análisis del cumplimiento de los indicadores (POA y/o MIR) haciendo énfasis en aquellos que no se cumplieron o que pudieran presentar temas de riesgo para la institución y el titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de integración y avances.
B. Presupuesto.	Se presentan para informar y dar seguimiento a los temas que puedan representar riesgo relacionados con la planeación, programación, ejecución y modificación del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de riesgos presupuestarios.
C. Armonización contable y presupuestaria.	En caso de existir proyectos para implementar o modificar los procesos financieros, contables o presupuestales se presenta su avance y estatus. (Armonización contable, PBR, PBC, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de integración y avances.

Rubro 3. Fiscalización y Auditoría

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
A. Fiscalización.	Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por la ASEN (Auditoría Superior del Estado de Nayarit), y, en su caso, por Auditoría Superior de la Federación, con el objetivo prepararse para prevenir observación y atender en tiempo y forma aquellas que resultes de las auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de integración y avances.

B. Auditoría.	Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Órgano Interno de Control, la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y, en su caso, la Secretaría de la Función Pública, con el objetivo de prepararse para atender las auditorías programadas en tiempo y forma, así como las observaciones emitidas de las auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de integración y avances.
----------------------	--	---

Rubro 4. Transparencia e Integridad.

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
A. Integridad Institucional.	Se informa sobre la situación de la implementación y actualización de los lineamientos que guían la integridad institucional (Código de Ética, Código de Conducta, Lineamientos Técnicos ITAI, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de integración y avances.
B. Unidad de Transparencia.	Se presenta un resumen del trabajo realizado por la Unidad de Transparencia y la situación de los requerimientos. El principal objetivo es monitorear su correcto funcionamiento y la atención de posibles problemáticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Transparencia.
C. Declaración Patrimonial.	Se presentará un resumen del total de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial, y en su caso aquellos que no la hayan presentado.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de integración.

VI. Calendario y Cronograma de Trabajo.

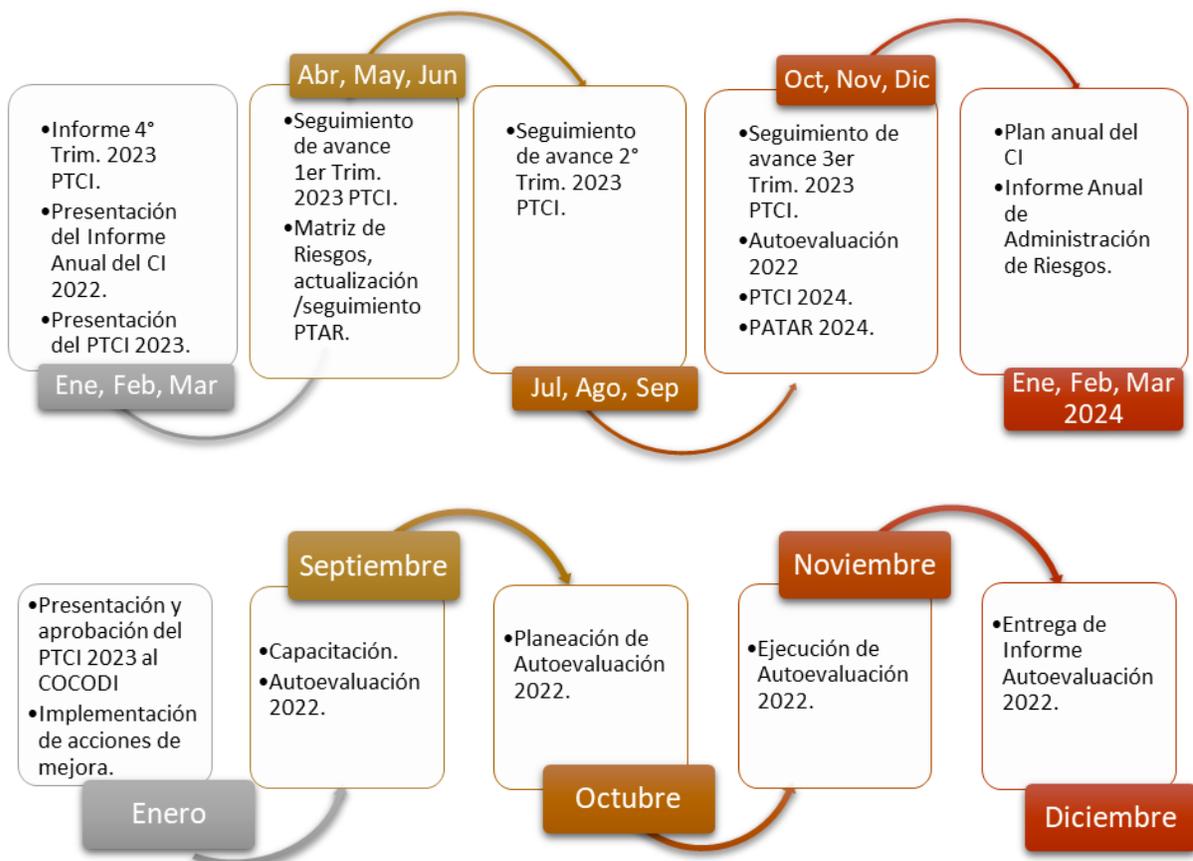
ACTIVIDAD	1er Trimestre			2° Trimestre			3er Trimestre			4° Trimestre		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sesiones Ordinarias trimestres del COCODI.												
Informe de Evaluación del CI, PTCI 2022 corte al 31 de octubre 2023.												
Integración el Informe Anual del PTCI y Acciones de Mejora.												
Actualización del PTCI.												
Mesas de Trabajo para Análisis de Riesgos.												
Implementación Administración de Riesgos.												
Presentación del Reporte de Avances Trimestrales del PTCI y actualización o seguimiento PTAR.												
Autoevaluación de CI.												
Informe de Evaluación de CI y Análisis de Resultados.												

VII. Autoevaluación.

Se deberá evaluar anualmente en el mes de noviembre de cada ejercicio vigente su SCII, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten, considerando los tres niveles de responsabilidad de su estructura organizacional: Estratégico, Directivo y Operativo; para determinar el grado de cumplimiento del objetivo de control interno en sus respectivas categorías y así identificar sus debilidades y tomar las acciones correspondientes, formalizarlo dentro del Plan de trabajo de control interno y ponerlas en práctica.

Para su aplicación y desarrollo se describe en la siguiente ruta crítica:

Sistema de Control Interno Calendario de actividades para el proceso de Autoevaluación 2023



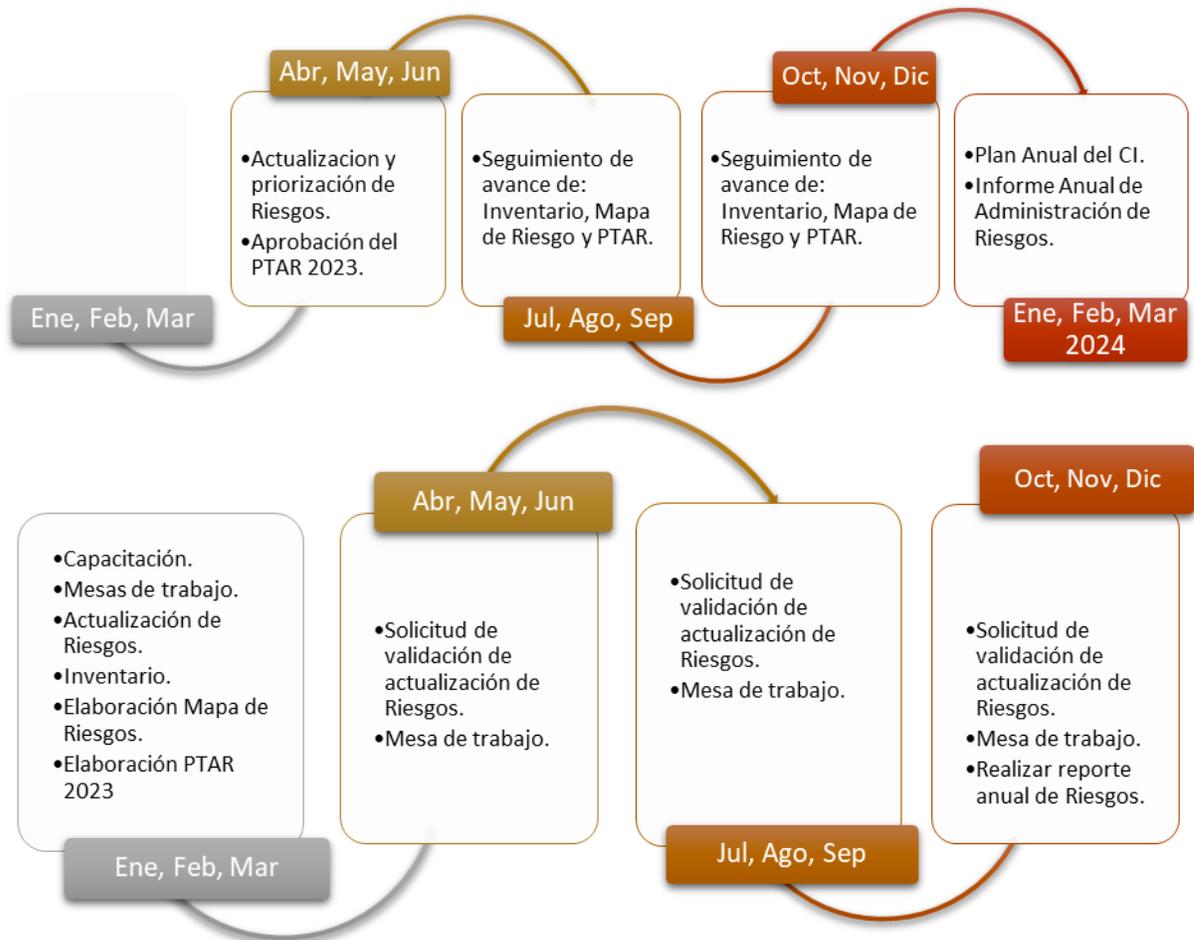
VIII. Administración de Riesgos.

El proceso de administración de riesgos deberá ser un proceso continuo, de manera anual que se actualizará mínimo cada seis meses, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de las unidades administrativas del organismo, el Titular del OIC, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales se reflejarán en un cronograma donde se especifica las actividades a realizar, la designación de los responsables y las fechas compromiso para la entrega de productos y resultados.

La metodología para la administración de riesgos se encuentra establecida en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno (Titulo Tercero).

De igual manera se encuentra descrita y programada de la siguiente manera:

Sistema de Control Interno Calendario de actividades de Administración de Riesgos 2023



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2023
PATRONATO DEL TEATRO DEL PUEBLO

Lic. Gustavo de Jesús Enríquez Morquecho
Presidente del Patronato
Titular

M.D. Rodrigo de la Cruz Pérez
Órgano Interno de Control
Pro Tempore, Patronato del Teatro del Pueblo
designado por la SHBG
Titular del OIC

Lic. Alejandro Talavera Tovar
Subsecretario de Participación
Ciudadana
Vocal Coordinador Sectorial
CO.CO.DI.

Lic. Beatriz Viera Hernández
Área Jurídica Teatro del Pueblo
Vocal Área Jurídica
CO.CO.DI.

Ing. Francisco Javier Delgadillo Luna
Jefe del Departamento de Informática y
Soporte Técnico SGG
Vocal Área de Tecnologías de la
Información CO.CO.DI

L.C. Ana Rosario Ruiz Ibarra
Directora Administrativa
Coordinador Control Interno

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

Lic. Sheila Judith Aguayo León
Auxiliar Administrativo
Enlace de Control Interno

C. Maricela Torres Reza
Auxiliar Administrativo
Enlace de Administración de Riesgos

Lic. Alma Gabriela Cruz Alvarado
Auxiliar Administrativo
Enlace del Comité