

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 los ejercicios para determinar el Estado que guarda el Sistema de Control Institucional.....	Pág. 10
Acciones prioritarias que se instrumentarán.....	Pág. 18
Conclusiones Generales.....	Pág. 21
Mención de los Anexos.....	Pág. 21



M

Introducción

De conformidad 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 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 2021.

La elaboración del presente Informe estuvo a cargo de la Coordinador de Control Interno, Lic. Katy Farías Juárez y fue aprobado por el Titular de la Agencia de Proyectos Estratégicos, Mtro. José Alberto Alonso Ovando, mismo que se presentó y aprobó en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional el día 25 de Enero de 2022; 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 de esta Agencia de Proyectos Estratégicos.



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 2021 al 31 de diciembre 2021.

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:

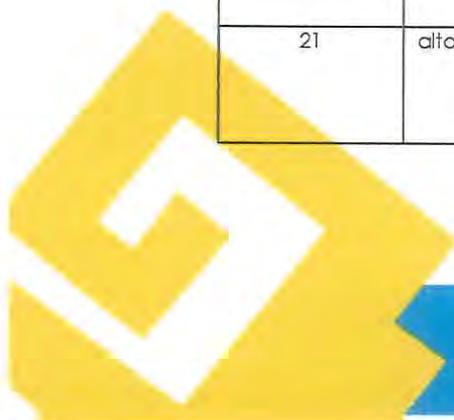
a) Concluidas y resultados alcanzados con su instrumentación. (matriz nivel alto)

Número	Nivel	Año	Acción instrumentada	Estatus	Logros alcanzados
1	alto	2021	Se plasmó la redacción de la misión y visión en protectores de pantalla, entrega de trípticos, cursos al personal. (1.2)	óptimo	Dar a conocer al personal de Agepro las metas, objetivos, misión y visión institucional.
2	alto	2021	Envío de oficios a las áreas responsables para dar a conocer las metas y objetivos derivados del Plan Estatal de Desarrollo. Y la Actualización del Programa Institucional de inversión. (1.3)	óptimo	Dar a conocer los objetivos y metas de las dos coordinaciones generales, derivados del Programa Institucional.
3	alto	2021	Envío de oficio a las unidades Administrativas de esta Agencia (1.4)	documentado	Dar a conocer el código de ética.
4	alto	2021	Instalación del comité de ética (1.8)	óptimo	Integrar al personal de esta Agencia en un comité de ética y que éste comunique su labor hacia los demás servidores públicos y a los ciudadanos.
5	alto	2021	Dar a conocer las normas de control interno. (1.10)	óptimo	Que todo el personal conozca la normatividad que rige el cocodi.
6	alto	2021	Aplicación de encuesta relativa al clima organizacional (1.12)	óptimo	Determinar las deficiencias que se tengan en el ámbito laboral para mejorar las técnicas de trabajo.
7	alto	2021	Conocer los procesos de las unidades administrativas para identificar sus riesgos (2.1)	óptimo	Que el comité de control y desempeño institucional conozca los procesos determinados por las unidades administrativas responsables.
8	alto	2021	Aplicar la metodología a los procesos (2.2)	óptimo	Opinar sobre los procesos determinados por las unidades en cuanto a su metodología y desarrollo.
9	alto	2021	Presentar los riesgos a los procesos (2.3)	Ejecución	Dar a conocer los riesgos que se detectaron en los procesos determinados, con la finalidad de que esta





					Agencia cumpla con los objetivos de los temas sustantivos.
10	alto	2021	Evaluar los controles de esta Agencia (2.4)	óptimo	Dar a conocer al comité de ética las deficiencias que tiene en control interno la Agepro.
11	alto	2021	Aplicación de Tecnologías de la información (3.1)	óptimo	Mejorar los procesos de gobernanza, organización relacionados con la Planeación.
12	alto	2021	Sesiones del COCODI para dar seguimiento a los temas relevantes (3.2)	óptimo	Que las Unidades Administrativas cumplan con los elementos de control.
13	alto	2021	Aplicación de políticas en la evaluación del desempeño del personal de esta Agencia. (3.3)	documentado	Que esta Agencia trabaje acorde a las políticas establecidas en materia de evaluación del desempeño.
14	alto	2021	Registro de acuerdos y compromisos aprobados por el órgano de Gobierno. (4.1)	óptimo	Contar con un control de los acuerdos tomados en las juntas de gobierno.
15	alto	2021	Instalación del Comité de ética (4.3)	óptimo	Cumplir con los lineamientos del COEPCI y dar seguimiento a las delaciones presentadas.
16	alto	2021	Implementación de mecanismo para el registro de las quejas y denuncias (4.4)	óptimo	Que se tenga un formato establecido para dar a conocer las denuncias que llegan a la Agepro.
17	alto	2021	Dar a conocer los objetivos y metas del programa Institucional. (4.5)	avanzado	Que los servidores públicos de Agepro conozcan los objetivos y metas del plan institucional.
18	alto	2021	Enviar periódicamente información confiable. (4.6)	documentado	Que la documentación a los avances de las metas y objetivos institucionales sea confiable y dar seguimiento.
19	alto	2021	Se evalúa el control interno, a través del seguimiento de los PTCl. (5.1, 5.2 y 5.3)	óptimo	Que las unidades responsables cumplan con sus actividades de los PTCl.
20	alto	2021	Análisis de la matriz nivel alto (5.4)	óptimo	Determinar las deficiencias en el Control Interno de la Agepro.
21	alto	2021	Se solicitaron las recomendaciones de las auditorías. (5.5)	óptimo	Se detectó que si se están aplicando las recomendaciones emitidas por auditores externos e internos.





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	2021	Elaborar y Publicar el Manual de organización. (1.1)	inexistente	ninguno	Por falta de un Reglamento Interior.
2	alto	2021	Realizar el Código de Conducta de la Agepro. (1.5)	En diseño	En proceso de validación.	Gestiones en diversas Unidades para su validación.
3	alto	2021	Dar a conocer a los Servidores Públicos de la AGEPRO, el Código de Conducta una vez que esté publicado. (1.6)	En diseño	Una vez que este validado, se emitirá oficio para dar a conocer el documento.	No se puede dar a conocer hasta que se hayan validado ambos documentos.
4	alto	2021	Implementar un documento donde se les informe los códigos de ética y de conducta a los proveedores. (1.7)	En diseño	El código de ética si se dio a conocer; sin embargo, cuando esté validado el código de conducta se volverán a tomar ambos documentos para su conocimiento de todo el personal de la AGEPRO.	No se puede dar a conocer hasta que se hayan validado ambos documentos.
5	alto	2021	Elaborar una evaluación de la competencia profesional de los Candidatos a ocupar un puesto en la AGEPRO (1.9)	documento	En proceso de validación de los lineamientos.	validación de los lineamientos enviados a la SEFIPLAN.
6	alto	2021	Elaborar la descripción de puestos y perfil de puesto de las plazas con las que cuenta la AGEPRO (1.11)	inexistente	En proceso de que la unidad responsable envíe cédulas de llenado a las diversas unidades de Agepro.	
7	alto	2021	informar al Titular los riesgos detectados que puedan impactar los objetivos y metas. (2.5)	En diseño	se han aprobado los procesos de las Coordinaciones Generales para dar a conocer al Dirección Gral. los riesgos de los mismos	



	alto	2021	En proceso de validación de los lineamientos para regulación del proceso de ingreso de personal. (3.4)	inexistente	En espera de la validación por parte de la SEFIPLAN.	
9	alto	2021	Implementar un sistema Integral para la toma de decisiones. (4.2)	inexistente	En proceso de elaboración.	

b) En proceso las reprogramaciones y/o el replanteamiento, así como las principales dificultades. Del proceso denominado: integración y documentación de expedientes administrativos para determinar la procedencia y elaboración de instrumentos jurídicos, relacionados con bienes inmuebles del dominio privado del estado, propiedad de esta Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

Número	Nivel	Año	Acción	Estatus	Avance	Dificultades
1	proceso	2021	verificar la propiedad de los bienes inmuebles de la agencia de proyectos estratégicos del estado de Quintana Roo.	inexistente	ninguno	

b) En proceso las reprogramaciones y/o el replanteamiento, así como las principales dificultades. del proceso denominado: Gestión de la información institucional provisionada a los distintos comités, en los que participa la Coordinación General de Proyectos

Número	Nivel	Año	Acción	Estatus	Avance	Dificultades
1	proceso	2021	Desarrollar el manual de organización	inexistente	ninguno	Ninguna, está en proceso de realizar las gestiones la dirección administrativa.
2	proceso	2021	Actualizar perfiles de la coordinación General de Proyectos	inexistente	ninguno	Ninguna, en espera de recibir los formatos establecidos por el departamento de recursos humanos
3	proceso	2021	Se emitirá oficio para informar al titular de la agencia acerca de los riesgos identificados	inexistente	ninguno	En proceso de elaboración.



	proceso	2021	Solicitar a cada coordinación las evidencias documentales por proyecto realizadas mes a mes y alimentarlas en las plataformas digitales.	inexistente	ninguno	En proceso de elaboración
5	proceso	2021	Elaborar calendario de mantenimiento preventivo.	inexistente	ninguno	En proceso de elaboración
6	proceso	2021	Asignar una ficha de identificación, seguimiento y solventación a la UR observada	inexistente	ninguno	En proceso de asignación
7	proceso	2021	Elaborar formato del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de las causas prioritarias	inexistente	ninguno	En proceso de asignación
8	proceso	2021	Elaborar un diagrama de proceso	inexistente	ninguno	En proceso de asignación
9	proceso	2021	Generar proceso de reporte respecto de las deficiencias identificadas a la Coordinación general de Proyectos.	inexistente	ninguno	En proceso de asignación

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	Óptimo
Administración de Riesgos	Óptimo
Actividades de Control	Óptimo
Información y Comunicación	Avanzado
Supervisión	Óptimo
Promedio Nivel	Óptimo

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

Ambiente de Control: La mayoría de sus elementos cuentan con un grado de instrumentación óptimo, sin embargo, hay elementos de este componente que están en nivel inexistente y que ésta agencia trabajará para su cumplimiento.

El resultado promedio de los componentes de nivel Alto fue el grado de Instrumentación **Óptimo**

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:

1. 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. Áreas de oportunidad:

- Oportunidad 1. **Publicar el Código de Conducta de la AGEPRO.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Validación del Código de Conducta ante el OCEI.

Acción 2. Validación Código de Conducta por el Director General

Acción 3. Someter a Validación a la Junta de Gobierno

Acción 4. Publicación del Código de Conducta.



3. 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.

4. 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

5. 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.



6. 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.

7. Áreas de oportunidad:

- Oportunidad 1. **Informar al Director General de los riesgos detectados, en los procesos definidos.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Elaboración de oficio al director general para informar los riesgos que se detectaron.

8. 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.





9. Área de oportunidad:

• Oportunidad 1. **Desarrollo e implementación del Módulo de Seguimiento de Correspondencia.**

Acción 1. Fase de análisis, integración y documentación de casos de uso de acuerdo a las necesidades del área requirente.

Acción 2. Validación de casos de uso con el responsable del área requirente.

Acción 3. Modelado de bases de datos e integración a la estructura de base de datos del seguimiento de asuntos.

Acción 4. Diseño de front end del módulo seguimiento de correspondencia integrado al seguimiento de asuntos.

Acción 5. Programación de módulos acorde a los casos de uso de la fase de análisis.

Acción 6. Fase de pruebas y corrección de posibles fallos por el departamento de Tecnologías de Software.

Acción 7. Implementación en servidor web de producción para presentación al área requirente.

Acción 8. Fase de pruebas y adecuaciones acorde a las necesidades del área requirente integrado con el Sistema de Seguimiento de Asuntos.

Acción 9. Curso de capacitación a los usuarios del módulo de seguimiento de correspondencia.

Acción 10. Elaboración del manual de usuario del Sistema del módulo de Correspondencia integrado al Sistema de Seguimiento de Asuntos.



Resultados determinados de acuerdo a la Matriz de Control para validación Nivel del Proceso: **integración y documentación de expedientes administrativos para determinar la procedencia y elaboración de instrumentos jurídicos, relacionados con bienes inmuebles del dominio privado del estado, propiedad de esta Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.**

Se describirá el alcance del nivel y el grado de Instrumentación determinado por Componente de COSO.

Componente	Grado de instrumentación*
Ambiente de Control	Óptimo
Administración de Riesgos	Documentado
Actividades de Control	Óptimo
Información y Comunicación	Avanzado
Supervisión	Inexistente
Promedio Nivel	Óptimo

1. Área de oportunidad:

- Oportunidad 1: **Verificar la propiedad de los bienes inmuebles de la agencia de proyectos estratégicos del estado de quintana roo.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Analizar las respuestas emitidas por la coordinación de reservas territoriales de las constancias de propiedad sobre los inmuebles.

Acción 2. Definir si existe algún riesgo sobre la respuesta de la constancia de propiedad respecto a los inmuebles.

Acción 3. Dar contestación inmediata a los interesados sobre sus atentas solicitudes.



[Handwritten signature]



Resultados determinados de acuerdo a la Matriz de Control para validación Nivel del Proceso: **Gestión de la información institucional provisionada a los distintos comités, en los que participa la Coordinación General de Proyectos**

Se describirá el alcance del nivel y el grado de Instrumentación determinado por Componente de COSO.

Componente	Grado de instrumentación*
Ambiente de Control	Avanzado
Administración de Riesgos	Documentado
Actividades de Control	Avanzado
Información y Comunicación	Avanzado/diseño
Supervisión	Documentado
Promedio Nivel	Avanzado

1. Área de oportunidad:

Oportunidad 1: **Desarrollar el manual de organización.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1. Solicitar a todas las UR's el manual de organización para integrarlo en un solo documento.

2. Área de oportunidad:

Oportunidad 1: **Actualizar perfiles de la coordinación General de Proyectos.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1: Actualizar el documento de los perfiles correspondientes a la Coordinación General de Proyectos.

3. Área de oportunidad:

Oportunidad 1: **Informar al titular de la agencia acerca de los riesgos identificados.**

Acciones prioritarias a instrumentar:

Acción 1: Se emitir oficio para informar al titular de la agencia acerca de los riesgos identificados.





4. Área de oportunidad:
Oportunidad 1: **Solicitar a cada coordinación las evidencias documentales por proyecto realizadas mes a mes y alimentarlas en las plataformas digitales.**
Acciones prioritarias a instrumentar:
Acción 1: Revisiones periódicas a las plataformas digitales de las diferentes UR's.

5. Área de oportunidad:
Oportunidad 1: **Elaborar calendario de mantenimiento preventivo.**
Acciones prioritarias a instrumentar:
Acción 1: Elaborar calendario de mantenimiento preventivo.

6. Área de oportunidad:
Oportunidad 1: **Asignar una ficha de identificación, seguimiento y solventación a la UR observada**
Acciones prioritarias a instrumentar:
Acción 1: identificar a la UR observada mediante el formato.

7. Área de oportunidad:
Oportunidad 1: **Elaborar formato del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de las causas prioritarias.**
Acciones prioritarias a instrumentar:
Acción 1: Elaborar formato PTCI acerca de las causas prioritarias
Acción 2: elaborar reporte respecto de las deficiencias identificadas a la Coordinación General de Proyectos.

8. Área de oportunidad:
Oportunidad 1: **Elaborar un diagrama de proceso.**
Acciones prioritarias a instrumentar:
Acción 1: Elaborar un diagrama del proceso para contestaciones a los diferentes comités.



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	13/05/2022
2.	Publicar el Código de Conducta de la AGEPRO. (en proceso de validación)	Coordinación Jurídica	Coordinador	30/03/2022
3.	Dar a conocer a los Servidores Públicos de la AGEPRO, el Código de Conducta una vez que esté publicado.	Coordinación Jurídica	Coordinador	15/04/2022
4.	Implementar un documento donde se les informe los códigos de ética y de conducta a los proveedores.	Dirección Administrativa	Directora	15/04/2022
5.	Elaborar una evaluación de la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la AGEPRO.	Dirección Administrativa	Directora	30/04/2022
6.	Elaborar la descripción de puestos y perfil de puesto de las plazas con las que cuenta la AGEPRO.	Dirección Administrativa	Directora	30/06/2022
7.	Informar al Director General de los riesgos detectados, en los procesos definidos.	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales	Directora	30/03/2022



8	Elaborar lineamientos para regulación del proceso de ingreso de personal.	Dirección Administrativa	Directora	30/04/2022
9	Desarrollo e implementación del Módulo de Seguimiento de Correspondencia.	UTIC	Directora	01/04/2022

NIVEL PROCESO: *integración y documentación de expedientes administrativos para determinar la procedencia y elaboración de instrumentos jurídicos, relacionados con bienes inmuebles del dominio privado del estado, propiedad de esta Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.*

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1	verificar la propiedad de los bienes inmuebles de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	Dirección de Titulación	Directora	30 junio 2022

NIVEL PROCESO: *Gestión de la información institucional provisionada a los distintos comités, en los que participa la Coordinación General de Proyectos*

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1	Desarrollar el manual de organización	Dirección de Planeación	Director	31/12/2022
2	Actualizar perfiles de la coordinación General de Proyectos	Dirección de Planeación	Director	30/06/2022
3	Informar al titular de la agencia acerca de los riesgos identificados	Coordinación General de Proyectos	Coordinadora	30/03/2022



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

4	Solicitar a cada coordinación las evidencias documentales por proyecto realizadas mes a mes y alimentarlas en las plataformas digitales	Dirección de monitoreo y control	Directora	31/12/2022
5	laborar calendario de mantenimiento preventivo	Coordinación General de Proyectos	Coordinadora	31/01/2022
6	Asignar una ficha de identificación, seguimiento y solventación a la UR observada.	Coordinación General de Proyectos	Coordinadora	31/12/2022
7	Elaborar formato del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de las causas prioritarias	Coordinación General de Proyectos	Coordinadora	31/12/2022
8	Elaborar un diagrama de proceso	Coordinación General de Proyectos	Coordinadora	30/06/2022

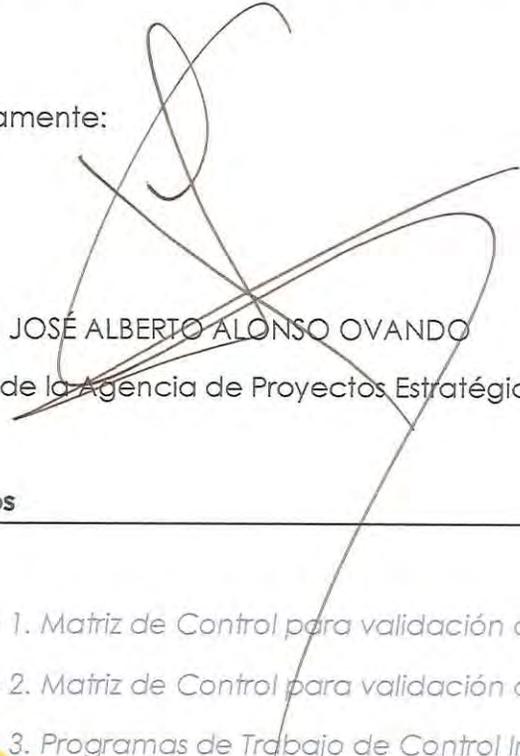


Conclusiones Generales

Derivado del ejercicio llevado a cabo en la Agencia de Proyectos Estratégicos, se determinó que se cuenta con elementos en grado de instrumentación óptimo, en su mayoría; sin embargo, en los elementos inexistentes se está trabajando para el cumplimiento de los mismos 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 ordinarias, 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:



MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO

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 (2)

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 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								Elaborar y Publicar el Manual de organización.	Dirección Administrativa, Lic. Azahyally 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		
							X	Coordinación General de Proyectos	correo de fecha 27 de enero 2021 y lista de asistencia a curso los días 28 y 29 de enero 2021			
							X	Secretaría Particular	https://www.qroo.gob.mx/agepro/mision-y-vision-y-Programa-Institucional-de-Agepro-Y-oficio-AGEPRO/DDG/SP/0004/III/2021 de fecha 29 de marzo de 2021.	2017		
					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				



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

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						
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	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 observadas 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		



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatorio 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					
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 Admnsitrativa

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardario 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						
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 comunicadas a los servidores públicos.	Preventivo						X	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	circular No. AGEPRO/DDG/UTAIPDP/00 6/VII/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



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

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						
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.	Defectivo						X	Departamento de Recursos Humanos.	Se realizó la encuesta del clima laboral notificando al personal por correo de fecha 19/07/2021 y con circular AGEPRO/DDG/DA/042/VII/2021 del link y código QR, para la aplicación de la encuesta del 19 al 30 de Julio de 2021, y con fecha 24 de Agosto de 2021, se recibe oficio SEFIPLAN/DGSPC/DDP/DC/0105/2021, con los resultados de la aplicación de la encuesta del clima laboral 2021.			
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 04 de NOVIEMBRE de 2021 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.	04/11/2021		



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

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					
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 comité de fecha 04 de NOVIEMBRE de 2021 y acta de la Tercera sesión ordinaria de fecha 14 de Diciembre de 2021, donde está el resultado del proceso aplicado. 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.	04 de noviembre y 14 de diciembre 2021.		
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	ACTA de la Segunda sesión ordinaria de fecha 30 de noviembre de 2021 (proceso de la Dir de asuntos jurídicos) y acta de la tercera sesión ordinaria de fecha 14 de diciembre (proceso de la CGproyectos). 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.	30 noviembre y 14 de diciembre 2021		UTAIPDP, Lic. Katy Farías Juárez, Coordinadora del Control Interno.



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

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						
2.4	Se evalúa la efectividad de los controles establecidos	Correctivo						X	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Formato planeación donde se hizo el monitoreo de los controles. 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.	08 de noviembre de 2021		
						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.



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

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						
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			Coordinadora General de Proyectos	Acta de la Primera sesión Extraordinaria del CODODI, en donde se detectaron los riesgos del procesos 2020.	17 de Diciembre 2020		
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 ultima adquisición de equipo de computo	00/04/2019			
							X	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			

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

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					
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	Actas de las sesiones ordinarias 2021, del cocodi. de fechas 4 de noviembre, 30 de noviembre, 14 de diciembre y 21 de diciembre todas del ejercicio 2021. En donde se le da seguimiento a los elementos de control dentro de los PTCl, así como el cumplimiento a los artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional.	21/12/2021		



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO



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						
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 la 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. Azahyally Fernández 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		

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

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					
						X		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		
						X		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.		



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CORTE DE LA INFORMACIÓN

31/12/2021

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					
4.2 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 e 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. / 30-06-2020	Implementar un sistema Integral para la toma de decisiones.	

MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

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					
						X		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		
						X		Coordinador Técnico, Director de Proyectos, Director de Factibilidad Normativa	Relatoría mensual y carga de actividades en Planner	jul-20		
						X		Directora de Licitaciones y Contratos	Registro de Actividades - Dirección de Licitaciones y Contratos	04/08/2020		
						X		Jefe de Oficina Operativo de la Delegación de Cozumel	Archivo digital del sistema de Excel	19/03/2020		
						X		Coordinadora General de Proyectos	Captura de pantalla del Sistema de Planeación Estratégica 2019 y link de acceso: http://egresos.sefiplan.qroo.gob.mx/COPLADE_PED_2019/Web/Default.aspx	31/12/2019		



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

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						
4.3	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/0009/1/2 021	18/01/2021		
							X		Director de Asuntos Jurídicos	Plan Estratégico 2018-2022 y oficio AGEPRO/DDG/CGPAT/232/VIII/2020	24/08/2020 FECHA DEL OFICIO		



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

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						
4.5	Los objetivos y metas del Plan Estratégico o de Negocios son comunicadas a las áreas responsables de su cumplimiento	Preventivo					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		
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				Coordinador General de Patrimonio	Informe Trimestral del SIPRES	01/10/2021		
					X				Coordinadora General de Proyectos	Informe Trimestral del SIPRES	01/10/2021		



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

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	Optimo						
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	Oficios solicitando a las diversas Unidades Administrativas el avance de los PTCl; Actas de las sesiones ordinarias 2021, del cocodi. de fechas 4 de noviembre, 30 de noviembre, 14 de diciembre y 21 de diciembre todas del ejercicio 2021. En donde se le da seguimiento a los elementos de control dentro de los PTCl.	21/12/2021		
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	Validación y Monitoreo de controles internos mediante el formato Planeación	08/11/2021		



MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO

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						
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 de Diciembre de 2021, en donde se le da seguimiento a los elementos de control y sus PTCI de las Unidades Administrativas.	21/12/2021		
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	Acta de la Tercera Sesión ordinaria del COCODI de fecha 14 de diciembre de 2021	14/12/2021		
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	Coordinador de Control Interno	Acta de la Tercera Sesión ordinaria del COCODI de fecha 14 de diciembre de 2021	14/12/2021		

ANEXO III - MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

Gestion de la informacion institucional provisionada a los distintos comites, en los que participa la coordinacion general de proyectos.

Grado de Instrumentación

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	Optimo					
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 " Documentacion Recibida de organismos Gubernamentales y privados turnados con fichas".	31/12/2021		
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	Expediente " Documentacion Recibida de organismos Gubernamentales y privados turnados con fichas".	31/12/2021		
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								Desarrollar el manual de organización	Todas las UR's en coordinación de la Secretaria Técnica
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							Actualizar perfiles de la coordinación General de Proyectos	Encargada de la direccion de Planeación
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	coordinadores y directores de las distintas UR's	Reglamento Interior de la AGEPRO	07/01/2022		
Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS												
1.6	Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas						X	SEDE	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022	25/01/2017		

ANEXO III - MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

Fecha de Elaboración:

12/01/2022

Gestion de la informacion institucional provisionada a los distintos comites, en los que participa la coordinacion general de proyectos.

Grado de Instrumentación

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	Optimo					
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				Coordinación General de Proyectos	Catalogo de riesgos para el proceso	12/01/2021		
1.8	Existen mecanismos para asignar las responsabilidades para la mitigación y Administración de Riesgos por parte de quienes operan el proceso.					X		coordinadores y directores de las distintas UR's	Reglamento Interior de la AGEPRO	07/01/2022		
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								Se emitira oficio apara informar al titular de la agencia acerca de los riesgos identificados	Coordinación 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								Solicitar a cada coordinación las evidencias documentales por proyecto realizadas mes a mes y alimentarlas en las plataformas digitales	Lic. Gilda Yoseline Peraza Cano Directora de Monitoreo y Control
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					Coordinación General de Proyectos	Catalogo de riesgos para el proceso	12/01/2021		
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 TIC's.		X								Elaborar calendario de mantenimiento preventivo	T.S.U Rigoberto Uch Chi Jefe del departamento Técnico y Telecomunicaciones Cancún

ANEXO III - MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

Gestion de la informacion institucional provisionada a los distintos comites, en los que participa la coordinacion general de proyectos.

Grado de Instrumentación

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inesistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Optimo					
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	Coordinación General de Proyectos	Formato evaluatorio programático del SIPPRES	31/12/2021		
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	31/12/2021		
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	31/12/2021		
2.3	El proceso cuenta con políticas y procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control documentados y actualizados.						X	Dirección de Monitoreo y control	Oficios de respuesta para los distintos comites y manuales internos para solventación de información.	31/12/2021		
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								Elaborar un diagrama de proceso	Encargada de la dirección de Planeación

ANEXO III - MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

Gestion de la informacion institucional provisionada a los distintos comites, en los que participa la coordinacion general de proyectos.

Grado de Instrumentación

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Optimo	Cargo del resguardario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
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		UR'S designadas a cada comité	Actas de comites y juntas	31/12/2021		
3.4	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's						X		Coordinacion General de Proyectos	Expediente electrónico	31/12/2021		
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		Coordinacion de Gestión de Proyectos	Presentación de proyectos para el equipamiento institucional del programa E067 ante el COPLADE			
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									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
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 de programas, objetivos y metas, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.						X		Coordinación General de Proyectos	Formato evaluatorio programático del SIPPRES y Actas de comites y juntas	31/12/2021		



ANEXO III - MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

Gestion de la informacion institucional provisionada a los distintos comites, en los que participa la coordinacion general de proyectos.

Grado de Instrumentación

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatorio 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					
4.6	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							Generar proceso de reporte respecto de las deficiencias identificadas a la Coordinación general de Proyectos.	Encargada de la dirección de Planeación	
Componente SUPERVISIÓN												
5.3	Los resultados de las auditorias de la instancias fiscalizadoras se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.											

ANEXO III - MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

Fecha de Elaboración: 12/01/2022

Gestion de la informacion institucional provisionada a los distintos comites, en los que participa la coordinacion general de proyectos.

Grado de Instrumentación

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
		Iniciante	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Optimo					
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				Coordinadora de control Interno	Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno de la Admón. Pública Central y Para estatal del Estado de Quintana Roo; 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 guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la elaboración y presentación de su Informe para la Admnsitración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo			

ANEXO III - MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

Fecha de Elaboración: 21/01/2022

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
		Iniciado	En desarrollo	Documentado	En ejecución	Avanzado	Optimo					
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	DIRECCIÓN TITULACIÓN	CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGEPRO	10 DE JULIO 2018 07/01/2022		
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	DIRECCIÓN TITULACIÓN	REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGEPRO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA AGEPRO	7 ENERO 2022 ABRIL 2019		
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					DIRECCIÓN DE TITULACIÓN			REALIZAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MANUELO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.	
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	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	07 DE ENERO DE 2022		
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					
Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS												
1.6	Los objetivos del proceso se encuentran alineados a los Programas						X	DIRECCION DE TITULACIÓN	CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	10 DE JULIO 2018		
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			acta de la 3era sesion del cocodi de fecha 14 de diciembre de 2021			

K

ANEXO III - MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

Fecha de Elaboración: 21/01/2022

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Carga 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	Optimo					
1.8	Existen mecanismos para asignar las responsabilidades para la mitigación y Administración de Riesgos por parte de quienes operan el proceso.						X		CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO			
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				DE ACUERDO AL ANALISIS Y A LA DOCUMENTACIÓN QUE APORTE EL SOLICITANTE EN SU SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE ESTA AGENCIA			
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	DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AGEPRO	CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	10 DE JULIO 2018		
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	COORDINACIÓN JURIDICA	CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	10 DE JULIO 2018		
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 TIC's.						X	COORDINACIÓN JURIDICA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	SE TIENE UN CONCENTRADO DE LAS SOLICITUDES Y DE LAS RESPUESTAS A LOS OFICIOS QUE SE SOLICITARON A LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN ESTA AGENCIA, MISMOS QUE EN ELLOS PODEMOS IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE CADA PROCESO, ESTO CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE Y DARNOS CUENTA SI EXISTE O NO UN RIESGO. CRITERIOS			
1.13	Se encuentran claramente delimitadas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.						X	COORDINACIÓN JURIDICA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN				
2.1	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden sus avances, resultados y analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas.						X	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	10 DE JULIO 2018		

AK

ANEXO III - MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

Fecha de Elaboración:

21/01/2022

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Carga del resguardatorio de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Iniciado	En trámite	Documentado	En ejecución	Avanzado	Cerrado					
2.2	El proceso cuenta con indicadores y/o estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en su ejecución						X	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	10 DE JULIO 2018 7 DE ENERO DE 2022		
2.3	El proceso cuenta con políticas y procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control documentados y actualizados.						X	COORDINACIÓN JURIDICA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	10 DE JULIO 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	COORDINACIÓN JURIDICA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	10 DE JULIO 2018		
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	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN				
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 JURIDICA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	10 DE JULIO 2018		
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	COORDINACIÓN JURIDICA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	10 DE JULIO DE 2018 07 DE ENERO DE 2022		
3.4	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's					X		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN				
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	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	DE ACUERDO A LOS CRITERIOS SE RETROALIMENTA UN CONCENTRADO QUE SE MANEJA INTERNAMENTE PARA UN MEJOR TRABAJO SOBRE LAS OPERACIONES Y ETAPAS DEL PROCESO, MISMA QUE CONTIENE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALES			

R

ANEXO III - MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

Fecha de Elaboración: 21/01/2022

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
		Iniciante	En trámite	Documentado	En ejecución	Avanzado	Cerrado					
4.2	El administrador de los sistemas de información que apoyan el proceso verifica que los roles y permisos otorgados al personal para el acceso a los sistemas que soportan el proceso corresponden a los autorizados.						X	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	NO PUEDE SER PUBLICA YA QUE CONTIENE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALES			
4.3	Existen planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias, y estos son probados						X	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	NO PUEDE SER PUBLICA YA QUE CONTIENE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALES			
4.4	Los sistemas de información que apoyan el proceso cumplen con los estándares de seguridad establecidos						X	COORDINACIÓN JURIDICA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	CRITERIOS PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 10 DE JULIO 2018			

Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.5	Se tiene un mecanismo para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro de programas, objetivos y metas, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.						X	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	JUNTAS DE GOBIERNO DE LA AGENCIA	01/12/2021		
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.						X	COORDINACIÓN JURIDICA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	10 DE JULIO 2018		
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.						X	COORDINACIÓN JURIDICA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	PROGRAMA ANUAL DE PRESUPUESTO			
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									ENVÍO DE OFICIO PARA CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL MENCIONANDO DANDO A CONOCER LAS DEFICIENCIAS DEL PROCESO Y PROPONIENDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.	

K

ANEXO III - MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL PROCESO

Fecha de Elaboración:

21/01/2022

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Iniciado	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Cerrado					
Componente SUPERVISIÓN												
5.3	Los resultados de las auditorías de las instancias fiscalizadoras se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.											
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.											

**AGEPRO**AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)****Nombre del Proyecto:** Integración del Manual de Organización.**Objetivo:** Integración del Proyecto de Manual de Organización. **Fecha Compromiso:** 13/05/2022**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).	14/01/2022	18/01/2022	Oficio de Solicitud de Información.	Expediente de Manual de Organización.
2	Recepción de la información de las áreas responsables.	19/01/2022	27/01/2022	Oficios Recibidos de las Unidades Responsables.	Expediente de Manual de Organización.
3	Revisar la información en coordinación con las áreas responsables.	28/01/2022	04/03/2022	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.	07/03/2022	31/03/2022	Proyecto de Manual de Organización.	Expediente de Manual de Organización.
5	Solicitar a la Coordinación Jurídica su opinión.	04/04/2022	08/04/2022	Oficio de envío de proyecto de Manual de Organización.	Expediente de Manual de Organización.
6	Turnar a la Secretaría de Desarrollo Económico para su validación como cabeza de Sector.	11/04/2022	15/04/2022	Oficio de envío de proyecto de Manual de Organización.	Expediente de Manual de Organización.
5	Presentar la propuesta ante la Junta de Gobierno para su autorización y posteriormente su publicación.	25/04/2022	13/05/2022	Oficio de envío de proyecto de Manual de Organización.	Expediente de Manual de Organización.

ELABORÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ

COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ

COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL



AGEPRO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUILICURA

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		1.5. Publicar el Código de Conducta de la AGEPRO.			
Objetivo:	Realizar el Código de Conducta de la AGEPRO	Fecha Compromiso:	30/03/2022		
Área Responsable:	Coordinación Jurídica	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	COORDINADOR JURIDICO		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
4	Validación del Código de Conducta ante el OCEI	21/01/2022	04/02/2022	DOCUMENTO	OFICIO
5	Validación Código de Conducta por el Director General	07/02/2022	11/02/2022	DOCUMENTO	ACTA
6	Someter a Validación a la Junta de Gobierno proxima arealizarse	12/02/2022	28/02/2022	DOCUMENTO	ACTA
7	Publicación del Código de Conducta.	01/03/2022	30/03/2022	DOCUMENTO	DOCUMENTO PUBLICADO EN LUGARES VISIBLES PARA EL PERSONAL DE ESTA AGENCIA Y REDES

ELABORÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ARONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL



AGEPRO
 AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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:** 15/04/2022

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	30/03/2022	13/04/2022	DOCUMENTO	OFICIO CON SELLOS TODAS LAS AREAS
2	Publicación del Código de conducta de la AGEPRO en lugares visibles, para todo el personal	14/04/2022	15/04/2022	FOTOGRAFIA	FOTOGRAFIA DE LA PUBLICACION EN LUGAR VISIBLE
3					
4					

ELABORÓ

 LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

 LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

 MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
 DIRECTOR GENERAL



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:	15/04/2022		
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 DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	01/04/2022	01/04/2022	MEDIANTE OFICIO	OFICIO
2	RECABAR FIRMA DE AUTORIZACIÓN	04/04/2022	04/04/2022	MEDIANTE OFICIO	OFICIO
3	DIFUNDIR OFICIOS A LOS DIVERSOS PROVEEDORES	05/04/2022	11/04/2022	MEDIANTE OFICIO	ACUSE DE RECIBIDO
4	CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN	15/04/2022	15/04/2022	MEDIANTE OFICIO	ARCHIVO

ELABORÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL



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:

30/04/2022

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	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo
2	Turnar a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación	01/11/2020	15/02/2022	Oficio de envío del Proyecto	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo
3	Solicitar a la Coordinación Jurídica de la AGEPRO su opinión	16/02/2022	28/02/2022	Oficio de envío del Proyecto	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo
4	Turnar a la Secretaría de Desarrollo Economico para su validación	01/03/2022	31/03/2022	Oficio de envío del Proyecto	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo
5	Presentar la propuesta ante la Junta de Gobierno de la AGEPRO para su autorización y posteriormente su publicación	01/04/2022	30/04/2022	Oficio de envío del Proyecto	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo

ELABORÓ

 LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

 LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

 MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
 TITULAR DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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	18/01/2022	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
2 Recepción y revisión de la información en coordinación de las áreas responsables.	19/01/2022	28/02/2022	Oficio de recepción de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
3 Elaboración y validación de la propuesta con la información de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos de acuerdo al Manual de Organización.	01/03/2022	15/05/2022	Propuesta las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
4 Turnar a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación.	16/05/2022	15/06/2022	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
5 Turnar a la Secretaría de Desarrollo Económico para su validación.	16/05/2022	15/06/2022	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
6 Presentar la propuesta ante la Junta de Gobierno de la AGEPRO para su autorización y posteriormente su publicación.	16/06/2022	30/06/2022	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

ELABORÓ

 LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

 LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

 MTR. JOSÉ ALBERTO ALONSO QVANDO
 TITULAR DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



AGEPRO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	2.5 Informar al Director General de los riesgos detectados, en los procesos definidos.				
Objetivo:	Informar los riesgos existentes en los procesos determinados.	Fecha Compromiso:	30/03/2022		
Área Responsable:	Unidad de transparencia	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
I	Elaborar oficio para informar los riesgos detectados	01/03/2022	15/03/2022	Documento	oficio/ acta de cocodi

ELABORÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL



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: 30/04/2022

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	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo
2	Turnar a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación	01/11/2020	15/02/2022	Oficio de envío del Proyecto	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo
3	Solicitar a la Coordinación Jurídica de la AGEPRO su opinión	16/02/2022	28/02/2022	Oficio de envío del Proyecto	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo
4	Turnar a la Secretaría de Desarrollo Economico para su validación	01/03/2022	31/03/2022	Oficio de envío del Proyecto	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo
5	Presentar la propuesta ante la Junta de Gobierno de la AGEPRO para su autorización y posteriormente su publicación	01/04/2022	30/04/2022	Oficio de envío del Proyecto	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo

ELABORÓ

 LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

 LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

 MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
 TITULAR DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	Desarrollo e implementación del Módulo de Seguimiento de Correspondencia.		
Objetivo:	Desarrollo e implementación del Módulo de Seguimiento de Correspondencia	Fecha Compromiso:	01/04/2022
Área Responsable:	Departamento de Tecnologías de Software	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

	ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Fase de análisis, integración y documentación de casos de uso de acuerdo a las necesidades del área requirente	19/01/2022	21/01/2022	Documentacion de analisis y casos de uso.	Expediente de Proyecto
2	Validación de casos de uso con el responsable del área requirente	25/01/2022	27/01/2022	Bitácora de sistemas del proceso de validación de los casos de uso.	Expediente de Proyecto
3	Modelado de bases de datos e integración a la estructura de base de datos del seguimiento de asuntos	28/01/2022	03/02/2022	Estructura de Base de datos en archivo. .Bak	Expediente de Proyecto
4	Diseño de front end del módulo seguimiento de correspondencia integrado al seguimiento de asuntos.	04/02/2022	11/02/2022	Código Fuente	Expediente de Proyecto
5	Programación de módulos acorde a los casos de uso de la fase de análisis.	15/02/2022	03/03/2022	Código Fuente	Expediente de Proyecto
6	Fase de pruebas y corrección de posibles fallos por el departamento de Tecnologías de Software.	08/03/2022	11/3/2022	Código Fuente	Expediente de Proyecto
7	Implementacion en servidor web de produccion para presentación al área requirente.	14/03/2022	14/03/2022	Codigo Fuente y estructura de bases de datos	Expediente de Proyecto
8	Fase de pruebas y adecuaciones acorde a las necesidades del área requirente integrado con el Sistema de Seguimiento de Asuntos.	15/03/2022	18/03/2022	Documento de analisis de requerimientos y casos de uso.	Expediente de Proyecto
9	Curso de capacitación a los usuarios del modulo de seguimiento de correspondencia.	22/03/2022	24/03/2022	Sin entregable.	Expediente de Proyecto
10	Elaboración del manual de usuario del Sistema del modulo de Correspondencia integrado al Sistema de Seguimiento de Asuntos	25/03/2022	01/04/2022	Manual de usuario del modulo de seguimiento de correspondencia, integrado al Sistema de Seguimiento	Expediente de Proyecto

ELABORÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto	1.3 REALIZAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y Y CATALOGO DE CEDULAS DE PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE TITULACION				
Objetivo	COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	Fecha compromiso	27 DE ENERO DE 2022		
Área responsable	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	Puesto responsable de coordinar su instrumentación	DIRECTORA		
Actividades	Fecha		Entregable	Medio de verificación	
	Inicio	Término			
1	LLENADO DE LOS FORMATOS QUE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITÓ MEDIANTE OFICIO PARA ELABORACION MANUAL DE ORGANIZACION Y CATALOGO DE CEDULAS DE PERFIL DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE TITULACION	20/01/2022	27/01/2022	oficio	oficio

ELABORÓ

LIC. KATY MARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY MARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL



AGEPRO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto	5.2 ENVÍO DE OFICIO PARA CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL DANDO A CONOCER LAS DEFICIENCIAS DEL PROCESO Y PROPONIENDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.				
Objetivo	Que existan 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.	Fecha compromiso	30 DE MAYO 2022		
Área responsable	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	Puesto responsable de coordinar su instrumentación	DIRECTORA		
Actividades	Fecha		Entregable	Medio de verificación	
	Inicio	Término			
1	Elaborar el oficio al Director General	21/01/2022	30/05/2022	oficio	oficio

ELABORÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTR. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.3 Desarrollar el manual de organización				
Objetivo:	Contar con un manual de organización	Fecha Compromiso:	31/12/2022		
Área Responsable:	Todas las UR's en coordinación de la Secretaría Técnica	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Encargada de la Dirección de Planeación		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1.3	Solicitar a todas las UR's el manual de organización para integrarlo en un solo documento	01/06/2022	31/12/2022	Manual de organización	correos electrónicos de seguimiento

ELABORÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.4 Actualizar perfiles de la coordinación General de Proyectos				
Objetivo:	Contar con los perfiles de la Coordinación general de Proyectos actualizados	Fecha Compromiso:	30/06/2022		
Área Responsable:	Jefe de departamento de Seguimiento Institucional	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Encargada de la dirección de Planeación		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1.4	Actualizar el documento de los perfiles correspondientes a la Coordinación General de Proyectos	01/01/2022	30/06/2022	Descripción de Perfiles de la Coordinación General de Proyectos	Archivo digital

ELABORÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO RAMÓN OVANDO
DIRECTOR GENERAL



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.9 Informar al titular de la agencia acerca de los riesgos identificados				
Objetivo:	Informar al titular de la agencia e de los riesgos una vez que se hayan identificado	Fecha Compromiso:	30/03/2022		
Área Responsable:	Coordinación General de Proyectos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinación General de Proyectos		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1.9	Se emitira oficio a para informar al titular de la agencia acerca de los riesgos identificados	01/01/2022	30/03/2022	Oficio informativo para el titular de la agencia	Oficio recibido

ELABORÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.10 Solicitar a cada coordinación las evidencias documentales por proyecto realizadas mes a mes y alimentarlas en las plataformas digitales				
Objetivo:	Mantener actualizadas las plataformas digitales con la información de los proyectos y acciones realizadas mes a mes	Fecha Compromiso:	31/12/2022		
Área Responsable:	Todas las UR's en Coordinación general de Proyectos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Lic. Gilda Yoseline Peraza Cano Directora de Monitoreo y Control		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1.1	Revisiones periodicas a las plataformas digitales de las diferentes UR's	01/01/2022	31/12/2022	Formato de entrega relatorías	Carpeta electronica

ELABORÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.12 Elaborar calendario de mantenimiento preventivo				
Objetivo:	Respaldar la información de forma periódica	Fecha Compromiso:	30/01/2022		
Área Responsable:	Coor. Gral. de Proyectos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Jefe del departamento Técnico y Telecomunicaciones Cancún		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1.1	Elaborar calendario de mantenimiento preventivo	01/01/2022	30/01/2022	Calendario	Correo electrónico informativo a las UR involucradas

ELABORÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL

[Handwritten mark]



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	2.4 Asignar una ficha de identificación, seguimiento y solventación a la UR observada				
Objetivo:	Dar seguimiento a las observaciones recibidas	Fecha Compromiso:	31/12/2022		
Área Responsable:	Coordinación General de Proyectos	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Arq. Esma S. Regalado Luna. Coordinadora general de proyectos		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
2.4	identificar a la UR observada mediante el formato	01/01/2022	31/12/2022	Ficha de Identificación y seguimiento a auditorías solicitadas	Solicitud solventada

ELABORÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIÁS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL



AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	3.2 Elaborar un diagrama de proceso				
Objetivo:	Establecer un proceso para dar contestación a las diferentes solicitudes de los comites en los que participa la agencia.	Fecha Compromiso:	30/06/2022		
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		
3.2	Elaborar un diagrama del procesos para contestaciones a los diferentes comites	01/01/2022	30/06/2022	Diagrama de proceso	Diagrama de procesos para los comites en los que participa la Agencia

ELABORÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ

LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL



AGEPRO
 AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	3.1, 4.3 y 5.2 Elaborar formato del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de las causas prioritarias				
Objetivo:	Crear un PTCI para las causas prioritarias y así elaborar un reporte de las deficiencias.	Fecha Compromiso:	31/12/2022		
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		
3.1 4.3	Elaborar formato PTCI acerca de las causas prioritarias	01/01/2022	31/12/2022	Formado de PTCI	Fichas de identificación de causas prioritarias
5.2	elaborar reporte respecto de las deficiencias identificadas a la Coordinación general de Proyectos.	01/01/2022	31/12/2022	Reporte de deficiencias identificadas	Reporte de deficiencias identificadas

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

 LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

 LIC. KATY FARIAS JUÁREZ
 COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

 MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
 DIRECTOR GENERAL