

## Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL

### Patronato del Teatro del Pueblo

| No. | Pregunta  | Respuesta |                 |    |     |   |
|-----|---|-----------|-----------------|----|-----|---|
|     |   | SI        | SI parcialmente | NO | %   | Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora   |
| 1   | ¿Difunde la visión y misión del Patronato del Teatro del Pueblo?  |           | X               |    | 10% | <p><b>Soporte:</b> Oficio dirigido a la SHBG donde se informa de los avances en la redacción del Reglamento Interior del Patronato del Teatro del Pueblo.</p> <p><b>Acción de Mejora:</b> Concluir con la redacción del Reglamento Interior y el Manual de Organización, donde la Misión y Visión del Organismo se concatene con el Plan Estatal de Desarrollo de Gobierno del Estado, con la normatividad vigente y las metas y objetivos de la Institución.</p> |
| 2   | ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de su unidad administrativa? |           |                 | X  | 0%  | <p><b>Acción de Mejora:</b> Concluir con la redacción del Manual de Organización y el Perfil de Puestos y difundirlos entre el personal, para dar a conocer el objetivo general y las atribuciones. Las metas y objetivos de los principales procesos y proyectos a cargo de cada unidad administrativa, así como, las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de acuerdo a la estructura orgánica del Patronato.</p>                         |

|   |   |  |   |   |     |   |
|---|---|--|---|---|-----|---|
| 3 | ¿Promueve la observancia del Código de Ética?   |  | X |   | 10% | <p><b>Soporte:</b> Promoción y difusión a los Principios del Código de Ética, a través de pláticas, capacitaciones, carteles.</p> <p><b>Acción de Mejora:</b> 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.</p> |
| 4 | ¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral? |  | X |   | 10% | <p><b>Soporte:</b> Reuniones mensuales de retroalimentación con el personal de cada unidad administrativa y reuniones de convivencia por cumpleaños del personal.</p> <p><b>Acción de Mejora:</b> 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.</p>   |
| 5 | ¿Para desarrollar y retener al personal competente cumple con las disposiciones Normativas?   |  |   | X | 0%  | <p><b>Acción de Mejora:</b> 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>  |

|    |   |  |   |   |     |  |
|----|---|--|---|---|-----|--|
| 6  | ¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y correspondes con la estructura organizacional autorizada?   |  |   | X | 0%  | <b>Acción de Mejora:</b> 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. |
| 7  | ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?   |  |   | X | 0%  | <b>Acción de Mejora:</b> 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.  |
| 8  | ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa están actualizadas?  |  |   | X | 0%  | <b>Acción de Mejora:</b> 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.                         |
| 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? |  |   | X | 0%  | <b>Acción de Mejora:</b> 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.   |
| 10 | ¿Se difunde y promueve la observancia de las normas de control interno del patronato del teatro del pueblo?   |  | X |   | 10% | <b>Soporte:</b> En el mes de agosto del presenta año, se instaló el CO.CO.DI. y comenzamos con la elaboración del PTCI así como la Matriz de Riesgos y el PTAR.<br><br><b>Acción de Mejora:</b> Difundir entre el personal el PTCI Y EL PTAR, para su debido cumplimiento y seguimiento constante.   |

## Evaluación del componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### Patronato del Teatro del Pueblo

| No. | Pregunta   | Respuesta |                 |    |     |  |
|-----|--|-----------|-----------------|----|-----|--|
|     |  | SI        | SI parcialmente | NO | %   | Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora  |
| 11  | ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal? |           |                 | X  | 0%  | <b>Acción de Mejora:</b> Concluir con la redacción del Manual de Organización y el Perfil de Puestos y difundirlos entre el personal, para dar a conocer el objetivo general y las atribuciones. Las metas y objetivos de los principales procesos y proyectos a cargo de cada unidad administrativa, así como, las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de acuerdo a la estructura orgánica del Patronato.   |
| 12  | ¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos? |           | X               |    | 10% | <b>Soporte:</b> Capacitaciones de Protección Civil.<br><br><b>Acción de Mejora:</b> 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 él, cambios de conducta en forma planeada y conforme a objetivos del organismo, en beneficio de un mejor desempeño laboral. Es importante contar con personal calificado y permanentemente actualizado que permita elevar la calidad y productividad de la institución, convirtiéndola en altamente competitiva. |

|    |  |  |   |   |     |   |
|----|--|--|---|---|-----|---|
| 13 | ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?                     |  |   | X | 0%  | <b>Acción de Mejora:</b> 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.  |
| 14 | ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?   |  |   | X | 0%  | <b>Acción de Mejora:</b> 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.   |
| 15 | ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con su correspondientes Matriz de Administración de Riesgos? |  | X |   | 50% | <b>Soporte:</b> Matriz de Riesgos en las unidades administrativas.<br><br><b>Acción de Mejora:</b> 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. |

|    |   |  |   |   |    |   |
|----|---|--|---|---|----|---|
| 16 | ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?   |  | X |   | 5% | <p><b>Soporte:</b> Capacitaciones de Protección Civil.</p> <p><b>Acción de Mejora:</b> 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>   |
| 17 | ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de recuperación de desastres?  |  |   | X | 0% | <p><b>Acción de Mejora:</b> 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> |
| 18 | ¿La matriz de administración de riesgos, los planes de contingencia y los planes de recuperación de desastres de los principales proyectos y procesos de cada unidad administrativa están actualizados? |  |   | X | 0% | <p><b>Acción de Mejora:</b> 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>   |

## Evaluación del componente ACTIVIDADES DE CONTROL

### Patronato del Teatro del Pueblo

| No. | Pregunta  | Respuesta |              |    |    |   |
|-----|---|-----------|--------------|----|----|---|
|     |   | SI        | SI           | NO | %  | Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora   |
|     |   |           | parcialmente |    |    |   |
| 19  | ¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?   |           |              | X  | 0% | <b>Acción de Mejora:</b> 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. |
| 20  | ¿Las actividades de control se encuentran claramente definidas en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas en base al presupuesto asignado en el ejercicio fiscal, y están documentados en el manual de procedimientos? |           |              | X  | 0% | <b>Acción de Mejora:</b> 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.  |
| 21  | ¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?  |           |              | X  | 0% | <b>Acción de Mejora:</b> 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.   |

|    |   |  |  |   |    |  |
|----|---|--|--|---|----|--|
| 22 | ¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?   |  |  | X | 0% | <b>Acción de Mejora:</b> 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.  |
| 23 | ¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?                                      |  |  | X | 0% | <b>Acción de Mejora:</b> 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.               |
| 24 | ¿Los sistemas de información implementados cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC'S? |  |  | X | 0% | <b>Acción de Mejora:</b> Planear e implementar un plan de contingencia informático y recuperación de servicios de tecnología de la información y comunicaciones, que incluya los elementos necesarios de los sistemas de información, aplicativos informáticos, bases de datos, equipos e instalaciones tecnológicas, personal, servicios y otros administrados por la oficina de tecnologías de la información y comunicaciones, direccionado a minimizar eventuales riesgos ante situaciones adversas que atentan contra el normal funcionamiento de los servicios informáticos de la entidad. |



|    |  |  |   |   |     |  |
|----|--|--|---|---|-----|--|
| 25 | ¿El programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático presupuestal) son difundidos entre el personal?                     |  |   | X | 0%  | <b>Acción de Mejora:</b> 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.   |
| 26 | ¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático-presupuestal)?               |  | X |   | 10% | <b>Sustento:</b> Resultados de los indicadores MIR<br><b>Acción de Mejora:</b> 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.  |
| 27 | ¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?     |  | X |   | 10% | <b>Sustento:</b> Informe de Inventario de Bienes Muebles.<br><b>Acción de Mejora:</b> 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. |
| 28 | ¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado? |  | X |   | 10% | <b>Sustento:</b> Informe de la Unidad de Transparencia.<br><b>Acción de Mejora:</b> Implementar elementos de control que nos permita efficientar los perfiles de puesto, describiendo concretamente las características, tareas y responsabilidades que tiene cada uno de ellos, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe, de manera que aseguremos que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado.  |

|    |  |  |  |   |    |  |
|----|--|--|--|---|----|--|
| 29 | ¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas? |  |  | X | 0% | <b>Acción de Mejora:</b> 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. |
|----|--|--|--|---|----|--|

## Evaluación del componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Patronato del Teatro del Pueblo

| No. | Pregunta  | Respuesta |              |    |     |   |
|-----|---|-----------|--------------|----|-----|---|
|     |   | SI        | SI           | NO | %   | Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora   |
|     |   |           | parcialmente |    |     |   |
| 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? |           | X            |    | 10% | <p><b>Sustento:</b> Informe de la Unidad de Transparencia.</p> <p><b>Acción de Mejora:</b> 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</p>   |
| 31  | ¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?  |           | X            |    | 10% | <p><b>Sustento:</b> Informe de la Unidad de Transparencia.</p> <p><b>Acción de Mejora:</b> Desarrollar e implementar un conjunto de medidas preventivas y reactivas de organización y sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.</p> |
| 32  | ¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?               |           | X            |    | 30% | <p><b>Sustento:</b> Sistema SAAGNET.</p> <p><b>Acción de Mejora:</b> Planear e implementar un sistema de información que aseguren la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información del organismo.</p>   |
| 33  | ¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?   |           |              | X  | 0%  | <p><b>Acción de Mejora:</b> 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.</p>  |

|    |  |  |   |   |     |  |
|----|--|--|---|---|-----|--|
| 34 | ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?               |  |   | X | 0%  | <b>Acción de Mejora:</b> 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.  |
| 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? |  |   | X | 0%  | <b>Acción de Mejora:</b> 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. |
| 36 | ¿Evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información entre el ámbito Secretaria o Entidad?  |  |   | X | 0%  | <b>Acción de Mejora:</b> 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.   |
| 37 | ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?  |  | X |   | 10% | <b>Sustento:</b> Informe de la Unidad de Transparencia.<br><b>Acción de Mejora:</b> Desarrollar e implementar líneas de comunicación e información que permitan la atención de todos los requerimientos de usuarios externos.  |

## Evaluación del componente SUPERVISIÓN

### Patronato del Teatro del Pueblo

| No. | Pregunta  | Respuesta |              |    |     |   |
|-----|---|-----------|--------------|----|-----|---|
|     |   | SI        | SI           | NO | %   | Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora   |
|     |   |           | parcialmente |    |     |   |
| 38  | ¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?           |           | X            |    | 10% | <b>Sustento:</b> PTCI<br><b>Acción de mejora:</b> Desarrollar un plan de acción para evaluar que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en cada unidad administrativa del organismo.  |
| 39  | ¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?        |           | X            |    | 10% | <b>Sustento:</b> PTCI<br><b>Acción de mejora:</b> Elaborar un plan para identificar y comunicar de forma oportuna las deficiencias de control interno a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas.  |
| 40  | ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos? |           | X            |    | 10% | <b>Sustento:</b> PTCI<br><b>Acción de mejora:</b> elaborar un plan de contingencia y prevención para asegurar la atención de las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos. Así mismo para prevenir posibles recomendaciones. |

**ANEXOS**

| No. | PREGUNTA | SOPORTE  |
|-----|----------|--|
| 1   | 1 AMC    | Soporte: Oficio dirigido a la SHBG donde se informa de los avances en la redacción del Reglamento Interior del Patronato del Teatro del Pueblo.          |
| 2   | 3AMC     | Soporte: Promoción y difusión a los Principios del Código de Ética, a través de pláticas, capacitaciones, carteles.                                      |
| 3   | 4AMC     | Soporte: Reuniones mensuales de retroalimentación con el personal de cada unidad administrativa y reuniones de convivencia por cumpleaños del personal.  |
| 4   | 8AMC     | Soporte: Oficio dirigido a la SHBG donde se informa de los avances en la redacción del Reglamento Interior del Patronato del Teatro del Pueblo.          |
| 5   | 10AMC    | Soporte: En el mes de agosto del presenta año, se instaló el CO.CO.DI. y comenzamos con la elaboración del PTCI así como la Matriz de Riesgos y el PTAR. |
| 6   | 12AR     | Soporte: Capacitaciones de Protección Civil.   |
| 7   | 15AR     | Soporte: Matriz de Riesgos en las unidades administrativas.  |
| 8   | 26AC     | Soporte: Resultados de los indicadores MIR   |
| 9   | 27AC     | Soporte: Informe de Inventario de Bienes Muebles.  |
| 10  | 28AC     | Soporte: Informe de la Unidad de Transparencia.  |
| 11  | 30IC     | Soporte: Informe de la Unidad de Transparencia.  |
| 12  | 31IC     | Soporte: Informe de la Unidad de Transparencia.  |
| 13  | 32IC     | Soporte: Sistema SAAGNET.  |
| 14  | 37IC     | Soporte: Informe de la Unidad de Transparencia.  |
| 15  | 38S      | Soporte: PTCI  |
| 16  | 39S      | Soporte: PTCI  |
| 17  | 40S      | Soporte: PTCI  |

## EVALUACIÓN DEL SCII

### Patronato del Teatro del Pueblo

| No. | NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO  | TIPO SUSTANTIVO/<br>ADMINISTRATIVO | UNIDAD RESPONSABLE DEL<br>PROCESO | CRITERIOS DE SELECCIÓN |    |    |    |    |    |    |    |   |
|-----|---|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|----|----|----|----|----|----|----|---|
|     |   |                                    |                                   | A)                     | B) | C) | D) | E) | F) | G) | H) |   |
| 1   | Generar recursos propios mediante la creación y producción de obras de Patronato del Teatro del Pueblo                    | Sustantivo                         | Dirección Técnica y Artística     |                        | X  | X  |    | X  |    |    |    |   |
| 2   | Visitas Guiadas para el público en general  | Administrativo                     | Dirección Técnica y Artística     |                        | X  |    |    | X  |    |    |    |   |
| 3   | Reporte trimestral de los avances de la gestión financiera en la cuenta pública   | Administrativo                     | Dirección Administrativa          |                        | X  |    |    | X  |    |    |    | X |
| 4   | Seguimiento de reportes trimestrales de la MIR, POA, PBR, SED y fichas técnicas de indicadores                            | Administrativo                     | Dirección Administrativa          | X                      | X  |    |    | X  |    |    |    | X |
| 5   | Cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. ITAI | Administrativo                     | Unidad de Transparencia           | X                      | X  |    |    |    |    |    | X  | X |

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo para el estado de Nayarit y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales, y en su momento al Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo y el Programa de Gobierno del Estado de Nayarit.

B) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.

C) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.

D) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.

E) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.

F) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.

G) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.

H) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.