

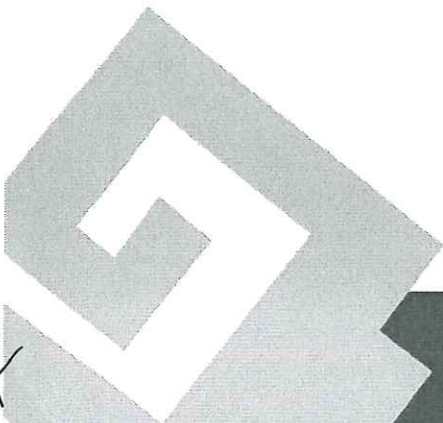


QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

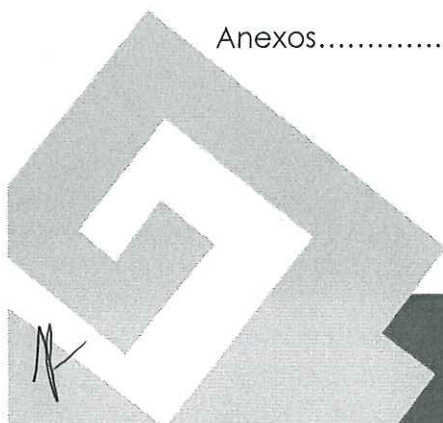
Informe del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo





Contenido

Introducción.....	Pág. 3
Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional en la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.....	Pág. 5
Seguimiento a las acciones prioritarias de ejercicios anteriores.....	Pág. 6
Principales deficiencias y fortalezas identificadas mediante el ejercicio para determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Institucional.....	Pág. 11
Acciones prioritarias que se instrumentarán.....	Pág.23
Conclusiones Generales.....	Pág.27
Anexos.....	Pág.28



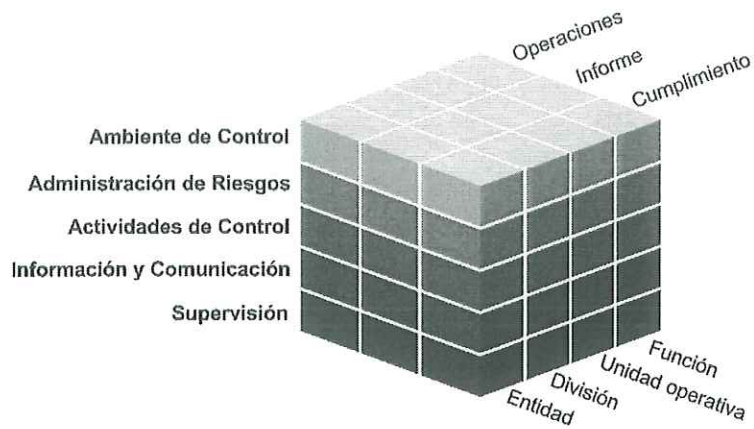


De conformidad con lo establecido en artículo 28 del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, se rinde el presente Informe, mismo que tiene como objeto detallar el grado de madurez e implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio 2020.

La elaboración del presente Informe estuvo a cargo del Coordinador de Control Interno, Lic. Katy Farías Juárez y fue aprobado por el Titular de la Agencia de Proyectos Estratégicos, Arq. Eduardo de Jesús Ortiz Jasso, mismo que se presentó y aprobó en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional el día 04 de noviembre de 2021; destacando que el establecimiento e implementación de los controles y actividades de control es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes.

En este sentido, se tomó como referencia lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo y la Metodología para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, basadas en el modelo COSO 2013, así como en el Marco Integral de Control Interno (MICI), a fin de realizar la evaluación del estado de guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

La evaluación fue realizada a los cinco componentes del COSO:

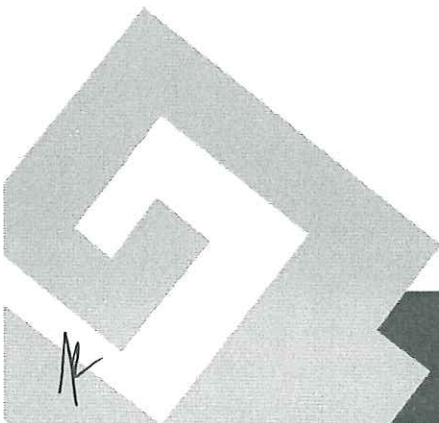


Esquema 1.

Cubo COSO. Componentes.

Fuente. COSO.

Control Interno – Marco Integrado.
Marco y Apéndices. Mayo 2013



Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

La evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de la de la Agencia de Proyectos Estratégicos, se realizó de conformidad con lo establecido en la Metodología para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la elaboración y presentación de su informe para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Alcance del ejercicio para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Para la realización del ejercicio se evaluaron 32 controles a nivel alto y 31 a nivel de proceso, los cuales fueron establecidos e implementados por los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre 2020.

Cabe mencionar que es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas la generación y resguardo de la información que permita monitorear la evolución de los riesgos y la efectividad de las actividades de control.

Seguimiento a las acciones prioritarias de ejercicios anteriores:

En cuanto a la atención de acciones prioritarias comprometidas en ejercicios anteriores se tienen los siguientes resultados:

a) concluidas y resultados alcanzados con su instrumentación. (matriz nivel alto)

Número	Nivel	Año	Acción instrumentada	Estatus	Logros alcanzados
1	alto	2020	Se dio a conocer la misión, visión, metas y objetivo institucional	En ejecución	Se difundió al personal de Agepro las metas, objetivos, misión y visión institucional.
2	alto	2020	Se comunicó a las áreas responsables las metas y objetivos derivados del Plan Estatal de Desarrollo.	avanzado	El conocimiento de las unidades responsables de los objetivos y metas derivados del Programa Institucional.
3	alto	2020	Se dio a conocer el código de ética	documentado	Dar a conocer el código de ética.
4	alto	2020	Instalación del comité de ética	óptimo	La integración del comité de ética.
5	alto	2021	Dar a conocer las normas de control interno.	óptimo	Que todo el personal conozca la normatividad que rige el cocodi.
6	alto	2020	Conocer las políticas de administración de riesgos	Ejecución	Conocer cómo aplicar la administración de riesgos.
7	alto	2020	Aplicar la metodología a los procesos	Ejecución	Aprobación de los procesos y desarrollo de la metodología para detectar los riesgos
8	alto	2020	Determinar los riesgos a los procesos	Ejecución	Aprobación de 1 proceso.
9	alto	2020	Se cumplió con las políticas de Tecnologías de la información	avanzado	Mejorar los procesos de gobernanza, organización relacionados con la Planeación.
10	alto	2020	Dar seguimiento a los temas relevantes del cocodi	Ejecución	Que las Unidades Administrativas cumplan con los elementos de control.
11	alto	2020	Contar con políticas en la evaluación del desempeño	documentado	Que esta Agencia trabaje acorde a las políticas establecidas en materia de evaluación del desempeño.



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

12	alto	2020	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos aprobados por el órgano de Gobierno.	avanzado	Que se tenga un control de los acuerdos tomados.
13	alto	2020	Instalación del Comité de ética	óptimo	Cumplir con los lineamientos del COEPCI y dar seguimiento a las delaciones presentadas.
14	alto	2020	Mecanismo para el registro de las quejas y denuncias	Ejecución	Que se tenga un formato establecido para dar a conocer las denuncias que llegan a la Agepro.
15	alto	2020	Dar a conocer los objetivos y metas del programa Institucional.	avanzado	Que los servidores públicos de Agepro conozcan los objetivos y metas del plan institucional
16	alto	2020	Que exista información periódica y confiable para el seguimiento de las metas y objetivos.	documentado	Que la documentación a los avances de las metas y objetivos institucionales sea confiable y dar seguimiento.
17	alto	2020	Evaluación del control, a través del seguimiento de los PTCL.	Ejecución	Que las unidades responsables cumplan con sus actividades de los PTCL.

Concluidas y resultados alcanzados con su instrumentación. (matriz nivel proceso):

Número	Nivel	Año	Acción instrumentada	Estatus	Logros alcanzados
1	Proceso	2020	Expediente Electrónico de los proyectos integrados en el Plan de trabajo de la AGEPRO.	Ejecución	Que cada servidor público identifique su función y realizar las funciones del proceso que le corresponden.
2	Proceso	2020	Los procesos se realizan de acuerdo a la normatividad de la Ley APP y su reglamento	Ejecución	Llevar a cabo los procesos de acuerdo a la Ley de APP.
3	Proceso	2020	Programa institucional de AGEPRO.	Ejecución	Los procesos sí están alineados a los objetivos y metas
4	Proceso	2020	catálogo de riesgos	En diseño	Los objetivos del proceso se encuentran alineados.
5	Proceso	2020	Proceso generado y presentado en la primera sesión extraordinaria del comité de control y desempeño institucional	Ejecución	Se tienen definidas las actividades del proceso.
6	Proceso	2020	Formato evaluatorio programático del SIPPRES	Ejecución	Se tiene una claridad en los avances del proceso

K



	Proceso	2020	Formato evaluatorio programático del SIPPRES	Ejecución	Se cuenta con los indicadores evaluatorios del proceso, mismos que se miden cada trimestre.
8	Proceso	2020	Programa institucional de AGEPRO.	Ejecución	Se tienen claramente identificados los procedimientos y las acciones del proceso.
9	Proceso	2020	Diagrama Flujo Global Proyectos APP según Ley APP	Avanzado	El cumplimiento del proceso se realiza de manera correcta.
10	Proceso	2020	Plataformas Digitales (Planner, Teams y One drive)	Avanzado	Se cuenta con un control informático para la operación del proceso.
11	Proceso	2020	Expediente Electrónico de los proyectos integrados en el Plan de trabajo de la AGEPRO	Ejecución	la información obtenida del desarrollo del proceso se encuentra segura.
12	Proceso	2020	Uso de plataformas y reuniones virtuales para dar continuidad al desarrollo del proyecto, roles de asistencia a distancia (homeoffice) y mixto de acuerdo a la asistencia permitida según el semáforo epidemiológico estatal.	Ejecución	Se trata de llevar a cabo las actividades completas del proceso de manera virtual y/o presencial.
13	Proceso	2020	Actas de comités y juntas	Avanzado	Se cuenta con el mecanismo para cumplir con las políticas del proceso.
14	Proceso	2020	Oficio con la resolución de las observaciones solicitadas	avanzado	Se aplican las recomendaciones obtenidas por los auditores, para no recurrir en observaciones en futuras auditorías.

b) En proceso las reprogramaciones y/o el replanteamiento, así como las principales dificultades. (matriz nivel alto)

Número	Nivel	Año	Acción	Estatus	Avance	Dificultades
1	alto	2020	Elaborar y Publicar el Manual de organización.	inexistente	ninguno	Por falta de un Reglamento Interior.
2	alto	2020	Realizar el Código de Conducta de la Agepro.	En diseño	En proceso de validación	Gestiones en diversas Unidades para su validación.
3	alto	2020	Dar a conocer a los Servidores Públicos de	En diseño	En proceso de validación	No se puede dar a conocer hasta que



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022



AGEPRO

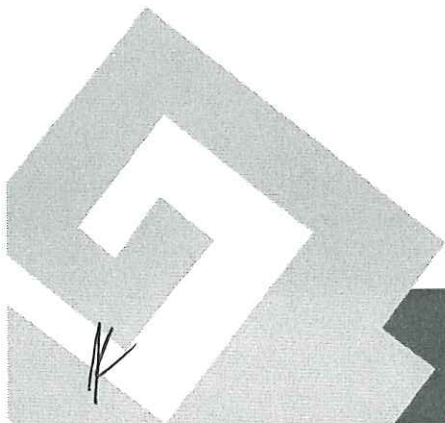
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

			la AGEPRO, el Código de Conducta una vez que esté publicado.			se hayan validado ambos documentos.
4	alto	2020	Implementar un documento donde se les informe los códigos de ética y de conducta a los proveedores.	En diseño	En proceso de validación	No se puede dar a conocer hasta que se hayan validado ambos documentos.
5	alto	2020	Elaborar una evaluación de la competencia profesional de los Candidatos a ocupar un puesto en la AGEPRO	inexistente	En proceso de elaboración	
6	alto	2020	Elaborar la descripción de puestos y perfil de puesto de las plazas con las que cuenta la AGEPRO	inexistente	En proceso de elaboración	
7	alto	2020	Implementar la aplicación de encuestas para la evaluación del clima organizacional	inexistente	En proceso de elaboración	Derivado a las medidas sanitarias derivadas de la pandemia era imposible realizar esta actividad.
8	alto	2020	Aplicar la metodología para la identificación y Evaluación de Riesgos al Proceso pendiente de aprobación 2020 y de los procesos 2021 que apruebe el COCODI en la Primera Sesión del 2021.	ejecución	En proceso de verificar el error para solventar el proceso elaborado	Enviar oficio a la Unidad Responsable para que envíe las modificaciones a su proceso no validado en 2020.
9	alto	2020	Realizar el monitoreo de controles en el periodo establecido en la metodología entre el 15 de septiembre y el 15 de noviembre 2021 (art 26 del acuerdo por el que se emite la metodología para determinar el estado que guarda el sistema de Control).	Documentado	En proceso de definir como se evaluará cada elemento	
10	alto	2020	Llevar a cabo la metodología del proceso 2020 e informar al Titular los riesgos detectados	En diseño	se ha aprobado el proceso de la CgProyectos para dar a conocer al	



			que puedan impactar los objetivos y metas		Dirección Gral. los riesgos del mismo.	
11	alto	2020	Elaborar lineamientos para regulación del proceso de ingreso de personal	inexistente	En proceso de elaboración.	
12	alto	2020	Implementar un sistema Integral para la toma de decisiones.	inexistente	En proceso de planeación	
13	alto	2020	Realizar la validación y monitoreo del Sistema de Control entre el 15 de septiembre y 15 de noviembre de 2021, en cumplimiento al art 26 del Acuerdo.	En ejecución	Planeación de las visitas a la evaluación	
14	alto	2020	Realizar la planeación para la validación y monitoreo de los controles del ejercicio 2021	inexistente	Planeación de las visitas a la evaluación	
15	alto	2020	comunicar al COCODI, las debilidades detectadas al Control Interno	inexistente	En proceso de la primera sesión ordinaria del cocodi para informar las debilidades detectadas	
16	alto	2020	SOLICITAR A LAS U.A. DE AGEPRO, las recomendaciones que se les haya proporcionado y dar seguimiento a las mismas.	inexistente	En proceso de elaboración del oficio para solicitar a las U.A. las recomendaciones.	

Cabe señalar que no existen **procesos** reprogramados para este informe, derivado de que el análisis al proceso fue en la primera sesión extraordinaria del COCODI, de fecha 17 de diciembre de 2020 y la elaboración de los Programas de Trabajo de Control Interno se tienen programados para elaborar las actividades en este ejercicio 2021.



Principales deficiencias y fortalezas identificadas mediante los ejercicios para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

Resultados determinados de acuerdo a la **Matriz de Control de Nivel Alto**. Se describirá el alcance del nivel y el grado de Instrumentación determinado por Componente de COSO.

Componente	Grado de instrumentación*
Ambiente de Control	Inexistente
Administración de Riesgos	En Ejecución
Actividades de Control	Avanzado
Información y Comunicación	Avanzado
Supervisión	Inexistente
Promedio Nivel	Inexistente/Avanzado

* Conforme a los Criterios para determinar el grado de instrumentación de los elementos de control Nivel Alto.

El resultado promedio de los componentes de nivel Alto fueron los grados de Instrumentación **Inexistente/Avanzado**:

Inexistente, derivado de que los elementos de control y supervisión no cuentan en su mayoría con información, avance o documento para cumplir con el elemento.

Avanzado, los componentes denominados actividades de control e Información y Comunicación obtuvieron un grado de instrumentación avanzado, debido a que, en su mayoría los elementos cuentan con un progreso en la aplicación de los mismo.

A continuación, se desarrollará la información correspondiente a los Programas de Trabajo de Control Interno, derivados de la matriz de control nivel Alto, con la finalidad de visualizar las áreas de oportunidad y el desarrollo de las mismas:



Área de oportunidad:

- Oportunidad 1. **Integración del Manual de Organización.**



Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Enviar solicitud de información a las Áreas para integrar en el proyecto de manual de organización. (Actividad sujeta a la publicación del Reglamento Interior).

Acción 2. Recepción de la información de las áreas responsables.

Acción 3. Revisar la información en coordinación con las áreas responsables.

Acción 4. Elaboración de la propuesta con la información en el proyecto de Manual de Organización.

Acción 5. Turnar a la Coordinación Jurídica para las acciones correspondientes para la aprobación y publicación del Manual de Organización.

2. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1. **Realizar un curso de inducción al personal de la Coordinación General de Proyectos.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Curso de Inducción 2021 al personal de la Coordinación General de Proyectos

3. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1. **Reforzar el conocimiento de la Misión y la Visión Institucional, mediante envío de oficio a los directores de área, jefes de departamento y personal operativo de la AGEPRO.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Elaboración de oficio

Acción 2. Acuse de recibido del oficio entregado a las unidades

Acción 3. Elaboración de circular

Acción 4. Acuse de recibido del oficio entregado a las unidades

Acción 5. Configuración de fondo de pantalla en equipo de cómputo
Acción 6. Entrega de Trípticos para el personal de campo o que no tienen asignado un equipo de cómputo.

4. Área de oportunidad:
- Oportunidad 1. **Actualización del Programa Sectorial de Desarrollo Económico, Competitividad e Inversión de acuerdo como establece en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y comunicar los objetivos y metas institucionales derivados del PED.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Se elaboro documento de actualización del Programa Sectorial de Desarrollo Económico.

5. Áreas de oportunidad:
- Oportunidad 1. **Realizar el Código de Conducta de la AGEPRO.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Realizar las adecuaciones, modificaciones y sugerencias al Código de Conducta sugeridos por SEDE.

Acción 2. Enviar nuevamente para validación con las modificaciones sugeridas el Código de Conducta ante SEDE

Acción 3. Validación Código de Ética ante el Comité de ética.

Acción 4. Validación del Código de Conducta ante el OCEI.

Acción 5. Validación Código de Conducta por el Director General

Acción 6. Someter a Validación a la Junta de Gobierno próxima a realizarse el 30 de agosto de 2021

Acción 7. Publicación del Código de Conducta.

6. Área de oportunidad:
- Oportunidad 1. **Dar a conocer a los Servidores Públicos de la AGEPRO, el Código de Conducta una vez que esté publicado.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Hacer oficio haciendo de conocimiento la publicación del Código de conducta de la AGEPRO

Acción 2. Publicación del Código de conducta de la AGEPRO en lugares visibles, para todo el personal.

7. Área de oportunidad:
- Oportunidad 1. **Implementar un documento donde se les informe los códigos de ética y de conducta a los proveedores.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Elaboración de oficio para los proveedores donde se les informe sobre los códigos de ética y conducta del gobierno del estado

Acción 2. Recabar firma de autorización.

Acción 3. Tramitar con los debidos proveedores

Acción 4. Archivar los acuses de recibo

8. Área de oportunidad:
- Oportunidad 1. **Elaborar una evaluación de la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la AGEPRO.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Someter a revisión de Oficialía Mayor y a validación de la Junta de Gobierno de la AGEPRO de la propuesta de los lineamientos para la regulación del proceso de ingreso del personal a la Agencia.

Acción 2. Publicación de los lineamientos para su aplicación.

9. Área de oportunidad:
- Oportunidad 1. **Emitir un oficio para hacer de conocimiento las normas de Control Interno, así como sus Lineamientos y Acuerdo a todo el personal de la AGEPRO**



Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Realizar circular para definir las técnicas de envío de las normas de control Interno.

Acción 2. Entrega de la Circular y que acudan a las oficinas en caso de no tener equipo de cómputo para conocimiento de la normatividad enviada.

10. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1. **Elaborar la descripción de puestos y perfil de puesto de las plazas con las que cuenta la AGEPRO.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia, las necesidades que requieren para ocupar los puestos con los que cuentan.

Acción 2. Realizar un catálogo de acuerdo a la información obtenida de las diferentes unidades administrativas de la Agencia.

Acción 3. Realizar una descripción de puestos y perfil de puestos de cada una de las plazas con la que cuenta la AGEPRO.

Acción 4. Validación de las cédulas de Perfil de Puestos de acuerdo al Manual de Organización de la AGEPRO una vez que se encuentre autorizado.

11. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1. **Implementar la aplicación de encuestas para la evaluación del clima organizacional**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Establecer la información que se desea obtener al aplicar las encuestas, así como los medios que se utilizarán para el fin.

Acción 2. Realizar un calendario de las fechas en que se realizarán las encuestas.

Acción 3. Aplicación de encuestas al personal

Acción 4. Análisis de la información obtenida derivada de las encuestas

Acción 5. Tomar las medidas correctivas pertinentes a las problemáticas detectadas.



12. Áreas de oportunidad:

- Oportunidad 1. Aplicar la metodología para la identificación y Evaluación de Riesgos al Proceso pendiente de aprobación 2020 y de los procesos 2021 que apruebe el COCODI en la Primera Sesión del 2021.

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Someter a consideración del COCODI la aprobación de los procesos 2021 identificados de las dos Coordinaciones Generales.

Acción 2. someter a consideración el proceso 2020 de la Coordinación General de Patrimonio, mismo que no se aprobó en cuarta sesión extraordinaria.

Acción 3. Solicitar curso a SECOES en tema de riesgos.

Acción 4. Reuniones de trabajo para el mapeo del proceso 2021 de la Coordinación General de Proyectos

Acción 5. Reuniones de trabajo para el mapeo del proceso 2021 de la Coordinación General de Patrimonio.

Acción 6. Taller de identificación de riesgos para el proceso de la Coordinación General de Proyectos

Acción 7. Taller de identificación de riesgos para el proceso de la Coordinación General de Patrimonio

Acción 8. definir con las coordinaciones las actividades de control y ptci de los procesos 2021.

13. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1. Realizar el monitoreo de controles en el periodo establecido en la metodología entre el 15 de septiembre y el 15 de noviembre 2021 (art 26 del acuerdo por el que se emite la metodología para determinar el estado que guarda el sistema de Control) .

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas con la finalidad de realizar la evaluación.



14. Áreas de oportunidad:

- Oportunidad 1. Presentación y aprobación del proceso: "Integración y documentación de expedientes administrativos para determinar la procedencia y elaboración de instrumentos jurídicos, relacionados con bienes inmuebles de dominio privado del Estado, propiedad de esta Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo", para dar a conocer los factores de riesgos en las acciones de control.

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Reunión con la Titular del OIC de esta Agencia, para presentar por oficio la propuesta del proceso, y esperar su visto bueno y respuesta.

Acción 2. Entregar al COCODI, oficio mediante el cual se solicita reunión para presentar el proceso citado, para su aprobación.

Acción 3. Informar al Director los riesgos identificados.

15. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1. Elaborar lineamientos para regulación del proceso de ingreso de personal

Acciones prioritarias a instrumentar:

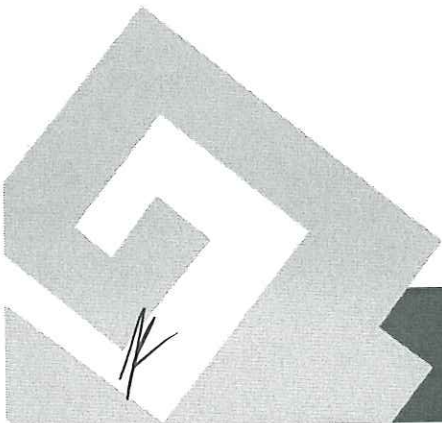
Acción 1. Está en proceso de elaboración el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo

Acción 2. Someter a aprobación de Oficialía Mayor y de la Junta de Gobierno de la AGEPRO los lineamientos

Acción 3. Publicación de los lineamientos para su aplicación.

16. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1. Realizar la validación y monitoreo del Sistema de Control entre el 15 de septiembre y 15 de noviembre de 2021, en cumplimiento al art 26 del Acuerdo.



Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. hacer formato para el registro del monitoreo de los controles
Acción 2. hacer la programación de las visitas a las unidades administrativas responsables de los controles para revisar el seguimiento de los mismos y el llenado del formato
Acción 3. visita a las unidades administrativas para validar los elementos de control.

17. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1. **Realizar la planeación para 2021, para la validación y monitoreo de controles del ejercicio 2021**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Solicitar las evidencias a las Unidades Administrativas
Acción 2. Revisión y análisis de evidencias que acreditan el diseño o ejecución de los elementos de control (5 componentes)
Acción 3. Relación de acciones de mejora que deben realizar las unidades a los elementos de control.

18. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1. **Comunicar al COCODI, las debilidades detectadas al Control Interno**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Informar en cuarta sesión ordinaria 2021 las debilidades detectadas el Control Interno.

19. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1. **Solicitar a las Unidades Administrativas las recomendaciones que se les haya proporcionado por conducto de una Auditoría y dar seguimiento a las mismas.**



Acción 1. solicitar por oficio a las Unidades Administrativas el tipo de auditoría practicada y las recomendaciones emitidas por el despacho interno o externo.

Acción 2. solicitar la evidencia del cumplimiento o implementación de las medidas preventivas. Para reportar en la primera sesión del cocodi 2022.

Resultados determinados de acuerdo a la **Matriz de Control para validación Nivel Proceso**. Se describirá el alcance del nivel y el grado de Instrumentación determinado por Componente de COSO.

Componente	Grado de instrumentación*
Ambiente de Control	Ejecución
Administración de Riesgos	Diseño
Actividades de Control	Ejecución
Información y Comunicación	Inexistente
Supervisión	Avanzado/inexistente
Promedio Nivel	Ejecución/Inexistente

1. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1: **Elaborar la descripción de puestos y perfil de puestos de las plazas con las que cuenta la AGEPRO**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia, las necesidades que requieren para ocupar los puestos con los que cuentan.

Acción 2. Realizar un catálogo de acuerdo a la información obtenida de las diferentes unidades administrativas de la Agencia.



Acción 3. Realizar una descripción de puestos y perfil de puestos de cada una de las plazas con la que cuenta la AGEPRO.

Acción 4. Validación de las cédulas de Perfil de Puestos de acuerdo al Manual de Organización de la AGEPRO una vez que se encuentre autorizado.

2. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1: **Elaborar taller de Riesgos para las Unidades Administrativas que tienen responsabilidades asignadas.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Mesas de trabajo

3. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1: **Difundir el catálogo de riesgos en las diferentes Unidades administrativas de la Coordinación General de Proyectos.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Elaborar una circular para informar a las unidades responsables la matriz de riesgos

4. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1: **Seguimiento a la gestión con la Secretaría Técnica para la aprobación del reglamento interior para su posterior difusión.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Envío de correo electrónico para saber el estatus de las gestiones de la autorización del reglamento interior.

5. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1: **Informe de posibles riesgos para altos mandos**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Elaborar un informe con las conclusiones del taller de riesgos

Acción 2. Emitir un oficio para enterar a los altos mandos

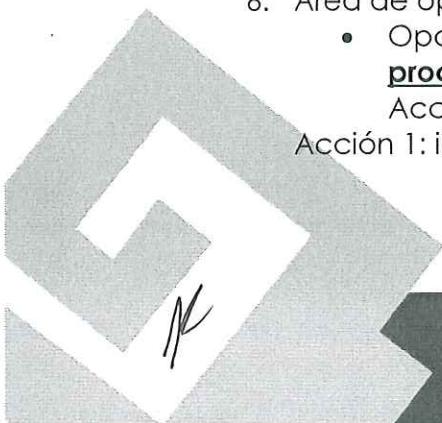
Acción 3. Entregar oficio a los altos mandos.

6. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1: **dar seguimiento a los riesgos identificados del proceso hasta llegar a minorizarlos.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1: identificar los riesgos de los procesos 2021





7. Área de oportunidad:
- Oportunidad 1: Implementar talleres con el personal de la Coordinación General de Proyectos para evaluar los riesgos.

Acción 1: Mesas de trabajo.

8. Área de oportunidad:
- Oportunidad 1: Capturar en las plataformas las solicitudes de información institucional.

Acción 1: Captura de indicadores en el SIPRES

9. Área de oportunidad:
- Oportunidad 1: Asignar una ficha de identificación, seguimiento y solventación a la UR observada

Acción 1: Se realiza una ficha con los datos de la UR para solicitar la solventación y justificación de las observaciones recibidas.

10. Área de oportunidad:
- Oportunidad 1: Elaborar formato del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de las causas prioritarias.

Acción 1: Analizar la matriz de riesgos para identificar las posibles deficiencias y así priorizarlas.

11. Área de oportunidad:
- Oportunidad 1: Emitir las recomendaciones al proceso.

Acción 1: mandar por oficio las recomendaciones de los procesos.

12. Área de oportunidad:
- Oportunidad 1: Enviar las actas a los mandos superiores, donde se identifican los riesgos a los procesos, así como darle seguimiento a las deficiencias con la finalidad de encontrar las mejores acciones a realizar.

Acción 1: Enviar por oficio al Director General el acta de la Segunda ordinaria del COCODI

13. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1: Realizar evaluaciones de los procesos para determinar la efectividad de los controles establecidos en el proceso.

Acción 1: Enviar por oficio al Director General el acta de la Segunda ordinaria del COCODI.

Acciones prioritarias que se instrumentarán

Con el objeto de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional en la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, las Unidades Administrativas correspondientes se comprometen a llevar a cabo las siguientes acciones prioritarias:

- I. **Acciones para administrar o corregir las deficiencias en materia de control interno como resultado del ejercicio para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional:**

NIVEL ALTO:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1.	Integración del Manual de Organización.	Dirección Administrativa	Directora	30/09/2021
2.	Realizar un curso de inducción al personal de la Coordinación General de Proyectos.	Coordinación General de Proyectos	Coordinadora	29/01/2021
3.	Reforzar el conocimiento de la Misión y la Visión Institucional, mediante envío de oficio a los directores de área, jefes de departamento y personal operativo de la AGEPRO.	Secretaría Particular	Secretaría Particular	24/05/2021
4.	Actualización del Programa Sectorial de Desarrollo Económico, Competitividad e Inversión de acuerdo como establece en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y comunicar los objetivos y metas institucionales derivados del PED.	Coordinación General de Proyectos	Coordinadora	09/06/2020



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022



AGEPRO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

5.	Realizar el Código de Conducta de la AGEPRO.	Coordinación Jurídica	Coordinador	30/09/2021
6.	Dar a conocer a los Servidores Públicos de la AGEPRO, el Código de Conducta una vez que esté publicado.	Coordinación Jurídica	Coordinador	30/09/2021
7.	Implementar un documento donde se les informe los códigos de ética y de conducta a los proveedores.	Dirección Administrativa	Directora	25/08/2021
8.	Elaborar una evaluación de la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la AGEPRO.	Dirección Administrativa	Directora	31/01/2022
9.	Emitir un oficio para hacer de conocimiento las normas de Control Interno, así como sus Lineamientos y Acuerdo a todo el personal de la AGEPRO	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales	Directora	16/07/2021
10.	Elaborar la descripción de puestos y perfil de puesto de las plazas con las que cuenta la AGEPRO.	Dirección Administrativa	Directora	30/06/2022
11.	Implementar la aplicación de encuestas para la evaluación del clima organizacional	Dirección Administrativa	Directora	31/01/2022
12.	Aplicar la metodología para la identificación y Evaluación de Riesgos al Proceso pendiente de aprobación 2020 y de los procesos 2021 que apruebe el COCODI en la Primera Sesión de 2021.	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales	Directora	15/10/2021
13.	Realizar el monitoreo de controles en el periodo establecido en la metodología entre el 15 de septiembre y el 15 de noviembre	Unidad de Transparencia Acceso a la Información	Directora	15/11/2021



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

	2021 (art 26 del acuerdo por el que se emite la metodología para determinar el estado que guarda el sistema de Control).	Pública y Protección de Datos personales		
14.	Presentación y aprobación del proceso: "Integración y documentación de expedientes administrativos para determinar la procedencia y elaboración de instrumentos jurídicos, relacionados con bienes inmuebles de dominio privado del Estado, propiedad de esta Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo", para dar a conocer los factores de riesgos en las acciones de control.	Dirección de Titulación	Directora	15/12/2021
15.	Elaborar lineamientos para regulación del proceso de ingreso de personal.	Dirección Administrativa	Directora	31/01/2022
16.	Realizar la validación y monitoreo del Sistema de Control entre el 15 de septiembre y 15 de noviembre de 2021, en cumplimiento al art 26 del Acuerdo.	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales	Directora	15/11/2021
17.	Realizar la planeación para 2021, para la validación y monitoreo de controles del ejercicio 2021	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales	Directora	12/11/2021
18.	Comunicar al COCODI, las debilidades detectadas al Control Interno.	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales	Directora	15/12/2021
19.	Solicitar a las Unidades Administrativas las recomendaciones que se les haya proporcionado por conducto de una Auditoría y dar seguimiento a las mismas.	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales	Directora	19/01/2022



NIVEL PROCESO:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1	Elaborar la descripción de puestos y perfil de puesto de las plazas con las que cuenta la AGEPRO.	Dirección administrativa	Directora	30 junio 2022
2	Elaborar taller de Riesgos para las Unidades Administrativas que tienen responsabilidades asignadas.	Dirección de Planeación	Encargada de la Dirección de Planeación	Febrero 2022
3	Difundir el catálogo de riesgos en las diferentes Unidades administrativas de la Coordinación General de Proyectos.	Coordinación General de Proyectos	Coordinadora	Marzo 2022
4	Seguimiento a la gestión con la Secretaría Técnica para la aprobación del reglamento interior para su posterior difusión.	Dirección de Planeación	Encargada de la Dirección de Planeación	Enero 2022
5	Informe de posibles riesgos para altos mandos	Coordinación General de Proyectos	Coordinadora	Marzo 2022
6	Dar seguimiento a los riesgos identificados del proceso hasta llegar a minorizarlos.	Unidad de Transparencia	Directora	Diciembre 2021
7	Implementar talleres con el personal de la Coordinación General de Proyectos para evaluar los riesgos.	Dirección de Planeación	Encargada de la Dirección de Planeación	Febrero 2022
8	Capturar en las plataformas las solicitudes de información institucional	Coordinación General de Proyectos	Encargada de la Dirección de Planeación	Abril 2022
9	Asignar una ficha de identificación, seguimiento y solventación a la UR observada	Coordinación General de Proyectos	Coordinadora	Diciembre 2022
10	Elaborar formato del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de las causas prioritarias	Coordinación General de Proyectos	Coordinadora	Abril 2022
11	Emitir las recomendaciones al proceso.	Unidad de Transparencia	Directora	Diciembre 2021
12	Enviar las actas a los mandos superiores, donde se identifican los riesgos a los procesos, así como darles seguimiento a las deficiencias con la finalidad de encontrar las mejores acciones a realizar.	Unidad de Transparencia	Directora	Noviembre 2021
13	Realizar evaluaciones de los procesos para determinar la efectividad de los controles establecidos en el proceso.	Unidad de Transparencia	Directora	Diciembre 2021



Conclusiones Generales

Derivado del ejercicio llevado a cabo en la Agencia de Proyectos Estratégicos, se determinó que se cuenta con información documentada misma que se aplicará en los elementos de control, para llegar a cumplir con un grado de instrumentación Óptimo y así contar con un Sistema de Control eficiente logrando los objetivos de cada elemento para esta Agencia.

Así como también, en las acciones a instrumentar, se han plasmado fechas compromiso para que cada una de las unidades, cumplan con las mismas hasta llegar a su objetivo, cabe mencionar que los avances de los elementos serán comunicados en las sesiones como lo estipulan los Artículos 22, 24, 25 y 26 del Acuerdo por el cual se emiten los Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Atentamente:

ARQ. EDUARDO DE JESÚS ORTIZ JASSO

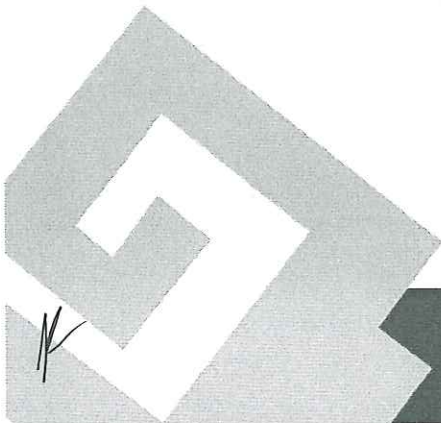
Titular de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo

Anexos

Anexo 1. Matriz de Control para validación a Nivel Alto de la AGEPRO.

Anexo 2. Matriz de Control para validación a Nivel Proceso de la AGEPRO

Anexo 3. Programas de Trabajo de Control Interno.



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del responsable de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevar a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo					
Componente AMBIENTE DE CONTROL												
1.1	La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.	Preventivo	X							Elaborar y Publicar el Manual de organización.	Dirección Administrativa, Lic. Azahyatly Fernandez Sánchez, Directora Administrativa	
1.2	Los servidores públicos de la Dependencia o Entidad conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Preventivo					X	Director de Asuntos Jurídicos	Programa Institucional de Inversión de la Agencia de Proyectos Estratégicos del estado de Quintana Roo / OFICIO AGEPRO/DDG/CGPAT/0232/VIII/2020	24/08/2020 FECHA DEL OFICIO	Realizar un curso de Inducción al personal de la Coordinación General de Proyectos.	Coordinación General de Proyectos, Arq. Esma Socorro Regalado Luna.
					X				Secretaría Particular	https://www.groo.gob.mx/agepro/mision-y-vision-y-programa-institucional-de-agepro-y-oficio-agepro/ddg/sp/003/viii/2020	2017	Reforzar el conocimiento de la misión y la Visión Institucional, mediante envío de oficio a los Directores de área, jefes de departamento y personal operativo de la Agepro.
1.3	Los objetivos y metas institucionales derivados del Plan Estatal de Desarrollo están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	Preventivo					X	Director de Asuntos Jurídicos	Programa Institucional de Inversión de la Agencia de Proyectos Estratégicos del estado de Quintana Roo / OFICIO AGEPRO/DDG/CGPAT/0232/VIII/2020	24/08/2020 FECHA DEL OFICIO	Actualización del Programa Sectorial de Desarrollo Económico, Competitividad e Inversión de acuerdo como establece en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y comunicar los objetivos y metas institucionales derivador del PED	Coordinación General de Proyectos, Arq. Esma Regalado Luna, Coordinadora General de Proyectos.
							X		Coordinadora General de Proyectos	Programa Institucional de Inversión de la Agencia de Proyectos Estratégicos del estado de Quintana Roo y oficio AGEPRO/DDG/CGPRO/DP/0021/IX/2020	04/04/2018	
1.4	Existe un Código de Ética en el que se establecen los principios y valores éticos a ser observados por los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.	Preventivo		X				Coordinador Jurídico	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada el 31 de Octubre de 2019. y Oficio AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0397/IX/2020 de fecha 14 de septiembre 2020	31/10/2019		
1.5	Existe un Código de Conducta que orienta la actuación de los servidores públicos en función de los principios y valores éticos establecidos por el Gobierno del Estado.	Preventivo	X								Realizar el Código de Conducta de la Agepro.	Coordinación Jurídica, Lic. José Eduardo Serrano Bustillos, Coordinador Jurídico.

1.6	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo	X									Dar a conocer a los Servidores Públicos de la AGEPRO, el Código de Conducta una vez que esté publicado.	Coordinador Jurídico. Lic. José Eduardo Serrano Bustillos, Coordinación Jurídica.
1.7	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.	Preventivo	X									Implementar un documento donde se les informe los códigos de ética y de conducta a los proveedores.	Dirección Administrativa, Lic. Azahyatly Fernandez Sánchez, Directora Administrativa
1.8	Se cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido, para evaluar el cumplimiento del Código de Conducta y temas de integridad.	Detectivo					X	Director de Asuntos Jurídicos	Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Agepro.	27/11/2020			
1.9	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.	Preventivo	X									Elaborar una evaluación de la competencia profesional de los Candidatos a ocupar un puesto en la AGEPRO	Dirección Administrativa, Lic. Azahyatly Fernandez Sánchez, Directora Administrativa
1.10	Las Normas Generales de Control Interno han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo					X	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	circular No. AGEPRO/DDG/UTAIPDP/006/VI I/2021 DE FECHA 05 DE JULIO DE 2021 Y LISTADO DE ACUSES DE RECIBIDO DE TODO EL PERSONAL DE AGEPRO	05-jul-21			
1.11	Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.	Preventivo	X									Elaborar la descripción de puestos y perfil de puesto de las plazas con las que cuenta la AGEPRO	Dirección Administrativa, Lic. Azahyatly Fernandez Sánchez, Directora Administrativa
1.12	Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.	Detectivo	X									Implementar la aplicación de encuestas para la evaluación del clima organizacional	Dirección Administrativa, Lic. Azahyatly Fernandez Sánchez, Directora Administrativa
Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS													
2.1	Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos	Preventivo					X	Coordinador de Control Interno de la AGEPRO	Acta de la primera sesión ordinaria del COCODI de fecha 20 de agosto de 2020 donde se autorizaron los procesos que fueron objeto del ejercicio de Identificación de riesgos. Las cédulas de evaluación Impacto-Probabilidad, Matriz a nivel Proceso y PTCI de los Procesos. Acuerdo por el que se emiten las Políticas de Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.	20/08/2020,			

2.2	El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos	Preventivo				X		Coordinador de Control Interno de la AGEPRO	Acta de la Primera sesión del CODODI de fecha 20 de agosto de 2020 y acta de la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 17 de Diciembre de 2020, donde está el resultado de los procesos que se les aplicó el riesgo y uno de ellos no fue aprobado. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.	20 de agosto de 2020 y 17 de diciembre de 2020			
2.3	Existe una metodología establecida para el cumplimiento de las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Preventivo				X		Coordinador de Control Interno de la AGEPRO	Acuerdo por el que se emiten las Políticas de Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos de la Administración Pública Central y paraestatal del Estado de Quintana Roo.	07/11/2019	Aplicar la metodología para la identificación y Evaluación de Riesgos al Proceso pendiente de aprobación 2020 y de los procesos 2021 que apruebe el CODODI en la Primera Sesión del 2021.	UTAIPPDP, Lic. Katy Farías Juárez, Coordinadora del Control Interno.	
2.4	Se evalúa la efectividad de los controles establecidos	Correctivo			X				Acuerdo por el que se emite la metodología para determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la elaboración y presentación de su Informe para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.	07/11/2019	Realizar el monitoreo de controles en el periodo establecido en la metodología entre el 15 de septiembre y el 15 de noviembre 2021 (art 26 del acuerdo por el que se emite la metodología para determinar el estado que guarda el sistema de Control).	UTAIPPDP, Lic. Katy Farías Juárez, Coordinadora del Control Interno.	
2.5	Existe un mecanismo para informar al Titular de la Institución sobre el surgimiento de nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o externas que pueden impactar a los objetivos y metas Institucionales.	Detectivo				X					Llevar a cabo la metodología del proceso 2020 e informar al Titular los riesgos detectados que puedan impactar los objetivos y metas	Dirección de Asuntos Jurídicos, Lic. Hiram Anuar Reyes Cháidez, Director de Asuntos jurídicos.	
Componente ACTIVIDADES DE CONTROL													
3.1	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para las TIC's en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	Preventivo					X		Directora Administrativa.	captura de pantalla del Sistema de Control de Activo Fijo y el Acta de entrega-recepción de la última adquisición de equipo de computo	00/04/2019		
									Jefa del Departamento de Tecnologías de Software.	Respaldos de información de las Bases de Datos del Servidor Microsoft SQL Server y respaldos de los directorios de las aplicaciones Web y los archivos cargados por el usuario en el sistema.	06/12/2019		

3.2	El Comité de Control y Desempeño Institucional analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, así como los relacionados con la auditoría interna y externa.	Preventivo						X		Coordinador de Control Interno de la AGEPRO	Acta de la Cuarta sesión Ordinaria del Coodi de fecha 11 de Diciembre de 2020, en donde se le da seguimiento a los elementos de control dentro de los PTCI, así como el cumplimiento a los artículos 22 y 26 de los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional.	11/12/2020		
3.3	Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal	Preventivo						X		Departamento de Recursos Humanos.	Acuerdo mediante el cual se regula la expedición del manual para el otorgamiento de remuneraciones y procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, Cédulas cuatrimestrales y reporte de las asistencia del personal.	21/10/2013 Y ENERO-04/2020		
3.4	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.	Preventivo	X										Elaborar lineamientos para regulación del proceso de ingreso de personal	Dirección Administrativa, Lic. Azahyatly Fernandez Sánchez, Directora Administrativa
Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN														
4.1	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, aprobados en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las entidades, de cuerpos colegiados, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Preventivo						X		Secretaría Técnica	Oficio AGEPRO/DDG/ST/064/III/2021 emitido por Secretaría técnica, donde se manifiesta que si se lleva el registro de los acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno.	22/03/2021		
										Jefes de los siguientes departamentos: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, Departamento de Finanzas, Departamento de Administración y Departamento de Cuenta Pública.	Captura de pantalla del Sistema SIFAP/ Sistema que tienen instalado en sus máquinas cada Unidad.	15/07/2020		
										Coordinación de Reservas Territoriales	Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las Carpetas de trabajo, y Actas de sesiones.	02-07-2018.		

4.2	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permita a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Detectivo	X					Dirección de Registro Información Patrimonial	1. Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las Carpetas de trabajo, y Actas de sesiones. 2. Reporte trimestral de la situación que guarda la regularización de bienes inmuebles. 3. Reporte trimestral Actos de registro que inciden en los bienes inmuebles del Estado incorporados a los Sistemas de Inventario y de Registro. 4. Reporte trimestral de Solicitudes de información y Documentación de bienes inmuebles atendidas. 4. Reporte trimestral de Actividades de Administración Inmobiliaria realizadas.	02-07-2018. / 30-06-2020. / 30-06-2020. / 30-06-2020.	Implementar un sistema Integral para la toma de decisiones.	
								Dirección de Gestión Territorial	1. Control interno de asuntos e informes 2020 de la Dirección de Gestión Territorial. 2.Reglamento de la Ley de Entidades de la Adm. Pública Paraestatal del Estado de Q. Roo, en materia de Homogenización del funcionamiento de los Órganos de Gobierno, Integración de las carpetas de trabajo y actas de sesiones Publicado Periódico Oficial de fecha 18-julio-2018	03/08/2020./ 02-07-2018		
								Coordinador Técnico, Director de Proyectos, Director de Factibilidad Normativa	Relatoría mensual y carga de actividades en Planner	jul-20		
								Directora de Licitaciones y Contratos	Registro de Actividades - Dirección de Licitaciones y Contratos	04/08/2020		
								Jefe de Oficina Operativo de la Delegación de Cozumel	Archivo digital del sistema de Excel	19/03/2020		
								Coordinadora General de Proyectos	de Planeación Estratégica 2019 y link de acceso: http://egresos.sefiplan.qroo.gob.mx/COPLADE_PED_2019/Web/Default.aspx	31/12/2019		
4.3	Operan mecanismos para informar a las instancias superiores (Comité de Ética, Órganos de Gobierno de las Entidades), de actos contrarios a la ética y conducta institucional.	Correctivo				X		Comité de Ética	Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de ética y Prevención de Conflicto de Interés; donde se presenta y valida el procedimiento y formato para la atención de los incumplimientos a los códigos de ética, de conducta y las reglas de integridad para la función Pública autoriza el formato y el procedimiento de las delaciones.	30/06/2021		
4.4	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Correctivo			X			Secretaría Particular	formato de control de denuncias y Quejas del tercer trimestre 2020 y oficio AGEPRO/DDG/SP/0009/I/2021	18/01/2021		
4.5	Los objetivos y metas del Plan Estratégico o de Negocios son comunicadas a las áreas responsables de su cumplimiento	Preventivo				X		Director de Asuntos Jurídicos	Plan Estratégico 2018-2022 y oficio AGEPRO/DDG/CGPAT/232/VIII/2020	24/08/2020 FECHA DEL OFICIO		
							X		Coordinadora General de Proyectos	Plan Estratégico 2018-2022 Y Oficio AGEPRO/DDG/CGPRO/DP/0021/IX/2020	31/12/2018 Y OFICIO DE SEPT 2020	
			X					Coordinador General de Patrimonio	Informe Trimestral del SIPRES	31/12/2019		

4.6	Existe información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento de las metas y objetivos institucionales y ésta se presenta al Titular de la Institución.	Correctivo		X					Coordinadora General de Proyectos	Informe Trimestral del SIPRES	31/12/2019		
Componente SUPERVISIÓN													
5.1	Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.	Preventivo	X						Coordinador de Control Interno	Acuerdo por el que se emite la metodología para determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la elaboración y presentación de su Informe para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo Y Matriz de Control para Validación a Nivel Alto, Matriz de Control para Validación a Nivel Proceso,	07/11/2019 Y MATRIZ ACTUALIZADA A OCTUBRE 2021	Realizar la validación y monitoreo del Sistema de Control entre el 15 de septiembre y 15 de noviembre de 2021, en cumplimiento al art 26 del Acuerdo.	UTAIPDP, Lic. Katy Farías Juárez, Coordinadora del Control Interno.
5.2	Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.	Detectivo / Correctivo	X						Coordinador de Control Interno	Acuerdo por el que se emite la metodología para determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la elaboración y presentación de su Informe para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo	07/11/2019	Realizar la planeación para la validación y monitoreo de los controles del ejercicio 2021	UTAIPDP, Lic. Katy Farías Juárez, Coordinadora del Control Interno.
5.3	Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.	Correctivo			X				Coordinador de Control Interno	Acta de la Cuarta sesión Ordinaria del Cocodi de fecha 11 de Diciembre de 2020, en donde se le da seguimiento a los elementos de control y sus PTCI de las Unidades Administrativas.	11/12/2020		
5.4	Las debilidades de control interno identificadas en el ejercicio de validación y monitoreo se incorporan en el Programa de Trabajo de Control Interno y se comunican al Comité de Control y Desempeño Institucional..	Correctivo	X						Coordinador de Control Interno	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo; Acuerdo por el que se emite la metodología para determinar el Estado que	07/11/2019	comunicar al COCODI, las debilidades detectadas al Control Interno	UTAIPDP, Lic. Katy Farías Juárez, Coordinadora del Control Interno.
5.5	Se atienden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos relativas al control interno, dentro de los plazos convenidos.	Correctivo	X									SOLICITAR A LAS U.A. DE AGEPRO, las recomendaciones que se les haya proporcionado y dar seguimiento a las mismas.	UTAIPDP, Lic. Katy Farías Juárez, Coordinadora del Control Interno.

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Fecha de Elaboración:

09/11/2021

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargos del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo					
Componente AMBIENTE DE CONTROL												
1.1	Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordes con la funciones y responsabilidades establecidas en el manual de organización y las políticas y procedimientos que rigen el proceso.				X			Coordinación General de Proyectos	Expediente Electronico de los proyectos integrados en el Plan de trabajo de la AGEPRO	31/12/2020		
1.2	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.				X			Coordinación General de Proyectos	Los procesos se realizan de acuerdo a la normatividad de la Ley APP y su reglamento	29/06/2017		
1.3	El manual de organización y de procedimiento de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable				X			Coordinación General de Proyectos	Programa institucional de AGEPRO.	04/04/2018		
1.4	Los perfiles y descripciones de puestos del personal que participa en el proceso están actualizados conforme a las funciones y responsabilidades que realizan en el proceso.	X									Elaborar la descripción de puestos y perfil de puesto de las plazas con las que cuenta la AGEPRO	Dirección Administrativa, Lic. Azahyatly Fernandez Sánchez, Directora Administrativa
1.5	Se difunden, entre los servidores públicos de los distintos centros de trabajo la normatividad aplicable al proceso, así como las responsabilidades que en materia de administración de Riesgos tienen asignadas.				X						Elaborar taller de Riesgos para las Unidades Administrativas que tienen responsabilidades asignadas.	Dirección de Planeación MGTI Verónica Luviano Encargada de la Dirección de Planeación
Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS												
1.6	Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas		X					Coordinación General de Proyectos	catálogo de riesgos	17/12/2020		
1.7	Están identificados y documentados los riesgos de las actividades críticas del proceso, incluidos los riesgos de fraude o corrupción, y establecidos los mecanismos para su mitigación.		X								Difundir el catálogo de riesgos en las diferentes Unidades administrativas de la Coordinación General de Proyectos.	Coordinación General de Proyectos. Arq. Esma S. Regalado Luna. Coordinadora general de proyectos
1.8	Existen mecanismos para asignar las responsabilidades para la mitigación y Administración de Riesgos por parte de quienes operan el proceso.		X								Seguimiento a la gestión con la Secretaría Técnica para la aprobación del reglamento interior para su posterior difusión.	Dirección de Planeación MGTI Verónica Luviano Encargada de la Dirección de Planeación
1.9	Existen mecanismos para informar a los mandos superiores sobre posibles riesgos, incluyendo los de corrupción, abusos y fraudes potenciales en las operaciones que pueden afectar el proceso.		X								Informe de posibles riesgos para altos mandos	Coordinación General de Proyectos. Arq. Esma S. Regalado Luna. Coordinadora general de proyectos
Componente ACTIVIDADES DE CONTROL												
1.10	Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;	X									dar seguimiento a los riesgos identificados del proceso hasta llegar a minorarlos.	Unidad de Transparencia, Lic. Katy Farías Juárez. Coordinadora del COCODI.

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
			Inexistente	En diseño	Documentada	En ejecución	Avanzado	Óptimo					
1.11	Se instrumentan acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudiera afectar el cumplimiento de los objetivos y metas.			X							Implementar talleres con el personal de la Coordinación General de Proyectos para evaluar los riesgos.	Coordinación General de Proyectos. Arq. Esma S. Regalado Luna. Coordinadora general de proyectos	
1.12	se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de			X							Capturar en las plataformas las solicitudes de información institucional	Dirección de Planeación MGTI Verónica Luviano Encargada de la Dirección de Planeación	
1.13	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.				X				PROCESO GENERADO Y PRESENTADO EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	17/12/2020			
2.1	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden sus avances, resultados y analicen las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas.				X			Coordinación General de Proyectos	Formato evaluatorio programático del SIPPRES	31/12/2020			
2.2	El proceso cuenta con indicadores y/o estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en su ejecución				X			Coordinación General de Proyectos	Formato evaluatorio programático del SIPPRES	31/12/2020			
2.3	El proceso cuenta con políticas y procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control documentados y actualizados.				X			Coordinación General de Proyectos	Programa institucional de AGEPRO.	04/04/2018			
2.4	Se establecen mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.			X							Asignar una ficha de identificación, seguimiento y solventación a la UR observada	Coordinación General de Proyectos. Arq. Esma S. Regalado Luna. Coordinadora general de proyectos	
3.1	Se identifica la causa raíz de las deficiencias de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al PTCI para su seguimiento y atención.			X							Elaborar formato del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de las causas prioritarias	Coordinación General de Proyectos. Arq. Esma S. Regalado Luna. Coordinadora general de proyectos	
3.2	Se cuenta con el mapa del proceso tal como se ejecuta, que detalla las actividades secuenciales del mismo, las interrelaciones que forman parte del proceso, así como las que se dan con otros procesos.						X	Coordinación General de Proyectos	Diagrama Flujo Global Proyectos APP según Ley APP	31/12/2020			
3.3	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités, relacionados con el proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.		X								Emitir las recomendaciones al proceso.	Unidad de Transparencia. Lic. Katy Farías Juárez. Coordinadora del COCODI.	
3.4	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's					X		Coordinación de Gestión de Proyectos	Plataformas Digitales (Planner, Teams y One drive)	31/12/2020			
4.1	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.					X		Coordinación General de Proyectos	Expediente Electronico de los proyectos integrados en el Plan de trabajo de la AGEPRO	31/12/2020			
4.2	El administrador de los sistemas de información que apoyan el proceso verifica que los roles y permisos otorgados el personal para el acceso a los sistemas que soportan el proceso corresponden a los autorizados.												
4.3	Existen planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias, y estos son probados					X			Uso de plataformas y reuniones virtuales para dar continuidad al desarrollo del proyecto, roles de asistencia a distancia (homeoffice) y mixto de acuerdo a la asistencia permitida según el semaforo epidemiológico estatal.			Coordinación General de Proyectos. Arq. Esma S. Regalado Luna. Coordinadora general de proyectos	

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO



ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo					
4.4	Los sistemas de información que apoyan el proceso cumplen con los estándares de seguridad establecidos												
Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN													
4.5	Se tiene un mecanismo para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del programas, objetivos y metas, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.						X	Coordinación General de Proyectos	Actas de comites y juntas	31/12/2020			
4.6	Los sistemas de información que apoyan el proceso cuentan con mecanismos para garantizar que la información al momento de su captura sea válida y completa.												
5.1	Dentro de los sistemas de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de situación contable y programático-presupuestal del proceso.												
5.2	Existen los mecanismos para comunicar a los mandos superiores las deficiencias de control del proceso, a efecto de que se determinen las acciones correctivas y preventivas a instrumentar, y se da seguimiento de las deficiencias reportadas.		X								enviar las actas a los mandos superiores, donde se identifican los riesgos a los procesos, así como darle seguimiento a las deficiencias con la finalidad de encontrar las mejores acciones a realizar.	Unidad de Transparencia. Lic. Katy Farías Juárez. Coordinadora del COCODI.	
Componente SUPERVISIÓN													
5.3	Los resultados de las auditorías de la instancias fiscalizadoras se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.						X	Coordinación General de Proyectos	Oficio con la resolución de las observaciones solicitadas				
5.4	Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos operativos y de soporte por parte del titular y los mandos superiores y medios, el Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.		X								Realizar evaluaciones de los procesos para determinar la efectividad de los controles establecidos en el proceso.	Unidad de Transparencia. Lic. Katy Farías Juárez. Coordinadora del COCODI.	

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.1 Integración del Manual de Organización.			
Objetivo:		Integración del Proyecto de Manual de Organización.		Fecha Compromiso: 30/09/2021	
Área Responsable:		Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Dirección Administrativa.	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Enviar solicitud de información a las Áreas para integrar en el proyecto de manual de organización. (Actividad sujeta a la publicación del Reglamento Interior).	26/07/2021	27/07/2021	Oficio de Solicitud de Información.	Expediente de Manual de Organización.
2	Recepción de la información de las áreas responsables.	06/08/2021	06/08/2021	Oficios Recibidos de las Unidades Responsables.	Expediente de Manual de Organización.
3	Revisar la información en coordinación con las áreas responsables.	09/08/2021	13/08/2021	Proyecto de Manual de Organización.	Expediente de Manual de Organización.
4	Elaboración de la propuesta con la información en el proyecto de Manual de Organización.	16/08/2021	29/09/2021	Proyecto de Manual de Organización.	Expediente de Manual de Organización.
5	Turnar a la Coordinación Jurídica para las acciones correspondientes para la aprobación y publicación del Manual de Organización.	30/09/2021	30/09/2021	Oficio de envío de proyecto de Manual de Organización.	Expediente de Manual de Organización.

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.2 Realizar un curso de inducción al personal de la Coordinación General de Proyectos.			
Objetivo:		Dar a conocer la misión, visión, objetivos, valores y compromisos institucionales al personal de la Coordinación General de Proyectos.	Fecha Compromiso:		29 de enero de 2021
Área Responsable:		Coordinación General de Proyectos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Dirección de Monitoreo y Control
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1.2	Curso de Inducción 2021 al personal de la Coordinación General de Proyectos	28/01/2021	29/01/2021	Curso de Inducción	Archivo digital que contiene: Invitación al curso, lista de asistencia y presentación en power point

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.2 Reforzar el conocimiento de la Mision y la Vision Institucional, mediante envío de oficio a los directores de área, jefes de departamento y personal operativo de la AGEPRO.			
Objetivo:		Los servidores Públicos conoceran y aseguraran en su área de trabajo el cumplimiento de metas que les permitira perfilar los objetivos de la AGEPRO.		Fecha Compromiso: 24 DE MAYO DE 2021	
Área Responsable:		Secretaria Particular		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Secretaria Particular	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaboracion de oficio	24/08/2020	25/08/2020	Oficio	Documento
2	Acuse de recibido del oficio entregado a las unidades	26/08/2020	20/09/2020	Oficio	Documento
3	Elaboracion de circular	29/03/2021	30/03/2021	Oficio	Documento
4	Acuse de recibido del oficio entregado a las unidades	31/03/2021	19/04/2021	Oficio	Documento
5	Configuración de fondo de pantalla en equipo de computo	20/04/2021	24/05/2021	Difusion	Difusion
6	Entrega de Tripticos para el personal de campo o que no tienen asignado un equipo de computo	20/04/2021	24/05/2021	Documento	Documento

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
 DE LA AGEPRO.



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.3 Actualización del Programa Sectorial de Desarrollo Económico, Competitividad e Inversión de acuerdo como establece en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y comunicar los objetivos y metas institucionales derivados del PED.				
Objetivo:	Actualizar el Programa Sectorial de Desarrollo Económico.	Fecha Compromiso:	9 de junio de 2020		
Área Responsable:	Coordinación General de Proyectos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinación Gestión de Proyectos		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Se elaboro documento de actualización del Programa Sectorial de Desarrollo Económico	17/02/2020	09/06/2020	Actualizacion de Programa Sectorial de Desarrollo Económico, Competitividad e Inversión	Documento emitido por SEDE con las inclusiones de la AGEPRO, pendiente publicacion en el POF

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.5. Realizar el Código de Conducta de la AGEPRO.			
Objetivo:	Realizar el Código de Conducta de la AGEPRO	Fecha Compromiso:	sep-21		
Área Responsable:	Coordinación Jurídica	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	COORDINADOR JURIDICO		
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar las adecuaciones, modificaciones y sugerencias al Código de Conducta sugeridos por SEDE	01/04/2021	15/04/2021	DOCUMENTO	OFICIO
2	Enviar nuevamente para validación con las modificaciones sugeridas el Código de Conducta ante SEDE	16/04/2021	30/04/2021	DOCUMENTO	OFICIO
3	Validación Código de Etica ante el Comité de ética	01/05/2021	15/05/2021	DOCUMENTO	ACTA
4	Validación del Código de Conducta ante el OCEI	16/05/2021	30/06/2021	DOCUMENTO	OFICIO
5	Validación Código de Conducta por el Director General	01/07/2021	15/07/2021	DOCUMENTO	ACTA
6	Someter a Validación a la Junta de Gobierno proxima arealizarse el 30 de agosto de 2021	30/08/2021	30/08/2021	DOCUMENTO	ACTA
7	Publicación del Código de Conducta.	01/09/2021	15/09/2021	DOCUMENTO	DOCUMENTO PUBLICADO EN LUGARES VISIBLES PARA EL PERSONAL DE ESTA AGENCIA Y REDES SOCIALES

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ 

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
 DE LA AGEPRO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.6. Dar a conocer a los Servidores Públicos de la AGEPRO, el Código de Conducta una vez que esté publicado.			
Objetivo:		Dar a conocer a los servidores públicos el Código de Conducta publicado		Fecha Compromiso: sep-21	
Área Responsable:	Coordinación Jurídica	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		COORDINADOR JURIDICO	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Hacer oficio haciendo de conocimiento la publicación del Código de conducta de la AGEPRO	01/09/2021	05/09/2021	DOCUMENTO	OFICIO CON SELLOS TODAS LAS AREAS
2	Publicación del Código de conducta de la AGEPRO en lugares visibles, para todo el personal	08/09/2021	15/09/2021	FOTOGRAFIA	FOTOGRAFIA DE LA PUBLICACION EN LUGAR VISIBLE

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.7 Implementar un documento donde se les informe los códigos de ética y de conducta a los proveedores.				
Objetivo:	REFORZAR LA RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES	Fecha Compromiso:			
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Directora Administrativa		
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	ELABORACIÓN DE OFICIO PARA LOS PROVEEDORES DONDE SE LES INFORME SOBRE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	17/08/2021	17/08/2021	MEDIANTE OFICIO	OFICIO
2	RECABAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN	18/08/2021	18/08/2021	MEDIANTE OFICIO	OFICIO
3	TRAMITAR CON LOS DEBIDOS PROVEEDORES	19/08/2021	20/08/2021	MEDIANTE OFICIO	ACUSE DE RECIBIDO
4	ARCHIVAR LOS ACUSES DE RECIBO	24/08/2021	25/08/2021	MEDIANTE OFICIO	ARCHIVO

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.9 Elaborar una evaluación de la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la AGEPRO.				
Objetivo:	Contar con una evaluación para la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la AGEPRO.	Fecha Compromiso:	31/01/2022		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Directora Administrativa		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Someter a revisión de Oficialía Mayor y a validación de la Junta de Gobierno de la AGEPRO de la propuesta de los lineamientos para la regulación del proceso de ingreso del personal a la Agencia.	15/01/2021	31/10/2021	oficio	Documento
2	Publicación de los lineamientos para su aplicación	01/11/2021	31/01/2022	Oficio	Documento

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.10 Emitir un oficio para hacer de conocimiento las normas de Control Interno, así como sus Lineamientos y Acuerdo a todo el personal de la AGEPRO			
Objetivo:		Que todo el personal de Agepro conozca la normatividad de Control Interno.		Fecha Compromiso: 16 DE JULIO 2021	
Área Responsable:		Unidad de Transparencia		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Coordinadora del Control Interno.	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Realizar circular para definir las técnicas de envío de las normas de control Interno.	02 de Julio 2021	02 de julio de 2021	circular elaborada y firmada	circular elaborada y firmada
2	Entrega de la Circular y que acudan a las oficinas en caso de no tener equipo de cómputo para conocimiento de la normatividad enviada	05 de julio 2021	16 de julio de 2021	acuse de recibido por cada uno de los servidores y servidoras públicas de la AGEPRO	acuse de recibido por cada uno de los servidores y servidoras públicas de la AGEPRO y foto donde se muestre que acudió a las oficinas de esta Unidad a Leer los documentos

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.11 Elaborar la descripción de puestos y perfil de puesto de las plazas con las que cuenta la AGEPRO.				
Objetivo:	Contar con una descripción y perfil de puestos para que de acuerdo a la necesidad del puesto identificar la persona a ocupar el puesto mediante promoción o contratación.	Fecha Compromiso:	30/06/2022		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Directora Administrativa		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia, las necesidades que requieren para ocupar los puestos con los que cuentan.	01/09/2020	31/08/2021	Oficio	Documento
2	Realizar un catálogo de acuerdo a la información obtenida de las diferentes unidades administrativas de la Agencia.	01/09/2021	30/11/2021	Catálogo	Documento
3	Realizar una descripción de puestos y perfil de puestos de cada una de las plazas con la que cuenta la AGEPRO.	01/12/2021	28/02/2022	Propuesta de las Cedula de Perfil de puestos	Documento
4	Validación de las cedula de Perfil de Puestos de acuerdo al Manual de Organización de la AGEPRO una vez que se encuentre autorizado	01/03/2022	30/06/2022	Cedula de Perfil de puestos	Documento

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.12 Implementar la aplicación de encuestas para la evaluación del clima organizacional				
Objetivo:	Verificar la situación dentro de la Agencia respecto a la igualdad de genero, distribución de cargas de trabajo, discriminación, intimidación y maltrato que infiera en la armonización que existe en el ambiente laboral.	Fecha Compromiso:	31/01/2022		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Directora Administrativa		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Establecer la información que se desea obtener al aplicar las encuestas, así como los medios que se utilizarán para el fin.	01/09/2020	15/09/2020	Oficio	Documento
2	Realizar un calendario de las fechas en que se realizarán las encuestas.	15/09/2020	30/09/2020	Calendario	Documento
3	Aplicación de encuestas al personal	01/10/2020	15/11/2020	Oficio	Documento
4	Análisis de la información obtenida derivada de las encuestas	16/11/2020	31/10/2021	Reportes	Documento
5	Tomar las medidas correctivas pertinentes a las problemáticas detectadas.	01/11/2021	31/01/2022	Oficio	Documento

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		2.3 Aplicar la metodología para la identificación y Evaluación de Riesgos al Proceso pendiente de aprobación 2020 y de los procesos 2021 que apruebe el COCODI en la Primera Sesión del 2021.			
Objetivo:		identificar los riesgos de los procesos	Fecha Compromiso:		15 de octubre de 2021
Área Responsable:		Unidad de Transparencia	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Coordinadora del Control Interno.
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Someter a consideración del COCODI la aprobación de los procesos 2021 identificados de las dos Coordinaciones Generales.	24 de agosto 2021	24 de agosto de 2021	acta de la primera sesión del cocodi 2021	acta de la primera sesión del cocodi 2021
2	someter a consideración el proceso 2020 de la Coordinación General de Patrimonio, mismo que no se aprobó en cuarta sesión extraordinaria.	24 de agosto 2021	24 de agosto 2021	acta de la primera sesión del cocodi 2021	acta de la primera sesión del cocodi 2021
3	Solicitar curso a SECOES en tema de riesgos.	25 de agosto 2021	25 de agosto 2021	oficio de sollicitud a secoes	oficio de sollicitud a secoes y oficio de respues de secoes.
4	Reuniones de trabajo para el mapeo del proceso 2021 de la Coordinación General de Proyectos	9 y 10 de septiembre 2021	9 y 10 de septiembre 2021	foto de la reunión en el area de trabajo	foto de la reunión en el area de trabajo
5	Reuniones de trabajo para el mapeo del proceso 2021 de la Coordinación General de Patrimonio.	13 Y 14 de septiembre	13 Y 14 de septiembre	foto de la reunión en el area de trabajo	foto de la reunión en el area de trabajo
6	Taller de identificación de riesgos para el proceso de la Coordinación General de Proyectos	15 de septiembre	15 de septiembre	foto de reunión virtual y/o correo de invitación al taller	foto de reunión virtual y/o correo de invitación al taller
7	Taller de identificación de riesgos para el proceso de la Coordinación General de Patrimonio	15 de septiembre	15 de septiembre	foto de reunión virtual y/o correo de invitación al taller	foto de reunión virtual y/o correo de invitación al taller
8	definir con las coordinaciones las actividades de control y ptcí de los procesos 2021	24 de septiembre	15 de octubre 2021	oficio de sollicitid de cedulas de evaluación de impacto probabilidad	oficio de sollicitid de cedulas de evaluación de impacto probabilidad

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	2.4 Realizar el monitoreo de controles en el periodo establecido en la metodología entre el 15 de septiembre y el 15 de noviembre 2021 (art 26 del acuerdo por el que se emite la metodología para determinar el estado que guarda el sistema de Control) .				
Objetivo:	determinar la evaluación de los controles establecidos	Fecha Compromiso:	15/11/2021		
Área Responsable:	Unidad de Transparencia	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinadora del Control Interno.		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas con la finalidad de realizar la evaluación	15/09/2021	15 de noviembre 2021	cédula de evaluación firmada por las areas responsables de los controles.	cédula de evaluación firmada por las areas responsables de los controles.

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	2.5 Presentación y aprobación del proceso: "Integración y documentación de expedientes administrativos para determinar la procedencia y elaboración de instrumentos jurídicos, relacionados con bienes inmuebles de dominio privado del Estado, propiedad de esta Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo", para dar a conocer los factores de riesgos en las acciones de control.				
Objetivo:	Contar con el visto bueno y aprobación del Titular del Organismo Interno de Control de esta Agencia .	Fecha Compromiso:	15 de diciembre 2021		
Área Responsable:	Dirección de Titulación.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director de Titulación.		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Reunión con la Titular del OIC de esta Agencia, para presentar por oficio la propuesta del proceso, y esperar su visto bueno y respuesta.	25/10/2021	05/11/2021	Documento	Oficio mediante el cual se hace la presentación del proceso y oficio de respuesta del Titular del OIC de esta Agencia.
2	Entregar al COCODI, oficio mediante el cual se solicita reunión para presentar el proceso citado, para su aprobación.	26/11/2021	26/11/2021	Documento	Oficio por el cual se realiza dicha petición al COCODI.
3	Informar al Director los riesgos identificados.	15/12/2021	15/12/2021	Documento	Acta de COCODI, mediante la cual se aprueba el proceso en cita.

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		3.1 Elaborar lineamientos para regulacion del proceso de ingreso de personal			
Objetivo:		Regular el proceso de ingreso del personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo y poder contratar a los mejores aspirantes para ocupar puestos públicos.		Fecha Compromiso: 31/01/2022	
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Directora Administrativa		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Está en proceso de elaboración el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo	21/07/2020	30/10/2020	Proyecto de lineamientos	Contrato
2	Someter a aprobación de Oficialía Mayor y de la Junta de Gobierno de la AGEPRO los lineamientos	01/11/2020	31/10/2021	Oficio	Documento
3	Publicación de los lineamientos para su aplicación	01/11/2021	31/01/2022	Oficio	Documento

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	3.4 Elaborar lineamientos para regulacion del proceso de ingreso de personal				
Objetivo:	Regular el proceso de ingreso del personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo y poder contratar a los mejores aspirantes para ocupar puestos públicos.	Fecha Compromiso:	31/01/2022		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Directora Administrativa		
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Está en proceso de elaboración el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo	21/07/2020	30/10/2020	Proyecto de lineamientos	Contrato
2	Someter a aprobación de Oficialía Mayor y de la Junta de Gobierno de la AGEPRO los lineamientos	01/11/2020	31/10/2021	Oficio	Documento
3	Publicación de los lineamientos para su aplicación	01/11/2021	31/01/2022	Oficio	Documento

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		5.1 Realizar la validación y monitoreo del Sistema de Control entre el 15 de septiembre y 15 de noviembre de 2021, en cumplimiento al art 26 del Acuerdo.			
Objetivo:		Que los controles lleguen a nivel óptimo en grado de instrumentación		Fecha Compromiso:	
Área Responsable:		Unidad de Transparencia		Coordinadora del Control Interno.	
Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	hacer formato para el registro del monitoreo de los controles	20/10/2021	20/10/2021	formato elaborado	formato elaborado
2	hacer la programación de las visitas a las unidades administrativas responsables de los controles para revisar el seguimiento de los mismos y el llenado del formato	21/10/2021	21/10/2021	Plan de trabajo elaborado	Plan de trabajo elaborado.
3	visita a las unidades administrativas para validar los elementos de control	25/10/2021	05/11/2021	formatos de la evaluación del control firmador por las unidades administrativas	formatos de la evaluación del control firmador por las unidades administrativas.

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		5.2 Realizar la planeación para 2021, para la validación y monitoreo de controles del ejercicio 2021			
Objetivo:		validación de controles	Fecha Compromiso:		12/11/2021
Área Responsable:		Unidad de Transparencia	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Coordinadora del Control Interno.
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Solicitar las evidencias a las Unidades Administrativas	25/10/2021	27/10/2021	oficios enviados a la Unidades Administrativas.	oficios enviados a la Unidades Administrativas.
2	Revisión y análisis de evidencias que acreditan el diseño o ejecución de los elementos de control (5 componentes)	03/11/2021	05/11/2021	Evidencias recibidas por las Unidades Administrativas	Evidencias recibidas por las Unidades Administrativas
3	Relación de acciones de mejora que deben realizar las unidades a los elementos de control.	08/11/2021	12/11/2021	oficios enviados con las propuestas de acciones de mejoras	oficios enviados con las propuestas de acciones de mejoras

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	5.4 Comunicar al COCODI, las debilidades detectadas al Control Interno				
Objetivo:	Disminuir las debilidades al control interno.	Fecha Compromiso:	15/12/2021		
Área Responsable:	Unidad de Transparencia	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinadora del Control Interno.		
ACTIVIDADES					
		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Informar en cuarta sesión ordinaria 2021 las debilidades detectadas el Control Interno.	15/12/2021	15/12/2021	acta de cuarta sesión ordinaria 2021	acta de cuarta sesión ordinaria 2021

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUAREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
 DE LA AGEPRO.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		5.5 Solicitar a las Unidades Administrativas las recomendaciones que se les haya proporcionado por conducto de una Auditoría y dar seguimiento a las mismas.			
Objetivo:		Disminuir las observaciones emitidas en las auditorías.		Fecha Compromiso:	
				19/01/2022	
Área Responsable:		Unidad de Transparencia		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	
				Coordinadora del Control Interno.	
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	solicitar por oficio a las Unidades Administrativas el tipo de auditoría practicada y las recomendaciones emitidas por el despcho interno o externo.	06/12/2021	10/12/2021	oficios enviados solicitando la información	acta de la cuarta sesión ordinaria del COCODI.
2	solicitar la evidencia del cumplimiento o implementación de las medidas preventivas. Para reportar en la primera sesión del cocodi 2022.	10/01/2022	19/01/2022	oficios enviados solicitando la información y la evidencia	acta de la primera sesión ordinaria del OCODI 2022.

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ


 LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
 DE LA AGEPRO



AGEPRO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: 1.10 Dar seguimiento a los riesgos identificados del proceso hasta llegar a minorizarlos.					
Objetivo:		Minorizar los riesgos identificados a los procesos	Fecha Compromiso:		dic-21
Área Responsable:		Unidad de Transparencia	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Coordinadora del Cocodi
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	identificar los riesgos de los procesos 2021	29/11/2021	03/12/2021	acta de comité de cocodi	acta de comité de cocodi

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: 1.11 Implementar talleres con el personal de la Coordinación General de Proyectos para evaluar los riesgos.					
Objetivo:		El personal involucrado lograra identificar y evaluar los riesgos potenciales en el proceso que pudieran afectar el cumplimiento de metas	Fecha Compromiso: feb-22		
Área Responsable:		Dirección de Planeación	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Encargada de la Dirección de Planeación
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Mesas de trabajo	14/02/2022	15/02/2022	Matriz de riesgos	Lista de Asistencia

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: 1.12 Capturar en las plataformas las solicitudes de informacion institucional					
Objetivo:		Actualizar la información en las plataformas digitales obteniendo así un control de los avances en la coordinación	Fecha Compromiso: abr-22		
Área Responsable:		Coordinación General de Proyectos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Encargada de la Dirección de Planeación		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Captura de indicadores en el SIPPRES	01/04/2022	01/04/2022	Formato Evaluatorio Programatico SIPPRES	Oficio de conclusión de captura avance trimestral

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: 1.5 Elaborar taller de Riesgos para las Unidades Administrativas que tienen responsabilidades asignadas.					
Objetivo:		Elaborar un taller de riesgos a fin de enterar e informar al personal involucrado la normatividad de los procesos para su correcta aplicación.		Fecha Compromiso: feb-22	
Área Responsable:		Dirección de Planeación		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Encargada de la Dirección de Planeación	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Mesas de trabajo	14/02/2022	15/02/2022	Matriz de riesgos	Lista de Asistencia

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: 1.7 Difundir el catálogo de riesgos en las diferentes Unidades administrativas de la Coordinación General de Proyectos.					
Objetivo:		Difundir el catálogo de riesgos para que el personal involucrado este al tanto de los riesgos de fraude y corrupcion para evitarlos en el proceso		Fecha Compromiso: mar-22	
Área Responsable:		Coordinación General de Proyectos		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Coordinadora General de Proyectos	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaborar una circular para informar a las unidades responsables la matriz de riesgos	01/03/2022	01/03/2022	Matriz de riesgos	Circular

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO



AGEPRO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: 1.8 Seguimiento a la gestión con la Secretaría Técnica para la aprobación del reglamento interior para su posterior difusión.						
Objetivo:		Continuar con las gestiones para la aprobación del reglamento interior para que las facultades por posición se encuentren reguladas y establecidas a través de este documento	Fecha Compromiso: ene-22			
Área Responsable:		Dirección de Planeación	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Encargada de la Dirección de Planeación	
ACTIVIDADES			Fecha		Entregable	Medio de Verificación
			inicio	Término		
1	Envío de correo electrónico para saber el estatus de las gestiones de la autorización del reglamento interior		01/01/2022		Documento word	Correo electrónico a los coordinadores y directores de la Coordinación General de Proyectos

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: 1.9 Informe de posibles riesgos para altos mandos					
Objetivo:		Que los mandos altos conozcan los posibles riesgos identificados		Fecha Compromiso: mar-22	
Área Responsable:		Coordinación General de Proyectos		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Coordinadora General de Proyectos	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaborar un informe con las conclusiones del taller de riesgos	28/03/2022	28/03/2022	informe	entrega de informe
2	Emitir un oficio para enterar a los altos mandos	28/03/2022	28/03/2022	oficio	oficio con entrega de informe
3	Entregar oficio a los altos mandos	28/03/2022	28/03/2022	informe	correo electronico con envio

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: Asignar una ficha de identificación, seguimiento y solventación a la UR observada					
Objetivo:	Identificar y dar seguimiento a las observaciones recibidas, así como aplicar las recomendaciones para disminuir las observaciones en próximas auditorías.	Fecha Compromiso:	dic-22		
Área Responsable:	Coordinación General de Proyectos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinadora General de Proyectos		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
2.4	2.4 Se realiza una ficha con los datos de la UR para solicitar la solventación y justificación de las observaciones recibidas	01/01/2022	31/12/2022	Ficha informativa	Oficio con entrega de ficha

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: 3.1 Elaborar formato del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de las causas prioritarias					
Objetivo:		Determinar las causas prioritarias y elaborar el formato correspondiente PTCI	Fecha Compromiso: abr-22		
Área Responsable:		Coordinación General de Proyectos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Coordinadora General de Proyectos
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Analizar la matriz de riesgos para identificar las posibles deficiencias y así priorizarlas	01/04/2022	30/04/2022	Lista de causas prioritarias	FODA

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: 3.3 Emitir las recomendaciones al proceso.					
Objetivo:		que los procesos tengan menos riesgos.	Fecha Compromiso:		dic-21
Área Responsable:		Unidad de Transparencia	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Coordinadora del Cocodi
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
2.4	mandar por oficio las recomendaciones de los procesos.	01/12/2021	05/12/2021	acta de Comité de Cocodi	acta de Comité de Cocodi

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ


LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		5.2 Enviar las actas a los mandos superiores, donde se identifican los riesgos a los procesos, así como darle seguimiento a las deficiencias con la finalidad de encontrar las mejores acciones a realizar.			
Objetivo:	Dar a conocer los riesgos a los altos mandos	Fecha Compromiso:	nov-21		
Área Responsable:	Unidad de Transparencia	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinadora del Cocodi		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Enviar por oficio al Director General el acta de la Segunda ordinaria del COCODI	26/11/2021	26/11/2021	Acta de la segunda sesión ordinaria del cocodi	acta de la segunda sesión ordinaria del cocodi.

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.



AGEPRO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto: 5.4 Realizar evaluaciones de los procesos para determinar la efectividad de los controles establecidos en el proceso.					
Objetivo:		conocer si se está llevando a cabo y correctamente la metodología del proceso.		Fecha Compromiso: dic-21	
Área Responsable:		Unidad de Transparencia		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Coordinadora del Cocodi	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Enviar por oficio al Director General el acta de la Segunda ordinaria del COCODI	15/12/2021	17/12/2021	formatos de evauación	formato de evaluación.

ESTE PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2021.

REVISÓ



LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA AGEPRO.