

Recibido de Lorenzo ORELLANA



SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

22 FEB 2023

Regel
2hr.

QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR
2022|2027

RECIBIDO

OFICIALÍA DE PARTES

1- Original de 23 hrs
y 1- copia de 23 hrs

Número de Oficio: ICATQR/DG/DP/0312/2023.

Asunto: Informe Anual del estado que guarda el Control Interno en ICATQR, durante el periodo del 01 enero al 31 de diciembre de 2022.

Chetumal, Quintana Roo, a 14 de febrero de 2023.

"2023 Año de la Paz y Seguridad"
SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

LIC. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO.
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
PRESENTE.

10:13 HRS

23 FEB 2023

RECIBIDO

ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ICATQR

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 28 del acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y para Estatal del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de julio de 2019, le envié el Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2022, en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo a mi cargo.

El presente informe refleja los aspectos más relevantes sobre el nivel de Instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional a Nivel Alto, así como las acciones llevadas a cabo para implementación, fortalecimiento y seguimiento correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.



SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

3:00
22 FEB 2023

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

ATENTAMENTE

ARTURO ALEJANDRO ALAMILLA VILLANUEVA.
DIRECTOR GENERAL DEL ICATQR.



UTO PARA DIRECCIÓN GENERAL

C.c.p: Lic. Diana Patricia... Titular del Organismo de Control Interno del ICATQR.
Lic. Diana Patricia... Subsecretaria de Auditoría y Control Interno de la SECOES.
Ing. Víctor... Coordinador general de Control Interno de la SECOES.

MJP

Martin



ICATQR
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

2022|2027

**Informe del estado que guarda el Sistema
de Control Interno Institucional en el
Instituto de Capacitación para el Trabajo
del Estado de Quintana Roo**

1.- Introducción

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo tiene como misión el contribuir a elevar la calidad de vida de los recursos humanos de la población del Estado, a través de la capacitación en las áreas pertinentes del mercado laboral.

Derivado del 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, publicado en el Periódico Oficial el 07 de noviembre de 2019, se establece la obligatoriedad a las dependencias del ejecutivo de establecer un Sistema de Control Interno, por lo que se instala el 23 de marzo del 2021, el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Quintana Roo y el acuerdo por lo que se establece el Programa "Excelencia en el Servicio Público, en el Ámbito de Competencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo", publicado en el periódico oficial el 07 de diciembre de 2022.

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 el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo para el ejercicio 2021.

La elaboración del presente informe estuvo a cargo del Coordinador de Control Interno, Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer y fue aprobado por Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva, Director General, destacando que el establecimiento e implementación de los controles y actividades de control es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes.

Derivado del cambio de Gobierno 2022-2027 se realiza la reinstalación del Comité de Control y Desempeño Institucional del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo. en el cual derivado del cambio de la Administración Pública Estatal 2022-2027 y el nombramiento del Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva, como Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, así como la designación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo como Encargado de la Dirección de Administración, es importante llevar acabo la reestructuración y reinstalación del, conservando las funciones que establece las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, así como 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 para su aplicación en Instituto de Capacitación para el Trabajo del Quintana Roo.

Por lo anterior expuesto los integrantes toman protesta a los nuevos miembros del Comité, por lo cual se da por reinstalado el mismo, quedando estructurado de la siguiente manera:

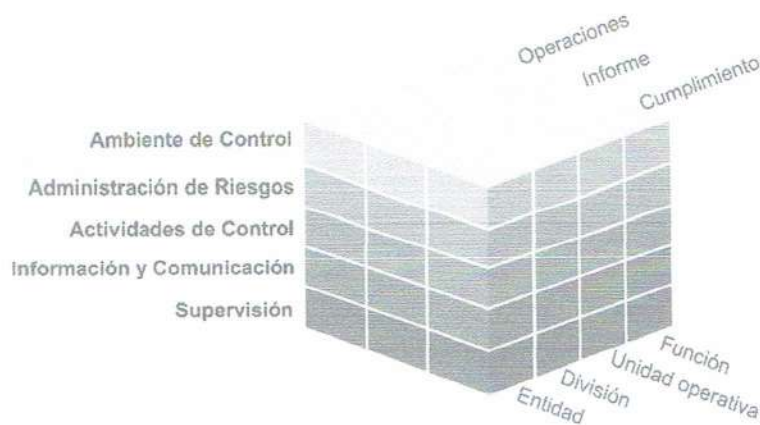
NOMBRE Y CARGO FUERA DEL COMITÉ	CARGO DENTRO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO DEL ICATQR
Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva, Director General.	Presidente del COCODI
Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, Director de Planeación.	Secretario Técnico del COCODI
Dr. Luis David Vázquez Heredia, Subsecretario Técnico Hacendario de la Secretaría de Finanzas y Planeación	Vocal
Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Encargado de la Dirección de Administración.	Vocal
Lic. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano de Control Interno del ICATQR	Vocal
Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla, Apoderado Legal	Vocal

Por lo que como acto seguido se procedió a informar a todos los integrantes del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Quintana Roo en la Cuarta Sesión Ordinaria del COCODI llevada a cabo el 30 de noviembre del 2022 para el conocimiento de todos los integrantes del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Quintana Roo. Por lo antes mencionado y considerando el cambio del Coordinador del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional del Instituto con fecha 05 de noviembre de 2021 el Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, por lo cual en el presente informe anual se presentan los resultados de la Evaluación Diagnóstica de Control Interno y la Matriz de Control para la validación a Nivel Proceso.

En este sentido, se tomaron 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.

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.

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

Por lo que los componentes evaluados fueron: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, así como Supervisión.

2.- Seguimiento a acciones prioritarias de ejercicios anteriores

Como parte de las acciones de seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional, ya que es una herramienta administrativa sustancial para alcanzar con mayor eficiencia los objetivo y metas del Instituto, elevar su desempeño, cumplir con la normativa aplicable y consolidar la transparencia y la rendición de cuentas, por lo que a fin de evaluar este componente se incluyeron elementos que tienen por objeto identificar si se establecieron las normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en la institución, en el ambiente de control, así como la normativa que proporciona disciplina y estructura para apoyar en la consecución de los objetivos institucionales.

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.

No.	Nivel	Año	Acción instrumentada	Estatus	Logros alcanzados
1	Alto	2022	La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.	Optimo	Se cuenta con visión, misión y metas actualizadas y alineadas al Plan Sectorial.
2	Alto	2022	Los servidores públicos de la Dependencia o Entidad conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y	Optimo	Se logró realizar elaborar circular donde se informe el vínculo/ubicación en la pagina web del ICATQR del cumplimiento de las metas e indicadores del Programa

3	Alto	2022	objetivos, visión y misión institucionales. 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.	Óptimo	<i>Institucional y los informes trimestrales. Se cuenta con visión, misión y metas actualizadas y alineadas al Plan Sectorial.</i>
4	Alto	2022	<i>Se cuenta con visión, misión y metas actualizadas y alineadas al Plan Sectorial.</i>	Optimo	Promover permanentemente los principios y valores éticos que exige la función pública en el instituto.
5	Alto	2022	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.	Optimo	https://qroo.gob.mx/icatqr/documentos-de-interes/ Promover permanentemente los principios y valores éticos que exige la función pública en el instituto.
6	Alto	2022	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos..	Optimo	https://qroo.gob.mx/icatqr/documentos-de-interes/
7	Alto	2022	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.	Optimo	https://qroo.gob.mx/icatqr/documentos-de-interes/
8	Alto	2022	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.	Optimo	Realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias en donde se de seguimiento a los temas relevantes y a los previstos en la normativad.
9	Alto	2021	Las Normas Generales de Control Interno han sido comunicados a los servidores públicos.	Optimo	Circular, Lista de asistencia a cursos, Captura de pantalla de las normas de control interno, así como notificar que están disponibles de forma impresa la oficina del Auxiliar de Control Interno
10	Alto	2022	Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos	Optimo	
11	Alto	2022	El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos	Optimo	Turnar las carpetas de trabajo previamente a las sesiones, realizar la matriz de control para la validación a nivel proceso.

12	Alto	2022	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.	Optimo	Realizar la matriz de control para la validación a nivel proceso.
13	Alto	2022	Se evalúa la efectividad de los controles establecidos	Optimo	1. Realizar una revisión de la Matriz Riesgo - Control del Proceso, 2.- Elaborar la Matriz - Riesgo Control del proceso sustantivo aprobado por el COCODI
14	Alto	2022	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 y que pueden impactar a los objetivos y metas Institucionales.	Optimo	Notificar a las personas titulares de las áreas responsables de los procesos sustantivos que deberán informar a la Secretaría Técnica del COCODI sobre el surgimiento de nuevos riesgos derivados de la modificación de condiciones internas o externas. Entrega del informe anual al titular.
15	Alto	2022	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para las TIC's en los procesos de <i>gobernanza, organización</i> y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	Optimo	
16	Alto	2022	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.	Optimo	Realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias en donde se de seguimiento a los temas relevantes y a los previstos en la normativa
17	Alto	2022	Se cuenta con el registro de <i>acuerdos y compromisos</i> , 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.	Optimo	

18	Alto	2022	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.	Optimo	Formato de seguimiento de acuerdos de reuniones de la Despacho del Director General
19	Alto	2022	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.	Optimo	Recepción de respuesta por parte de la Unidad de la SECOES.
20	Alto	2022	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Optimo	Contestación oportuna de cada una de las quejas o denuncias
21	Alto	2022	Los objetivos y metas del Plan Estratégico o de Negocios son comunicadas a las áreas responsables de su cumplimiento	Optimo	
22	Alto	2022	Existe información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento de las metas y objetivos institucionales y ésta se presenta al Titular de la Institución.	Optimo	
23	Alto	2022	Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.	Optimo	Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional
24	Alto	2022	Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.	Optimo	Matriz de validación y monitoreo actualizadas
25	Alto	2022	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.	Optimo	Sesiones ordinarias y extraordinarias del COCODI 2022
26	Alto	2022	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 Auditoría. (COCODI)	Optimo	Sesiones ordinarias y extraordinarias del COCODI

27	Alto	2022	Se atienden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos relativas al control interno, dentro de los plazos convenidos.	Optimo	Atención a observaciones emitidas por los auditores.
----	------	------	---	--------	--

b. En proceso, las reprogramaciones y/o el replanteamiento; así como las principales dificultades.

No	Nivel	Año	Acción	Estatus	Avance	Dificultades
1	Alto	2022	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.	En diseño	Se están realizando las acciones necesarias para su elaboración y aprobación	
2	Alto	2022	Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.	En diseño	Se están realizando las acciones necesarias para su elaboración y aprobación	
3	Proceso	2022	Implementación de la metodología establecida para el cumplimiento de las etapas para la Administración de Riesgos.	Avanzado	Se realizó el taller de Riesgos con el personal del Instituto.	
4	Alto	2022	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	En Ejecución	Se están realizando las acciones necesarias para su elaboración y aplicación al personal.	
5	Alto	2022	Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal	En Ejecución	Se están realizando las acciones necesarias para su elaboración y aplicación al personal	
6	Alto	2022	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.	En diseño	Oficio se anexa oficio ICATQR/DG/D A/RH/0008/2023 en el cual	Se están realizando las acciones necesarias

se especifica
que está en
proceso con
fecha 16 de
enero del 2023

para su
elaboración
y
aprobación

3.- Instrumentación de Controles a Nivel Alto.

De la revisión de la instrumentación de controles a nivel alto en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, de manera general se pueden observar los siguientes resultados:

<i>Componente</i>	<i>Grado de instrumentación*</i>
Ambiente de Control	Avanzado
Administración de Riesgos	Optimo
Actividades de Control	Optimo
Información y Comunicación	Optimo
Supervisión	Optimo
Promedio Nivel	Avanzado 97%

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

Por lo que este sistema de Control Interno a nivel alto, se refiere a aquellos controles que inciden directamente en el logro de los objetivos y generan conciencia en los servidores públicos sobre el control interno, esto conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del 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.

Estos controles a nivel alto se encuentran relacionados con el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, transparencia, rendición de cuentas, funciones, responsabilidades y demás relativas a la materia y sustentan los principios establecidos en el Marco Integrado de Control Interno (MICI).

Por lo que el detalle de cada uno de los 32 controles evaluados enunciados en los recuadros anteriores se encuentra comprendidos en la Matriz de Control para la Validación a nivel Alto, misma que se anexa al presente informe como Anexo 1.

4.- Acciones prioritarias que se instrumentarán

Derivado de la Evaluación Diagnóstica de Control Interno de fecha 25 de abril 2022 de la Contraloría del Estado, se instrumentan las acciones recomendadas referente a talleres de administración de riesgo, con el fin de atender dicha recomendación hecha por el COCODI.

Con el objeto de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional en el Instituto de Capacitación para el Trabajo 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:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1.	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.	Dirección de Administración	Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo.	31/12/2023
2.	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.	Dirección de Administración	Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo.	31/12/2023

II.- Acciones para atender recomendaciones del COCODI:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1.	Talleres de Identificación de riesgos	Dirección de Planeación del ICATQR	Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer	27/02/2023
2	Reuniones de trabajo para identificar riesgos.	Dirección de Planeación del ICATQR	Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer	30/03/2023

III. Acciones para atender la causa raíz de las observaciones recurrentes formuladas por la Secretaría de la Controlaría, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación; así como cualquier otra instancia fiscalizadora:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1.	Promover la impartición del taller de identificación de riesgos	Dirección de Planeación del ICATQR	Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer	27/02/2023
2.	Informar en las sesiones sobre el surgimiento de nuevos riesgos.	Dirección de Planeación del ICATQR	Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer	24/08/2023

5.- Conclusiones Generales

Derivado del ejercicio llevado a cabo en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo se puede concluir que la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional a nivel alto es avanzado, por lo que se tomarán las

medidas pertinentes para la instrumentación de las acciones prioritarias para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y en consecuencia establecer el orden necesario para el logro de los objetivos y metas del Instituto, así como aquellos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Atentamente



~~Lic. Arturo Alejandro Alamillo Villanueva,~~

Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

6.- Anexos

Relación de anexos al Informe del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo:

Anexo 1. Matriz de Control para la Validación a Nivel Alto.

Anexo 2. Cierre de PTCI 2022.

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

Fecha de Elaboración: 14/02/2023

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						
Componente AMBIENTE DE CONTROL													
1.1	La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.	Preventivo						X	Dirección de Planeación	Programa Sectorial de Educación Pública de Calidad	2022		Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, Director de Planeación.
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	Dirección de Planeación	FESIPPRES	07/09/2020	Elaborar circular donde se informe el vinculo/ubicación en la pagina web del ICATQR del cumplimiento de las metas e indicadores del Programa Institucional y los informes trimestrales.	Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, Director de Planeación.
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	Dirección de Planeación y Dirección Técnica Académica y Enlace.	Oficio ICATQR/DTA/031/2023 de aprobación de PBR 2022 con anexos. Circular donde se notifican las metas a cumplir por las Unidades de Capacitación.	17/01/2023		Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, Director de Planeación y C. Primitivo Alonso Cervera, Director Técnico Académico y Enlace.
1.4	Existe un Código de Ética en el que se establecen los principios y valores éticos a ser observadas por los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.	Preventivo						X	COEPCI	Codigo de ética de gobierno del Estado de Quintana Roo, Oficio ICATQR/DV/JV/COEPCI/002 7/2023 , Screenshot de la pagina digital del ICATQR	18/01/2023	Promover permanentemente los principios y valores éticos que exige la función pública en el instituto.	COEPCI
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	COEPCI	Codigo de Conducta del ICATQR, Oficio ICATQR/DV/JV/COEPCI/002 7/2023.	18/01/2023	Promover permanentemente los principios y valores éticos que exige la función pública en el instituto.	COEPCI
1.6	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo						X	COEPCI	Listado de recepción, por parte de los servidores publicos del ICATQR, Oficio ICATQR/DV/JV/COEPCI/002 7/2023.	29/12/2022		COEPCI
1.7	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.	Preventivo						X	Dirección de Administración.	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	17/01/2023		Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, Coordinador de Control Interno y Ing. Karina Elizabeth Poot Alcocer, Auxiliar de Control Interno

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	Cordinación de Control Interno.	Acta de Instalación del COEPCI.	2022	Realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias en donde se de seguimiento a los temas relevantes y a los previstos en la normativad.	Mtro.Manuel Jesus Raygoza Alcocer, Coordinador de Control Interno y Mtra. Karina Elizabeth Poot Alcocer, Auxiliar de Control Interno
1.9	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.	Preventivo			X				Dirección General de Administración y Departamento de Recursos Humanos	ICATQR/DG/DA/RH/0008/2023		Se estan realizando las acciones necesarias para su elaboración y aprobación	Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y Lic. Juan De Dios Ávila Rodríguez, Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
1.10	Las Normas Generales de Control Interno han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo						X	Auxiliar de Control Interno		19/07/2022	Circular, Lista de asistencia a cursos, Captura de pantalla de las normas de control interno, así como notificar que están disponibles de forma impresa la oficina del Auxiliar de Control Interno	Mtro.Manuel Jesus Raygoza Alcocer, Coordinador de Control Interno y Ing. Karina Elizabeth Poot Alcocer, Auxiliar de Control Interno
1.11	Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.	Preventivo			X				Dirección General de Administración y Departamento de Recursos Humanos	Proyecto de Analisis y Valoracion de puestos, realizandose en coordinacion con el Servicio Profesional de Carrera	16/01/2023.	Se estan realizando las acciones necesarias para su elaboración y aprobación	Dirección de Administración y Lic. Juan De Dios Ávila Rodríguez, Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
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	Departamento de Recursos Humanos	Oficio ICATQR/DG/DA/RH/0008/2023	16/01/2023	Se estan realizando las acciones necesarias para su elaboración y aplicación al personal.	Lic. Juan De Dios Ávila Rodríguez, Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2.1	Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos	Preventivo							X	Coordinador de Control Interno y Auxiliar de Control Interno	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 para la administración pública central y paraestatal del Estado de Quintana Roo.	07/11/2022		Mtro.Manuel Jesus Raygoza Alcocer, Coordinador de Control Interno y Ing. Karina Elizabeth Poot Alcocer, Auxiliar de Control Interno
2.2	El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos	Preventivo						X	COCODI	Acta de sesiones.	2022	Turnar las carpetas de trabajo previamente a las sesiones, realizar la matriz de control para la validación a nivel proceso.	Mtro.Manuel Jesus Raygoza Alcocer, Coordinador de Control Interno/ Integrantes del COCODI	


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	Auxiliar de Control Interno	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 para la administración pública central y paraestatal del Estado de Quintana Roo.	07/11/2019	Realizar la matriz de control para la validación a nivel proceso.	Mtra. Karina Elizabeth Poot Alcocer, Auxiliar de Control Interno/ Titulares responsables de los procesos aprobados por el COCODI
2.4	Se evalúa la efectividad de los controles establecidos	Correctivo						X	Auxiliar de Control Interno	Acta de la Primera Sesión Ordinaria del COCODI 2022	17/02/2022	1. Realizar una revisión de la Matriz Riesgo - Control del Proceso, 2.- Elaborar la Matriz - Riesgo Control del proceso sustantativo aprobado por el COCODI	Mtra. Karina Elizabeth Poot Alcocer, Auxiliar de 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 y que pueden impactar a los objetivos y metas Institucionales.	Detectivo						X	COCODI	Acta de la Primera Sesión Ordinaria del COCODI 2022	17/02/2022	Notificar a las personas titulares de las áreas responsables de los procesos sustantivos que deberán informar a la Secretaría Técnica del COCODI sobre el surgimiento de nuevos riesgos derivados de la modificación de condiciones internas o externas. Entrega del informe anual al titular.	Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, Coordinador de Control Interno.
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	Jefatura de Departamento de Informática	Documento publicado dentro del portal de ICATQR http://icatqr.edu.mx en el apartado normatividad informática.	18/01/2023		Lic. José Luis Barrera Santos, Encargado del Departamento de Informática.
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	Dirección de Planeación, Dirección de Vinculación, Dirección de Administración y Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.	Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI.	2022	Realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias en donde se de seguimiento a los temas relevantes y a los previstos en la normatividad	Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, Director de Planeación, Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y Lic. Juan De Dios Ávila Rodríguez, Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

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	Coordinación de Control Interno	Acta de la Primera Sesión Ordinaria del COCODI 2020	14/01/2022	Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional	Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, Coordinador de Control Interno
5.2	Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.	Detectivo / Correctivo							X	Coordinación de Control Interno	Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI.	17/02/2021	Matriz de validación y monitoreo actualizadas	Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, Coordinador de 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	COCODI	Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI.	2022	Sesiones ordinarias y extraordinarias del COCODI 2022	Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, Coordinador de Control Interno
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 Auditoría. (COCODI)	Correctivo							X	Coordinación de Control Interno	Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI.	2022	Sesiones ordinarias y extraordinarias del COCODI	Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, Coordinador de 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	Dirección de Planeación y Coordinación Jurídica.	Informe Trimestral de Auditorías.	18/01/2023	Atención a observaciones emitidas por los auditores.	Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer, Director de Planeación, y Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla, Apoderado Legal.


Elaboró


Mtra. Karina Elizabeth Poot Alcocer
Auxiliar de Control Interno

Revisó


Mtro. Manuel Jesús Raygoza Alcocer
Coordinador de Control Interno

Autorizó


Lic. Arturo Alejandro Almilla Villanueva
Director General

Proyecto	Área responsable	Actividad	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	Cumplido	Observación
			Inicio	Término				
Aplicar a los procesos sustantivos aprobados por el COCODI la metodología de análisis y evaluación de riesgos, en coordinación con las áreas responsables	Auxiliar de Control Interno	Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno	01/01/2022	31/03/2022	Acta	Acta firmada por integrantes del COCODI	SI	
		Reuniones de Trabajo para mapeo de procesos sustantivos para determinación de actividades críticas	01/01/2022	31/03/2022	Proceso Mapeado	Diagrama de flujo	SI	
		Presentación del proceso y actividades críticas en reunión de alta dirección	01/01/2022	31/03/2022	Minuta	Minuta firmada por integrantes de alta dirección del ICATQR	SI	
		Talleres de Identificación de Riesgos	01/01/2022	31/04/2022	Cédula de Evaluación de Impacto y Probabilidad, Matriz Riesgo - Control	Lista de asistencia, cédula y matriz	SI	
		Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno	01/01/2022	31/03/2022	PTCI	PTCI	SI	
		Presentación del catálogo de riesgos y el PTCI para su aprobación ante el COCODI	01/01/2022	31/04/2022	Acta	Acta firmada por integrantes del COCODI	SI	
Establecimiento de metas con el área correspondiente	Dirección de Planeación	Coordinar con las áreas responsables las metas para el próximo año en programa de planeación	01/09/2022	31/09/2022	PRO-04	FORMATO SIPPRES	SI	
Integración de los Programas Presupuestarios		01/09/2022	31/09/2022	PRO-03	FORMATO SIPPRES	SI		
Seguimiento trimestral de los indicadores		01/01/2022	31/12/2022	FORMATO	OFICIO NOTIFICACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA RECALENDARIZACIÓN	SI		
AutORIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS		01/12/2022	31/12/2022	OFICIO	OFICIO EMITIDO POR LA SEFIPLAN	SI		
Integración del Presupuesto para el Ejercicio en curso		01/09/2022	31/10/2022	OFICIO DE TERMINACION DE CAPTURA DE PRESUPUESTO	FORMATO DE SIPPRES	SI		
Elaborar control de registro y reporte de los acuerdos y compromisos aprobados en las reuniones de los órganos de Gobierno	Dirección General	Solicitud de información para la Carpeta de Trabajo de la I, II, III, IV Sesión Ordinaria del 2022	01/01/2022	31/12/2022	Memorandum	Acuse de memorandum firmada de recibido por las direcciones de área de la Dirección General del ICATQR	SI	
		Envío de la Carpeta de Trabajo de la I Sesión Ordinaria del 2020 a los integrantes de la Honorable Junta Directiva	01/01/2022	31/12/2022	Oficio	Acuse del oficio firmado por los integrantes de la Honorable Junta Directiva del ICATQR.	SI	
		I Sesión Ordinaria 2020 de la Honorable Junta Directiva	01/01/2022	31/12/2022	Lista de asistencia	Lista de asistencia firmada por todos los integrantes que participaron en la sesión.	SI	
		Envío de Acta de la I Sesión Ordinaria 2020 de la Honorable Junta Directiva del ICATQR para la firma correspondiente de los integrantes	01/01/2022	31/12/2022	Acta	Acta de la Sesión Ordinaria de 2022 de la Honorable Junta Directiva firmada por los integrantes que participaron en la sesión.	SI	
		Publicación de acta de la I Sesión Ordinaria de la Honorable Junta Directiva del ICATQR, en el portal de transparencia	01/01/2022	31/12/2022	Correo electrónico	Acuse de correo electrónico de la Unida de Transparencia.	SI	Se cuenta con el acta actualizada de la I Sesión Ordinaria de la Honorable Junta Directiva.
Formato de seguimiento de acuerdos de reuniones con Directores	Dirección General	Coordinación de las reuniones de trabajo, con los Directores y personal involucrado de acuerdo al tema que se atiende.	01/01/2022	31/03/2022	Oficio de invitación o correo electrónico	Acuse de recibo de oficio o correo electrónico	SI	
		Levantamiento de minuta de trabajo, en las que se establezcan los acuerdos, detallando el área responsable para dar atención y resolución al tema.	01/01/2022	31/03/2022	Minuta de trabajo	Minuta de trabajo firmada	SI	
		Realización de oficios a través de los cuales se solicita la atención de los compromisos adquiridos si fuera necesario.	01/01/2022	31/03/2022	Oficios de solicitud	Acuse de recibido de oficio	SI	
		Realización de oficio de respuesta ante la instancia o la persona, para resolver la necesidad acordada.	01/01/2022	31/03/2022	Oficios de respuesta	Acuse de recibido de oficio	SI	
Elaborar control de registro y reporte de los acuerdos y compromisos aprobados en las reuniones de los órganos de Gobierno		Identificar Características, habilidades, habilidades y destrezas necesarias para diseñar el perfil idoneo para integrar al personal de marketing	01/01/2022	31/12/2022	Perfil de puesto	Formato	SI	
Identificar las habilidades y destrezas del personal existente (aplicación de encuestas de necesidades de capacitación)		01/01/2022	31/12/2022	Formato de encuesta	Encuesta aplicada	SI		
Elaborar un plan de capacitación para el personal que integra el departamento que se encarga de la atención al cliente		01/01/2022	30/12/2022	Plan de capacitación	Programa	SI		
Identificar las características del equipo de compute asignado al personal del área de marketing		01/01/2022	30/12/2022	Oficio	Oficio de contestación	SI		

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Sesión Ordinaria

Proyecto	Área responsable	Actividad	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	Cumplido	Observación
			Inicio	Término				
		Solicitar con oficio al área de informática las características idóneas de el equipo de cómputo para el área de marketing	01/01/2022	30/12/2022	Oficio	Oficio de contestación	SI	
		Solicitar mediante oficio al área de informática el software del equipo de cómputo asignado al área de marketing (vinculación dirección general y unidades de capacitación)	01/01/2022	30/12/2022	oficio	Oficio de contestación	SI	
		Solicitar con oficio al área de informática las características idóneas para integrar el software necesario para la publicidad y promoción de calidad	01/01/2022	30/12/2022	oficio	Oficio de contestación	SI	
Identificar el software instalado en el equipo del personal encargado del marketing del instituto		Presentar mediante oficio las características idóneas de equipamiento y software necesarios en para el personal encargado del área de marketing de la dirección de vinculación y unidades de capacitación	01/01/2022	30/12/2022	oficio	Oficio recibido	SI	
Plantear las características idóneas para el equipamiento y software con la finalidad de cumplir las metas y objetivos		Solicitar mediante oficio al área de informática la suficiencia e insuficiencia del soporte técnico del equipo de cómputo asignado al área de marketing (vinculación dirección general y unidades de capacitación)	01/01/2022	30/12/2022	oficio	Oficio de contestación	SI	
Verificación de la suficiencia e insuficiencia de soporte técnico en el área de marketing		Solicitar mediante oficio al área de informática la suficiencia del servicio de internet en el área de marketing	01/01/2022	30/12/2022	oficio	Oficio de contestación	SI	
Identificar el soporte del servicio de internet idóneo en el área de marketing		Verificar la promoción y publicidad planteada en las unidades de capacitación en las redes sociales y diferente medios de comunicación	01/01/2022	31/12/2022	Reporte de verificación	Reporte realizado	SI	
Identificar la falta en la publicidad de los servicios que ofrece el instituto con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos del instituto		Solicitar a las unidades de capacitación investigación de las comunidades vulnerables de su municipio que no cuenten con tecnología	01/01/2022	31/12/2022	Oficio de solicitud	Reporte	SI	
Realizar la identificación de los poblados vulnerables que no cuentan con tecnología en nuestro estado		Solicitar a las unidades de capacitación investigación de las comunidades vulnerables de su municipio del poder adquisitivo real que se percibe en la	01/01/2022	31/12/2022	Oficio de solicitud	Reporte	SI	
Realizar la identificación del poder adquisitivo en los poblados vulnerables		Solicitar a las unidades de capacitación investigación de las comunidades vulnerables de su municipio cuantas personas cuentan con tecnología en la	01/01/2022	31/12/2022	Oficio de solicitud	Reporte	SI	
Realizar la identificación del número de personas de la población vulnerable cuentan con tecnología		Solicitar a las unidades de capacitación investigación de las comunidades vulnerables de su municipio los sectores de la economía primario-dial para el	01/01/2022	31/12/2022	Oficio de solicitud	Reporte	SI	
Identificar las necesidades de capacitación de la población vulnerable cuentan con tecnología		Solicitar a las unidades de capacitación programación de cursos de capacitación para las comunidades vulnerables de acuerdo con la economía y productividad	01/01/2022	31/12/2022	Oficio de solicitud	Reporte	SI	
Identificar las necesidades de capacitación de la población vulnerable cuentan con tecnología		Solicitar a las unidades de capacitación estrategias para impartir cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades en tiempo y contenido temático en la comunidades vulnerables (creación de programas de acuerdo a las necesidades reales de la comunidad)	01/01/2022	31/12/2022	Oficio de solicitud	Reporte	SI	
Identificar las necesidades de capacitación en tiempo real para un aprendizaje significativo con la finalidad de brindar un servicio de calidad y calidez		Identificar las características, habilidades y destrezas necesarias para diseñar el perfil idóneo para integrar a personal de la Entidad de Certificación y Evaluación del Instituto	01/01/2022	30/12/2022	Perfil de puesto área de certificación	Formato	SI	

Proyecto	Área responsable	Actividad	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	Cumplido	Observación
			Inicio	Término				
Presentar el perfil idoneo para el área especializado en el área de certificación para cubrir la demanda en nuestro estado	Dirección Vinculación	Identificar las características, habilidades y destrezas necesarias para diseñar el perfil idoneo para integrar a personal como evaluadores independientes	01/01/2022	30/12/2022	Perfil de puesto de evaluadores independientes	Formato	SI	
Proponer un plan de capacitación para el personal que integra el departamento que se encarga de la certificación en el Instituto		Diseñar programa de capacitación para el personal que integrada al área de la Entidad de Certificación y Evaluación	01/01/2022	30/12/2022	Plan de capacitación	Programa	SI	
Solicitar mediante oficio a la Dirección Técnica académica la suficiencia de materiales y recursos técnicos con la finalidad de brindar un servicio de calidad y promoción de los Estándares de Competencia acreditados en el ICATQR		Solicitar con oficio la suficiencia de materiales y recursos en la unidades de capacitación para la promoción y publicidad de los estándares acreditados por el CONOCER en la ECE-ICATQR	01/01/2022	30/12/2022	Oficio	oficio de contestación	SI	
Solicitud mediante oficio de la suficiencia de conectividad de internet en las unidades de capacitación		Solicitar mediante oficio al área de informática la suficiencia de conectividad en el área de Entidad y certificación y unidades de capacitación.	01/01/2022	30/12/2022	oficio	Reporte	SI	
Solicitar mediante oficio a la Dirección Técnica académica la suficiencia en las unidades de capacitación (instalaciones adecuadas) finalidad de brindar un servicio de calidad y promoción de los Estándares de Competencia acreditados en el ICATQR		Solicitar mediante oficio la suficiencia en las instalaciones de las Unidades de Capacitación para la evaluación y certificación de Estándares de competencia acreditados por el CONOCER en la ECE en todo el Estado	01/01/2022	30/12/2022	oficio	Informe de las instalaciones de las unidades de capacitación	SI	
Solicitar a la Dirección Técnica Académica listado de evaluadores de Estándares de competencia		Solicitar a la Dirección Técnica Académica con atención a la ECE, el listado de los evaluadores independientes acreditados por el CONOCER en las unidades de capacitación	01/01/2022	30/12/2022	oficio	Listado de evaluadores independientes	SI	
Convocatoria en todo el Estado para reclutar evaluadores que cumplan el perfil para la aplicación de evaluaciones en Estándares de competencia		Realizar convocatoria para reclutar personas certificadas en Estándares de competencia como evaluadores independientes en los estándares acreditados por el conocer en la ECE-ICATQR	01/01/2022	30/12/2022	Convocatoria	Promoción de convocatoria	SI	
Realizar oficio de solicitud de información la posibilidad de evaluar en línea Estándares de Competencia		Solicitar a la ECE-ICATQR la coordinación de currículos del personal de nuevo ingreso que cuenten con los requisitos del perfil de evaluador independiente de acuerdo a los estándares acreditados	01/01/2022	30/12/2022	Oficios	Curriculum	SI	
Solicitar al área correspondiente la suficiencia de mobiliario y equipo de acuerdo a la especialidad autorizada en las unidades de capacitación		Realizar oficio al área de informativa el soporte técnico para la aplicación de evaluaciones en línea	01/01/2022	30/12/2022	Oficio	oficio de contestación	SI	
Solicitar a la Dirección Técnica Académica listado de instructores de cursos regulares		Realizar mediante oficio al área técnica la posibilidad de realizar evaluaciones en estándares de competencia en línea	01/01/2022	30/12/2022	Oficio	oficio de contestación	SI	
		Solicitar mediante oficio a las unidades de capacitación la suficiencia de mobiliario y equipo para la aplicación de ROCOS de acuerdo a las especialidades autorizadas en sus unidades.	01/01/2022	30/12/2022	Oficio	reporte de acuerdo a las especialidades	SI	
		Solicitar a la dirección técnica el listado de los instructores de cursos regulares en cada una de las unidades de capacitación (Suficiencia de instructores acreditados)	01/01/2022	30/12/2022	Oficio	Listado de instructores de CR	SI	



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Proyecto	Área responsable	Actividad	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	Cumplido	Observación
			Inicio	Término				
Convocatoria en todo el Estado para reclutar instructores que cumplan el perfil para la aplicación de Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional (ROCO)		Realizar convocatoria para reclutar personas que cumplan el perfil de instructores de cursos regulares de acuerdo a las especialidades autorizadas en las unidades de capacitación	01/01/2022	30/12/2022	Convocatoria	Promoción de convocatoria	SI	
		Solicitar a la Dirección Técnica Académica la coordinación de currículos del personal de nuevo ingreso que cuenten con los requisitos del perfil de instructores de cursos regulares de acuerdo a las especialidades autorizadas en las unidades de capacitación	01/01/2022	30/12/2022	Oficios	Curriculum	SI	
Realizar oficio de solicitud de información la posibilidad de evaluar en línea (ROCO)		Realizar oficio al área de informativa el soporte técnico para la aplicación de evaluaciones de ROCO en línea	01/01/2022	30/12/2022	Oficio	oficio de contestación	SI	
Solicitar mediante oficio los recursos con los que cuenta la unidad para brindar el servicio a la comunidad para realizar promoción y publicidad		Realizar mediante oficio al área técnica la posibilidad de realizar evaluaciones ROCO en línea	01/01/2022	30/12/2022	Oficio	oficio de contestación	SI	
Identificar al personal con habilidades para apoyar en la atención a la comunidad en el servicio social y brindarles una capacitación especializada		Solicitar a las unidades de capacitación de acuerdo a las especialidades autorizadas que tipo de servicio social pueden brindar a la comunidad (Cuenten con mobiliario y equipo suficiente)	01/01/2022	30/12/2022	Oficio	Oficio de contestación	SI	
		Diseño de encuesta para detección de habilidades, destrezas y conocimientos para apoyar los servicios sociales	01/01/2022	30/12/2022	Formato de encuesta	Encuesta	SI	
Darle seguimiento a las propuestas del servicio social con las instancias y realizar la promoción y publicidad		Identificar al personal con habilidades para apoyar en la atención a la comunidad en el servicio social y brindarles una capacitación especializada	01/01/2022	30/12/2022	Encuesta	Encuestas resuelta	SI	
Identificar al personal con habilidades para apoyar en la atención a la comunidad en el servicio social		Turnar a las unidades de capacitación las solicitudes de las dependencias en relación al servicio a la comunidad	01/01/2022	30/12/2022	Oficios y reportes	Reporte con evidencias fotográficas	SI	
		Aplicar formato de encuesta al personal de las unidades de capacitación para detectar las habilidades, destrezas y conocimiento para apoyar en el servicio social con el apoyo de los capacitandos inscritos a beneficio de la comunidad (Estilismo y diseño de imagen, alimentos y bebidas etc...)	01/01/2022	30/12/2022	Oficios	Oficio	SI	
Solicitar mediante oficio los recursos con los que cuenta la unidad para brindar el servicio en brigadas sociales		Solicitar a las unidades de capacitación de acuerdo a las especialidades autorizadas que tipo de servicio de brigadas pueden brindar a la comunidad (Cuenten con mobiliario y equipo suficiente)	01/01/2022	30/12/2022	Oficio	Oficio de contestación	SI	
Solicitar mediante oficio la verificación de la existencia de recursos económicos para atender las solicitudes de las dependencias en brigada social		Solicitar a la dirección de Administración la existencia e inexistencia de recursos económicos para material, insumos con la finalidad de atender las jornadas sociales que solicitan las dependencias (Estilismo y diseño de imagen, alimentos y bebidas, artesanal etc...)	01/01/2022	30/12/2022	Oficios	Oficio	SI	



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Proyecto	Área responsable	Actividad	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	Cumplido	Observación
			Inicio	Término				
Identificar al personal con habilidades para apoyar en la atención a la comunidad en el servicio de jornadas sociales		Aplicar formato de encuesta al personal de las unidades de capacitación para detectar las habilidades, destrezas y conocimiento para apoyar en el servicio de jornadas sociales a beneficio de la comunidad (Estilismo y diseño de imagen, alimentos y bebidas etc...)	01/01/2022	30/12/2022	Oficios	Oficio	SI	
Solicitar mediante oficio los recursos con los que cuenta la unidad para brindar el servicio a la comunidad en jornadas sociales para realizar promoción y publicidad		Solicitar mediante oficio a las unidades de capacitación que materiales, equipo y mobiliario de acuerdo a las especialidades autorizadas en su unidad para brindar el servicio de jornadas a la comunidad	01/01/2022	30/12/2022	Oficios	Oficio	SI	
Solicitar mediante oficio la verificación de la existencia de recursos económicos para atender las solicitudes de las dependencias en jornada social		Solicitar al área de administración la existencia o inexistencia de recurso económico para la atención de las solicitudes de las dependencias al servicio de la comunidad (jornadas)	01/01/2022	30/12/2022	Oficios	Oficio	SI	
Analizar los posibles motivos de incumplimiento de metas	Dirección Técnica Académica y Enlace/ Dto. Servicios y Escolares	Enviar documento/archivo informativo a las unidades	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
		Programar juntas con las unidades para realizar analisis de incumplimiento de metas	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
		Reunión con las unidades para realizar el cronograma de trabajo	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Elaborar cronograma de cumplimiento de metas		Enviar a las unidades informativo de tiempos estipulados de cumplimiento de metas	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Reuniones Periódicas establecidas con las Unidades de Capacitación		Reunirse con las Unidades para verificar el avance en el cumplimiento de metas	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Visitas supervisadas a las Unidades de Capacitación		Visitar las instalaciones de las Unidades de Capacitación	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	Presencial, correo,	SI	
Habilitación de espacios en las Unidades de Capacitación		Poner en marcha la rehabilitación de nuevos espacios en las unidades de capacitación	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, presencial	SI	
		Lanzar convocatoria	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	virtual , correo, fisico	SI	
		Entrevista a candidatos	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	virtual , correo, fisico	SI	
Entrevistas con candidatos a instructores y evaluadores		Selección de nuevos instructores y evaluadores	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	virtual , correo, fisico	SI	
Reunion y seguimiento con las Unidades de Capacitación		Reunión con las unidades de capacitación para supervisión de avances	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
		Solicitar a la federación el catalogo de cursos actualizado	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Verificar los cursos proporcionados por la Federación que se puedan impartir		Analizar los cursos nuevos que se puedan impartir	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
		Programar reuniones con el personal de las unidades de capacitación	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	Presencial, correo, fisico	SI	
Reuniones Periódicas establecidas con las Unidades de Capacitación		Impartir capacitación de motivación laboral	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	Presencial, correo, fisico	SI	
Actualizar a los instructores mediante capacitaciones y certificaciones		Capacitar a los instructores en nuevas certificaciones	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	Presencial, correo, fisico	SI	
Atener de manera eficiente a las personas que soliciten información de los cursos de capacitación, evaluaciones y certificaciones		Proporcionar a la población la información correspondiente a su solicitud	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	medios de difucuión, correo , presencial	SI	
Difundir en medios y redes sociales la oferta de los cursos de capacitación, evaluaciones y certificaciones		Informar a la población mediante los medios disponibles la oferta educativa	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
		Analizar mediante reuniones la demanda de la población en cursos para actualizar la oferta educativa	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Reunion con las Unidades de Capacitación para el analisis de la oferta y la demanda								
Difundir en medios y redes sociales la nueva oferta de los cursos de capacitación, evaluaciones y certificaciones		Informar a la población mediante los medios disponibles la oferta educativa	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Proyecto	Área responsable	Actividad	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	Cumplido	Observación
			Inicio	Término				
Proporcionar el calendario de inicio de cursos Difundir en medios y redes sociales la oferta de los cursos de capacitación, evaluaciones y certificaciones		Difundir las fechas de inicios de cursos a la población mediante los medios disponibles	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
		Informar a la población mediante los medios disponibles la oferta educativa	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Revisar la documentación del capacitando		Al recibir la documentación de los capacitandos verificar que sea la requerida	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Verificar el cumplimiento del proceso de inscripción de acuerdo a los requisitos solicitados		Verificar que se cumpla paso por paso el proceso de inscripción	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Difundir en medios y redes sociales la oferta de los cursos de capacitación, evaluaciones y certificaciones		Dar a conocer a la población la oferta educativa	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Cursos de Capacitación laboral al personal de las Unidades		Capacitar al personal con cursos de motivación laboral y mejora en el desempeño	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Realizar la solicitud de pago en los tiempos establecidos		Eviar la documentación de solicitud de pago en tiempo forma	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Verificar que el pago del instructor ha sido realizado en la nomina de la quincena correspondiente		Seguimiento en el sistema de los pagos solicitados	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Entrevistas con candidatos a instructores y evaluadores		Reunion para Analizar los instructores y evaluadores actuales de acuerdo con la demanda	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Que las Unidades realicen sus solicitudes en tiempo para evitar atrasos		Solicitar por parte de las unidades las validaciones en tiempo y forma	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Supervisar los oficios antes de enviar por parte del personal de la unidad de capacitación		Revisar la documentación antes de pasar a firmar	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Darle Seguimiento a los oficios de solicitud enviados		Darle continuidad a los oficios de solicitud enviado mediante comunicación con el personal de DG	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Realizar la solicitud de tramite de pago correspondiente a cada curso		Solicitar mediante oficios y en sistema la documentacion requerida para realizar los tramites correspondientes	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Envío de documento de manera digital		Enviar digitalmente los documentos para realizar los tramites correspondientes	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Realizar la solicitud de validacion que deberá turnarse a las Unidades		Supervisar mediante bitacora de trabajo el cumplimiento de los tiempos establecidos	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Realizar revision en el proceso de elaboración de la solicitud del tramite de pago		Realizar periodicamente supervisión en los procesos de solicitudes para identificar errores.	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Realizar un comparativo detallado de acuerdo al proceso establecido		Mediante mesas de trabajo realizar ejercicios comparativos de procesos establecidos y los realizados	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Elaborar y dar trámite oportuno al documento de solicitud		Realizar solicitud a Dirección General los suministros necesarios de papeleria	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Realizar oficio solicitando el combustible para el periodo indicado		Realizar solicitud a Dirección General los suministros necesarios de combustible	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	
Acudir a negocios para el envío de documentación		Realizar solicitud a Dirección General los suministros necesarios de fondos para eventos extra oficiales	01/01/2022	31/12/2022	oficio circular memo	correo, fisico	SI	



ICATQR
INSTITUTO DE
REGISTRACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Sesión Ordinaria

Proyecto	Área responsable	Actividad	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	Cumplido	Observación
			Inicio	Término				