



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:		Implementar tableros de control de nivel ejecutivo y directivo para generar reportes estratégicos dirigidos a la alta dirección para seguimiento del cumplimiento de metas, objetivos y logros alcanzados con la finalidad de apoyar la toma de decisiones de forma asertiva.				
Objetivo:		Contar con un tablero de control para monitorear avances y generar informes para una rápida y efectiva toma de decisiones.	Fecha Compromiso: 30 de diciembre 2024			
Área Responsable:		Coordinación de Tecnologías de la Información.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Coordinador de Tecnologías de la Información			
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
		Inicio	Termino			
1	Solicitar al área usuaria nos proporcione el documento base que contenga la información de las áreas sustantivas que reportarán al Dashboard 1.- Los indicadores (limitados a no más de 57 por área sustantiva). 2.- Las formulas y variables para generar esos indicadores. 3.- Los responsables de generar esa información y 4.- La frecuencia con la cual se genera o actualiza el indicador.				Documento base con toda la información recabada compartido en la nube	Oficio de solicitud de CTI a la Coordinación de Control Interno para que genere el documento base
2	Análisis del documento base por parte de la CTI.				Documento de requerimientos del sistema/Especificaciones funcionales	Oficio con requerimientos de recursos necesarios para el desarrollo a la Coordinación General Administrativa y copia al área usuaria.
3	Diseño de backend y frontend por parte de la CTI.				Documento de diseño de aplicativo	Documento Compartido en línea
4	Documento de Definición y Planificación Inicial				Documento de Inicio del Proyecto con la descripción del propósito, objetivos y alcance.	Documento de validación del alcance por las partes interesadas relevantes.
5	Documento de Diseño y Planificación Detallada				Plan de Proyecto detallado con actividades, recurso	Aprobación del Documento de Inicio por parte del área usuaria
6	Ejecución del proyecto				Resultados de las actividades realizadas según el cronograma	Comparación mediante reuniones del avance real con el cronograma planificado
7	Control y Seguimiento				Informe de control de calidad y pruebas	Documento en línea donde se evalúe la efectividad de las soluciones para problemas y cambios
8	Cierre y Entrega				Manuales de usuario y documentación técnica.	Documento de validación de que la documentación esté completa y precisa
9	Informe de Evaluación y Aprendizaje				Informe de evaluación del proyecto	Revisión y validación del informe de evaluación por parte del equipo de gestión.
10	Fase de Post implementación				Informes de monitoreo y soporte post implementación	Informe final del proyecto con detalles sobre el rendimiento y cumplimiento de objetivos
11	Cierre Final				Informe final del proyecto con detalles sobre el rendimiento y cumplimiento de objetivos	Validación del informe final por parte del equipo de gestión y usuaria
12	Liberación del sistema.				Acceso total al sistema por parte del área usuaria	Oficio de entrega con credenciales de acceso

Elaboró

Nombre y Puesto

Lic. Eduardo Azquez Salazar
Coordinador de Tecnologías de la SECOES

Revisó

Mtro. José Alberto Canul Martínez
Coordinador General Administrativo

Autorizó

Mtro. José Alberto Canul Martínez
Coordinador General Administrativo



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:		Integrar un programa anual de capacitación que permita impulsar la profesionalización del personal y el fortalecimiento de la institución.			
Objetivo		Que las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contratación, tengan opciones para profesionalizarse en distintas áreas a fin con las actividades que desempeñan.	Fecha Compromiso:		31 de diciembre de 2021
Área Responsable		Coordinación General Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación		Coordinador General Administrativo
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Generar circular a todas las Unidades Responsables, solicitando remitan un reporte o listado de los temas que deriven de la detección y análisis de las necesidades de capacitación, para la formación en habilidades, conocimientos y actitudes que requieren los trabajadores para el desempeño de sus funciones.	15/07/2021	30/07/2021	Circular	Acuse de circular
2	Definir los objetivos del plan de capacitación, dando a conocer las áreas de oportunidad para fortalecer.	01/08/2021	31/08/2021	Documento	Documento
3	Elaborar el programa anual de capacitación para el personal de la SECOES.	01/09/2021	30/09/2021	Borrador	Documento
4	Presentar el Plan Anual de Capacitación para validación de la Secretaría.	01/10/2021	31/10/2021	Plan anual de capacitación	Plan anual de capacitación Validado y autorizado

Elaboró

Leticia María Rodríguez Ek
Coordinadora de Recursos Humanos

Revisó

Mtro. José Alberto Canul Martínez
Coordinador General Administrativo

Autorizó

Mtro. José Alberto Canul Martínez
Coordinador General Administrativo



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	Desarrollar una política institucional para gestionar las necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría.				
Objetivo:	Contribuir a la formación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de contar con el personal competente en cada unidad administrativa	Fecha Compromiso:	31 de diciembre de 2021		
Área Responsable	Coordinación General Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación	Coordinador General Administrativo		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Definir el objetivo de la política para gestionar las necesidades de capacitación en la SECOES. Realizando una presentación en la cual deberá destacar lo siguiente: • situación actual sin la política • por qué es necesaria la política y por qué es necesaria ahora • el objetivo previsto de la política La cual deberá presentarse a la Secretaría para su aprobación, entonces el responsable de la política puede empezar a formar un equipo de desarrollo de la política y proceder a redactar el borrador de la misma	15/07/2021	30/07/2021	Informe	Documento
2	Redactar la política, considerando que se maneje lenguaje inclusivo, que sea flexible y claro para el personal de la SECOES	01/08/2021	31/08/2021	BORRADOR	Documento
3	Presentar el borrador para la aprobación por parte de la Titular de la SECOES. Una vez que todas las partes hayan aprobado el borrador de la política y no haya que hacer más modificaciones, el responsable de la política puede finalizarla y empezar a preparar su aplicación	01/09/2021	30/09/2021	Política institucional de Capacitación	Política Institucional de Capacitación Validada y Autorizada
4	Dar a conocer al personal adscrito a la SECOES la política mediante un curso de capacitación, en donde exista una sección de preguntas y respuestas	01/10/2021	31/10/2021	Curso de Capacitación	Presentación y listas de asistencia

Elaboró

Lic. Rosa María Rodríguez Ek
Coordinadora de Recursos Humanos

Revisó

Mtro. José Alberto Canul Martínez
Coordinador General Administrativo

Autorizó

Mtro. José Alberto Canul Martínez
Coordinador General Administrativo



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:		Aplicar la "Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos" en el ejercicio 2024, al proceso propuesto al Comité de Control y Desempeño Institucional				
Objetivo		Identificar y evaluar los riesgos del proceso seleccionado para la aplicación de la metodología.	Fecha Compromiso:	31 de agosto 2024		
Area Responsable:		Coordinación General de Auditoría y Control Interno	Puesto del Responsable de coordinar su	Coordinador General de Auditoría y Control Interno		
ACTIVIDADES			Fecha		Entregable	Medio de Verificación
			inicio	Término		
1	Seleccionar el Proceso para la aplicación de la Metodología de identificación y evaluación de riesgos de procesos.		1/1/2024	31/04/2024	Acta Primera y Segunda Sesión Ordinaria del COCODI	Acta firmada de la Primera y Segunda Sesión Ordinaria del COCODI
2	Elaborar oficio de Taller de la Metodología de identificación y evaluación de riesgos de procesos.		24/07/2024	24/07/2024	Oficio de capacitación	Acuse oficio de capacitación
3	Ejecución del Taller de identificación y evaluación de riesgos de procesos.		31/07/2024	15/8/2024	Lista de asistencia	cédula de evaluación, matriz riesgo-control
4	Informar al Titular de la Institución los riesgos identificados.		15/8/2024	15/8/2024	Oficio	Acuse oficio
5	Presentación y Aprobación del Catálogo de riesgos identificados y sus respectivos controles definidos.		31/08/2024	31/08/2024	Acta Tercera Sesión Ordinaria del COCODI	Acta firmada de la Tercera Sesión Ordinaria del COCODI
6	Presentación y Validación del PTCI para establecer o mejorar los controles definidos.		31/08/2024	31/08/2024	Acta Tercera Sesión Ordinaria del COCODI	Acta firmada de la Tercera Sesión Ordinaria del COCODI

Elaboró

Lic. Celeste Ismerai Cauich Chan.
Coordinadora de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría.

Revisó

Mtro. Víctor Alfonso Yam Cahuil.
Coordinador General de Auditoría y Control Interno de la Secretaría de la Contraloría.

Autorizó

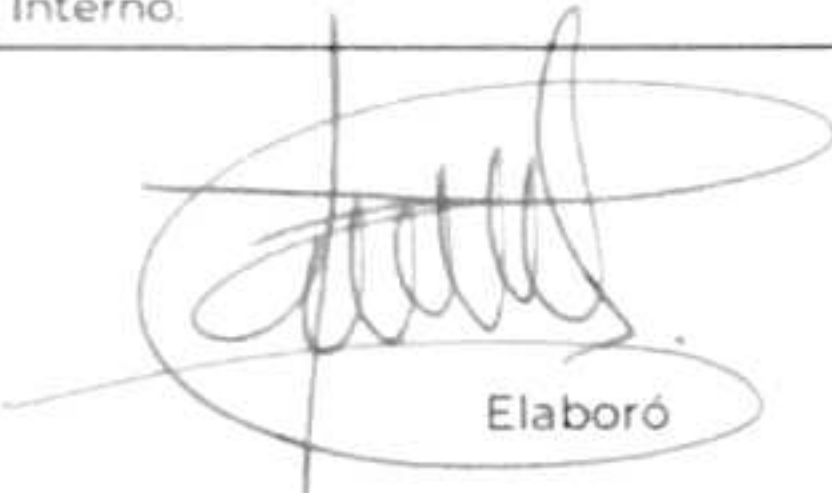
Lic. Diana Trujillo Mondragón.
Subsecretaria de Auditoría y Control Interno de la Secretaría de la Contraloría.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:		Aplicar en el ejercicio 2024, la "Metodología para determinar el estado que guarda el sistema de control interno institucional"			
Objetivo:		Detallar el grado de madurez e implementación del Sistema de Control Interno Institucional	Fecha Compromiso:		15 de noviembre del 2024
Area Responsable:		Coordinación General de Auditoría y Control Interno	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Coordinación General de Auditoría y Control Interno
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Planeación del desarrollo de actividades.	28/08/2024	31/08/2024	Planeación (Anexo I)	Formato de planeación lleno
2	Determinar los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación y evaluación de riesgos.	1/9/2024	8/9/2024	Lista de reunión de trabajo	Minuta firmada
3	Validación de controles.	15/09/2024	29/09/2024	Formatos de Matriz para validación de Controles Nivel Alto, Matriz Riesgo Control, Matriz para validación de Controles Nivel	Matriz para validación de Controles Nivel Alto, Matriz Riesgo Control, Matriz para validación de Controles Nivel Proceso
4	Determinación de deficiencias de control.	2/10/2024	6/10/2024	Formatos de Matriz para validación de Controles Nivel Alto, Matriz Riesgo Control.	Formatos de Matriz para validación de Controles Nivel Alto, Matriz Riesgo Control,
5	Comunicar las deficiencias a las unidades administrativas responsables de su atención.	9/10/2024	13/10/2024	Oficio	Acuse de oficio
6	Integrar Programa de Trabajo de Control Interno para la atención de las deficiencias.	16/10/2024	25/10/2024	Proyecto de PTCI	PTCI firmados
7	Integrar el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno.	30/10/2024	15/11/2024	Proyecto Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno	Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno


Elaboró

Lic. Celeste Ismerai Cauich Chan
Coordinadora de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría.


Revisó

Mtro. Victor Alfonso Yam Cahuil.
Coordinador General de Auditoría y Control Interno de la Secretaría de la Contraloría.


Autorizó

Lic. Diana Trujillo Mondragón
Subsecretaria de Auditoría y Control Interno de la Secretaría de la Contraloría.



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

3A.1



Nombre del Proyecto:	Elaboración y notificación de un oficio circular dirigido a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, mediante el cual se exponga la importancia de atender en tiempo y forma los requerimientos realizados por las autoridades investigadoras y que medidas de apremio se pueden imponer en caso de no atenderlas.				
Objetivo:	Evitar la omisión y/o falta de respuesta a los requerimientos de información emitidos dentro del proceso de investigación	Fecha Compromiso:	31 de marzo de 2024		
Área Responsable:	Coordinación General de Investigación	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinadora de Investigación A y Coordinador de Investigación B.		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Elaboración de un oficio circular dirigido a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, mediante el cual se exponga la importancia de atender en tiempo y forma los requerimientos realizados por las autoridades investigadoras y que medidas de apremio se pueden imponer en caso de no atenderlas.	01 de febrero de 2024	29 de febrero de 2024	Oficio Circular	Documental
2	Notificación del oficio circular dirigido a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, mediante el cual se exponga la importancia de atender en tiempo y forma los requerimientos realizados por las autoridades investigadoras y que medidas de apremio se pueden imponer en caso de no atenderlas.	01 de marzo de 2024	31 de marzo de 2024	Acuse de oficio circular	Documental

Lic. Jessica de la Cruz Pereira García
Coordinadora de Investigación A

Lic. Julio César Palma Benítez
Coordinación de Investigación B

Revisó
Lic. Margely Alicia Castro Santel
Coordinadora General de Investigación

Autorizó
Dra. Alda Leticia León Castro
Subsecretaria de Investigación y Vinculación