



# PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	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. 1.6 Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos. 1.7 Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.		
Objetivo:	Actualizar el Código de Conducta de la AGEPRO, alineado al Código de Ética publicado en marzo 2023.	Fecha Compromiso:	<b>31/03/2024</b>
Área Responsable:	Coordinación Jurídica	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinador Jurídico.

	ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Reunion Preliminar de la Comisión Redactora del Código de Conducta	11/01/2024	11/01/2024	Acta de la Reunión	Acta de la Reunion, firmado por la Comision Redactora del Código de Conducta
2	Segunda Reunion de trabajo de la Comisión redactora del Código de Conducta.	16/01/2024	16/01/2024	Acta de la Reunión	Acta de la Reunion, firmado por la Comision Redactora del Código de Conducta
3	Solicitar la participación del personal de la Agencia en la identificación de riesgos éticos	22/01/2024	26/01/2024	Oficio circular de invitacion a todo el personal	Oficio circular No. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/013/I/2024, de invitacion a todo el personal de la Agencia.
4	Enviar a revision al Órgano Interno de Control el documento del Código de Conducta de la Agencia para su Visto Bueno	14/02/2024	16/02/2024	Oficio de envío y Oficio de aprobación	Oficio de envío y Oficio de aprobación
5	Presentar el documento del Código de Conducta de la Agencia para su Aprobación por la Junta de Gobierno de la Agencia.	04/03/2024	08/03/2024	Acta de la Junta de Gobierno	Acta de la Junta de Gobierno
6	Enviar a la Secretaría de Desarrollo Economico el documento del Código de Conducta de la Agencia, para su Autorización.	18/03/2024	22/03/2024	Oficio de envío y Oficio de Autorización	Oficio de envío y Oficio de Autorización
7	Enviar para su publicación el documento del Código de Conducta de la Agencia para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo	26/03/2024	29/03/2024	Documento del Código de Conducta, publicado	Documento del Código de Conducta, publicado

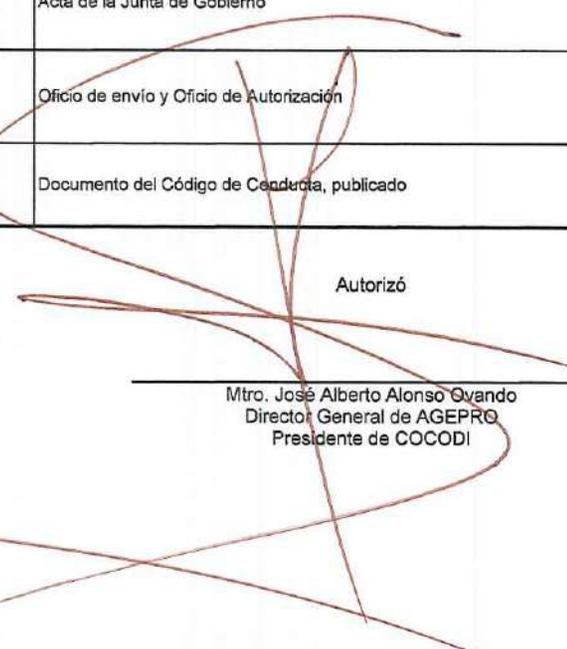
Elaboró

  
 L.C. César Augusto Interián Ramírez  
 Director de Registro e Información Patrimonial de AGEPRO  
 Presidente del COEPCI 2022-2024

Revisó

  
 Lcda. Eréndira Pérez González  
 Titular de la UTAIPDP  
 Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

  
 Mtro. José Alberto Alonso Ovando  
 Director General de AGEPRO  
 Presidente de COCODI

# PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



<b>Nombre del Proyecto:</b>	1.1.- La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo. 1.9.- Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades. 1.11.- Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal. 3.3.- Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal. 3.4.- Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.		
<b>Objetivo:</b>	Actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	<b>Fecha Compromiso:</b>	<b>28/06/2024</b>
<b>Área Responsable:</b>	Coordinación Jurídica	<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b>	Coordinador Jurídico.

	ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Agencia, su información respecto a la actualización del Reglamento Interior de la Agencia.	29/01/2024	02/02/2024	Oficio	Documento
2	Recabar la información de las Unidades Administrativas respecto a la actualización del Reglamento Interior de la Agencia	06/02/2024	23/02/2024	Oficio	Documento
3	Elaborar la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	26/02/2024	08/03/2024	Proyecto	Documento
4	Validación por parte de la Consejería Jurídica, la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada con corte febrero 2023.	11/03/2024	27/03/2024	Oficio	Documento
5	Validación por parte de la Secretaría de Desarrollo Economico de la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	01/04/2024	17/04/2024	Oficio	Documento
6	Validación por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, de la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	22/04/2024	08/05/2024	Oficio	Documento
7	Presentación ante la Junta de Gobierno de esta Agencia, la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	13/05/2024	31/05/2024	Oficio	Documento
8	Publicación del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	03/06/2024	28/06/2024	Reglamento	Documento

Elaboró

Lcdo. Wilberth Francisco Ortiz Suárez  
 Coordinador Jurídico de la AGEPRO

Revisó

Lcda. Erendira Pérez González  
 Titular de la NTAIPDP  
 Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando  
 Director General de AGEPRO  
 Presidente de COCODI



# PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	2.1. Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos. 2.2 El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos. 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. 2.4 Se evalúa la efectividad de los controles establecidos. 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.				
Objetivo:	Aplicar las políticas de análisis de riesgos en los procesos determinados por el COCODI.	Fecha Compromiso:	19/07/2024		
Área Responsable:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinadora de Control Interno		
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Conocer y opinar sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos.	26/01/2024	26/01/2024	Acta de la Primera Sesión Ordinaria firmada	Acta de la Primera Sesión Ordinaria firmada, en donde el COCODI conoce y opina sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos
2	Solicitar a las áreas correspondientes, los flujogramas de los procesos determinados para la identificación de riesgos	29/01/2024	02/02/2024	Flujogramas definidos de los procesos	Oficio de respuesta de las unidades administrativas responsables de los procesos determinados por el COCODI
3	Convocar a talleres por cada proceso, para realizar el ejercicio de identificación de riesgos, en los procesos determinados.	06/02/2024	16/02/2024	Convocatorias	Oficios de invitación a los talleres programados
4	Realizar los talleres por cada proceso determinado por el COCODI, aplicando la Metodología para identificación de riesgos.	20/02/2024	30/06/2024	Minuta de los talleres realizados	Minutas levantadas, al término de los talleres realizados
5	Integración del Catálogo de Riesgos.	01/07/2024	18/07/2024	Catálogo de Riesgos	Catálogo de Riesgos
6	Presentación del Catálogo de Riesgos identificados y sus respectivos controles definidos.	19/07/2024	19/07/2024	Acta	Acta de la Tercer Sesión Ordinaria del COCODI

Elaboró

Lcda. Erendira Pérez González  
Titular de la UTAIPPDP

Revisó

Lcda. Erendira Pérez González  
Titular de la UTAIPPDP  
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando  
Director General de AGEPRO  
Presidente de COCODI



# PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



<b>Nombre del Proyecto:</b>		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. 5.2 Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno. 5.3 Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia. 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.			
<b>Objetivo:</b>		Contar con la evaluación por parte del Órgano Interno de Control, al Sistema de Control Interno de la AGEPRO, derivado del informe anual, y en consecuencia, elaborar el programa de trabajo de Control Interno		<b>Fecha Compromiso:</b> <b>19/04/2024</b>	
<b>Área Responsable:</b>		Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		<b>Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:</b> Coordinadora de Control Interno	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Enviar el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en la AGEPRO, para el ejercicio 2023.	26/01/2024	28/02/2024	Oficio de envío del Informe Anual.	Constancia de recibo del oficio por el que se envía a la SECOES, el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, para el ejercicio 2023
2	Recibir la evaluación de (los) informe(s) anual(es) del estado que guarda el Sistema de Control Institucional en la AGEPRO, para el (los) ejercicio(s) 2022) 2023.	01/03/2024	15/03/2024	Oficio	Oficio de evaluación por parte del Órgano Interno de Control
3	Solventar las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, derivada de la evaluación al (los) informe(s)	18/03/2021	31/03/2024	Oficio	Oficio de solventación de observaciones
4	Presentar del resultado de la evaluación a (los) informe(s) anual(es) del (los) ejercicio(s) 2022 y) 2023.	19/04/2024	19/04/2024	Acta	Acta de la Tercer Sesión Ordinaria de COCODI

Elaboró

Lcda. Eréndira Pérez González  
Titular de la UTAIPPDP

Revisó

Lcda. Eréndira Pérez González  
Titular de la UTAIPPDP  
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando  
Director General de AGEPRO  
Presidente de COCODI



# PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:		<b>1.1. La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo. 1.11. Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.</b>			
Objetivo:		Contar con el Manual de Organización de la AGEPRO vigente, que contenga la Misión, Visión y descripción de puestos.		Fecha Compromiso: <b>30/09/2024</b>	
Área Responsable:		Dirección Administrativa		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Director Administrativo	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Actualización de acuerdo a la Estructura Organica AGEPRO 2023, aprobación y publicación de Reglamento Interior de la AGEPRO por parte de la Coordinación Jurídica.	15/01/2024	15/03/2024	Oficio de Aprobación	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
2	Alineación de la Misión y Visión de la AGEPRO al Plan Estatal de Desarrollo Vigente	16/03/2024	31/03/2024	Oficio de elaboración	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
3	Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia, las necesidades que requieren para ocupar los puestos con los que cuentan.	01/04/2024	15/04/2024	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
4	Recepción y revisión de la información en coordinación de las áreas responsables.	16/04/2024	31/05/2024	Oficio de recepción de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
5	Integración de la Misión y Visión de la AGEPRO al Manual de Organización y Difusión al personal.	01/06/2024	15/06/2024	Oficio	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
6	Elaboración y validación de la propuesta del Manual de Organización de la AGEPRO, con la información de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos, la Misión y Visión de la AGEPRO	16/06/2024	31/07/2024	Propuesta las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
7	Turnar el Proyecto del Manual de Organización de la AGEPRO, a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación.	01/08/2024	15/08/2024	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
8	Turnar el Proyecto del Manual de Organización de la AGEPRO, a la Secretaría de Desarrollo Economico para su validación.	16/08/2024	31/08/2024	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
9	Turnar el Proyecto de Manual de Organización de la AGEPRO, a la Secretaría de la Contraloría del Estado para su validación.	01/09/2024	15/09/2024	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
10	Presentar la propuesta del Manual de Organización de la AGEPRO, ante la Junta de Gobierno de la AGEPRO para su aprobación y posteriormente su publicación.	16/09/2024	30/09/2024	Oficio	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

Elaboró

Mtro. José Antonio Dacák Cámara  
Director Administrativo de AGEPRO

Revisó

Lcda. Eréndira Pérez González  
Titular de la UTAIPDP  
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando  
Director General de AGEPRO  
Presidente de COCODI



# PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	<b>1.9. Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades. 3.4. Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.</b>				
Objetivo:	Contar con los Lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, para su aplicación.	Fecha Compromiso:	<b>15/05/2024</b>		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Actualización de los lineamientos para regular el proceso de ingresos de personal a de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	15/01/2024	16/03/2024	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	Solicitar a la Coordinación Jurídica de la AGEPRO su opinión.	16/03/2024	31/03/2024	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	Turnar el proyecto de los Lineamientos para regular el proceso de ingresos de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación.	01/04/2024	15/04/2024	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 el proyecto de los Lineamientos para regular el proceso de ingresos de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, a la Secretaría de Desarrollo Economico para su validación.	16/04/2024	30/04/2024	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 de los Lineamientos para regular el proceso de ingresos de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo ante la Junta de Gobierno de la AGEPRO para su aprobación y posteriormente su publicación.	01/05/2024	15/05/2024	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

Mtro. José Antonio Dacak Cámara  
Director Administrativo de AGEPRO

Revisó

Lcda. Eréndira Pérez González  
Titular de la UTAIPPDP  
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando  
Director General de AGEPRO  
Presidente de COCODI



2022|2027

### PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:		<b>3.3. Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal. 1.11. Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.</b>			
Objetivo:		Contar con Los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.		Fecha Compromiso: <b>15/05/2024</b>	
Área Responsable:		Dirección Administrativa		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Director Administrativo	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Elaboración de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	15/01/2024	16/03/2024	Proyecto de lineamientos	Expediente del el proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
2	Solicitar a la Coordinación Jurídica de la AGEPRO su opinión.	16/03/2024	31/03/2024	Oficio de envío del Proyecto	Expediente del el proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
3	Turnar el Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación.	01/04/2024	15/04/2024	Oficio de envío del Proyecto	Expediente del el proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
4	Turnar el Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, a la Secretaría de Desarrollo Economico para su validación.	16/04/2024	30/04/2024	Oficio de envío del Proyecto	Expediente del el proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
5	Presentar la propuesta de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, ante la Junta de Gobierno de la AGEPRO para su aprobación y posteriormente su publicación.	01/05/2024	15/05/2024	Oficio de envío del Proyecto	Expediente del el proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

Elaboró

Mtro. José Antonio Dasek Cámara  
Director Administrativo de AGEPRO

Revisó

Lcda. Erendira Pérez González  
Titular de la UTAIPPDP  
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando  
Director General de AGEPRO  
Presidente de COCODI