



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	Actualización y Publicación del Reglamento Interior de la AGEPRO.	
Elementos de Control	<p>1.1. La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.</p> <p>1.9.- Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.</p> <p>1.11. Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.</p> <p>3.3.- Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal.</p> <p>3.4.- Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.</p>	
Objetivo:	Actualización y publicación del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	Fecha Compromiso: 28/03/2025

Área Responsable:	Coordinación Jurídica	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinador Jurídico.
--------------------------	-----------------------	--	-----------------------

	ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Validación por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación 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.	15/01/2025	20/03/2025	Oficio	
2	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.	15/01/2025	20/03/2025	Oficio	
3	Validación por parte de la Consejería Jurídica 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.	15/01/2025	20/03/2025	Oficio	
4	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.	24/03/2025 Sesión Ordinaria	24/03/2025 Sesión Ordinaria	Proyecto Final del Reglamento	
5	Publicación del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	28/03/2025	28/03/2025	Reglamento	

Elaboró

Lcdo. Wilberth Francisco Ortiz Suárez
Coordinador Jurídico de AGEPRO

Revisó

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

Autorizó

C. Carlos Flores Hidaigo
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:		Actualización y Publicación del Manual de Organización de la AGEPRO			
Elementos de Control		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.			
Objetivo:		Contar con el Manual de Organización de la AGEPRO vigente, que contenga la Misión, Visión y descripción de puestos, alineado al reglamento interior.		Fecha Compromiso: 30/09/2025	
Área Responsable:		Dirección Administrativa		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Director Administrativo	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Alineación de la Misión y Visión de la AGEPRO al Plan Estatal de Desarrollo Vigente	01/01/2025	28/02/2025	Oficio	
2	Difusión de la Misión y Visión de la AGEPRO al Manual de Organización al personal.	01/03/2025	31/03/2025	Oficio	
3	Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia, las actualizaciones de acuerdo al Reglamento Interior de la AGEPRO aprobado y publicado de las necesidades que requieren para ocupar los puestos con los que cuentan.	01/04/2025	15/04/2025	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	
4	Recepción y revisión de la información en coordinación de las áreas responsables.	16/04/2025	30/04/2025	Oficio de recepción de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	
5	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	01/05/2025	31/05/2025	Propuesta las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	
6	Turnar el Proyecto del Manual de Organización de la AGEPRO, a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación.	01/06/2025	30/06/2025	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	
7	Turnar el Proyecto del Manual de Organización de la AGEPRO, a la Secretaría de Desarrollo Económico para su validación.	01/07/2025	31/07/2025	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	
8	Turnar el Proyecto de Manual de Organización de la AGEPRO, a la Secretaría de la Contraloría del Estado para su validación.	01/08/2025	31/08/2025	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	
9	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.	01/09/2025	30/09/2025	Oficio	

Elaboró

Mtro. José Antonio Dacak Cámara
Director Administrativo de AGEPRO

Revisó

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

Autorizó

C. Carlos Flores Hidaigo
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	Elaborar y aplicar las encuestas para la evaluación del clima organizacional.				
Elementos de Control	1.12 Implementar la aplicación de encuestas para la evaluación del clima organizacional				
Objetivo:	Verificar la situación dentro de la Agencia respecto a la igualdad de género, distribución de cargas de trabajo, discriminación, intimidación y maltrato que infiera en la armonización que existe en el ambiente laboral.	Fecha Compromiso:	30/04/2025		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Establecer la información que se desea obtener al aplicar las encuestas, así como los medios que se utilizarán para el fin.	08/01/2025	31/01/2025	Oficio	
2	Realizar un calendario de las fechas en que se realizarán las encuestas.	01/02/2025	15/02/2025	Calendario	
3	Aplicación de encuestas al personal	16/02/2025	28/02/2025	Oficio	
4	Análisis de la información obtenida derivada de las encuestas	01/03/2025	15/03/2025	Reportes	
5	Tomar las medidas correctivas pertinentes a las problemáticas detectadas.	16/03/2025	30/04/2025	Oficio	

Elaboró

Mtro. José Antonio Dacak Cámara
Director Administrativo de AGEPRO

Revisó

Lcda. Brándira Pérez González
Titular de la UTAIPDPMRA
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

C. Carlos Flores Hidalgo
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	Publicación del Lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo				
Elementos de Control	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.				
Objetivo:	Publicar los Lineamientos para regular el proceso de ingresos de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, para su aplicación.	Fecha Compromiso: 30/04/2025			
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Director Administrativo			
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	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 la Contraloría para su validación.	18/12/2024	23/03/2025	Oficio de envío del Proyecto	OFICIO NO. AGEPRO/DDG/DA/1990/XII/2024, con fecha 18 de diciembre de 2024 a SECOES.
2	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.	24/03/2025	31/03/2025	Oficio de envío del Proyecto	
3	Publicación de los Lineamientos para regular el proceso de ingresos de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo posteriormente su publicación.	01/04/2025	30/04/2025	Oficio de envío del Proyecto	

Elaboró

Mtro. José Antonio Dacák Cámara
Director Administrativo de AGEPRO

Revisó

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

Autorizó

C. Carlos Flores Hidalgo
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	Aplicar las políticas de análisis de riesgos en los procesos determinados por el COCODI.		
Elementos de Control	<p>2.1. Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos.</p> <p>2.2 El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos.</p> <p>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.</p>		
Objetivo:	Llevar a cabo la aplicación de las políticas de análisis de riesgos en los procesos determinados por el COCODI, conforme a la normativa aplicable.	Fecha Compromiso:	18/07/2025
Área Responsable:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Mejora Regulatoria y de Archivo.	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.	29/01/2025	29/01/2025	Acta de la Primera Sesión Ordinaria firmada	
2	Solicitar a las áreas correspondientes, los flujogramas de los procesos determinados para la identificación de riesgos	04/02/2025	14/02/2025	Flujogramas definidos de los procesos	
3	Convocar a talleres por cada proceso, para realizar el ejercicio de identificación de riesgos, en los procesos determinados.	10/03/2025	14/03/2025	Convocatorias	
4	Realizar los talleres por cada proceso determinado por el COCODI, aplicando la Metodología para identificación de riesgos.	18/03/2025	30/06/2025	Minuta de los talleres realizados	
5	Integración del Catalogo de Riesgos.	01/07/2025	18/07/2025	Catalogo de Riesgos	
6	Presentación del Catálogo de Riesgos identificados y sus respectivos controles definidos.	18/07/2025	18/07/2025	Acta de la Tercer Sesión Ordinaria del COCODI	

Elaboró

Lcda. Erendira Pérez González
 Titular de la UTAIPDPMRA

Revisó

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

Autorizó

C. Carlos Flores Hidalgo
 Director General de AGEPRO
 Presidente de COCODI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	Aplicar las políticas de análisis de riesgos en los procesos determinados por el COCODI.		
Elementos de Control	<p>2.1. Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos.</p> <p>2.2 El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos.</p> <p>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.</p>		
Objetivo:	Llevar a cabo la aplicación de las políticas de análisis de riesgos en los procesos determinados por el COCODI, conforme a la normativa aplicable.	Fecha Compromiso:	18/07/2025
Área Responsable:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Mejora Regulatoria y de Archivo.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinadora de Control Interno

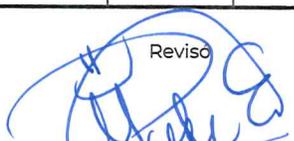
	ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Conocer y opinar sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos.	29/01/2025	29/01/2025	Acta de la Primera Sesión Ordinaria firmada	
2	Solicitar a las áreas correspondientes, los flujogramas de los procesos determinados para la identificación de riesgos	04/02/2025	14/02/2025	Flujogramas definidos de los procesos	
3	Convocar a talleres por cada proceso, para realizar el ejercicio de identificación de riesgos, en los procesos determinados.	10/03/2025	14/03/2025	Convocatorias	
4	Realizar los talleres por cada proceso determinado por el COCODI, aplicando la Metodología para identificación de riesgos.	18/03/2025	30/06/2025	Minuta de los talleres realizados	
5	Integración del Catálogo de Riesgos.	01/07/2025	18/07/2025	Catálogo de Riesgos	
6	Presentación del Catálogo de Riesgos identificados y sus respectivos controles definidos.	18/07/2025	18/07/2025	Acta de la Tercer Sesión Ordinaria del COCODI	

Elaboró



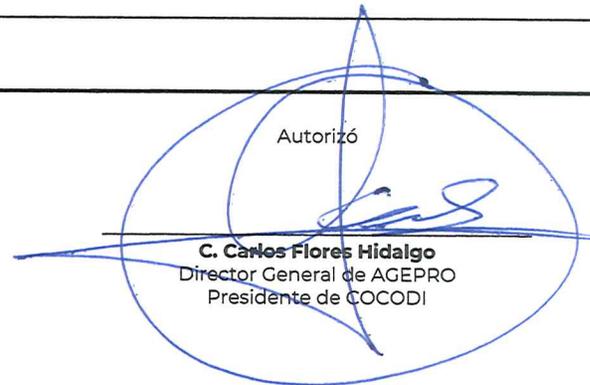
Lcda. Eréndira Pérez González
Titular de la UTAIPDPMRA

Revisó



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

Autorizó



C. Carlos Flores Hidalgo
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	Publicar el Código de Conducta de la AGEPRO.			
Elementos de Control	1.5 Existe un Código de Conducta que orienta la actuación de los servidores públicos en función de los principio 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 y publicar el Código de Conducta de la AGEPRO, alineado al Código de Ética publicado en marzo 2023.	Fecha Compromiso:		30/06/2025
Área Responsable:	Coordinación Jurídica, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control, Dirección de Registro e Información Patrimonial; Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinación de Control Interno.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:		Coordinador Jurídico / Presidente del COEPCI
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
	Inicio	Término		
1 Solicitar a la Coordinación de Situación Patrimonial de la SECOES, el status del Código de Conducta de la Agencia, para su Validación	29/01/2025	29/01/2025	Oficio de envío	Mediante oficio AGEPRO/COEPCI/002/2025 se solicitó el avance de revisión del código de conducta
2 Enviar a la Secretaría de Desarrollo Económico el documento del Código de Conducta de la Agencia, para su Autorización.	14/04/2025	21/05/2025	Oficio de envío y Oficio de Autorización	Se encuentra en la Unidad (Coordinación de Situación Patrimonial) para su revisión y evaluación. Por lo que no se ha podido enviar a la Secretaría de Desarrollo Económico
3 Presentar el documento del Código de Conducta de la Agencia para su Aprobación por la Junta de Gobierno de la Agencia.	22/05/2025	22/05/2025	Oficio en la que se indique la Aprobación por la H. Junta de Gobierno de la Agencia, el documento del Código de Conducta.	
4 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	25/06/2025	30/06/2025	Documento del Código de Conducta, publicado	

Elaboró

Lcdó. Rogelio Güemez Ketz
Presidente del COEPCI 2024-2026

Revisó

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

Autorizó

C. Carlos Flores Hidalgo
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto: **INFORMAR AL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN SOBRE EL SURGIMIENTO DE NUEVOS RIESGOS, EN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

Objetivo: Existe un mecanismo para informar al titular de la Institución sobre el seguimiento de nuevos riesgos derivado de la modificación de condiciones internas o externas y que puedan impactara los objetivos y metas institucionales.

Fecha Compromiso: **31/01/2025**

Área Responsable: Dirección de Titulación

Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: **Jefe del Departamento de Soporte Legal Inmobiliario / Jefe de Departamento de Regularización Patrimonial Zona Norte**

ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
	inicio	Término		
1 Diseñar el oficio.	08/01/2025	31/01/2025	Oficio de solicitud.	
2 Validación de oficio.	08/01/2025	31/01/2025	Oficio validado.	
3 Acuse de Oficio.	08/01/2025	31/01/2025	Oficio de acuse de recibido.	

Elaboró

Lcdo. Luis Alfonso Chi Paredes
Director de Titulación

Revisó

Lcda. Bréndira Pérez González
Titular de la UTAIPDPMRA
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

C. Carlos Flores Hidalgo
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES CRÍTICAS DEL PROCESO ANTE CONTINGENCIAS.			
Elemento de control de la matriz a nivel proceso	3.15. Existen planes para la continuidad de las operaciones críticas del proceso ante contingencias. y estos son probados.			
Objetivo:	ELABORAR EL PLAN DE CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES CRITICAS DEL PROCESO ANTE CONTINGENCIAS.	Fecha Compromiso:	12/12/2025	
Área Responsable:	Dirección de Titulación	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Jefe del Departamento de Soporte Legal Inmobiliario	
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
	inicio	Término		
1 Analizar el proceso y las operaciones críticas con el Director de Titulación y los jefes de oficina del Departamento de Soporte Legal Inmobiliario.	28/08/2025	02/09/2025	correo electronico impreso para convocar a reunion de trabajo.	correo electronico enviado para convocar a reunion de trabajo.
2 Reunión de trabajo con los jefes de oficina del Departamento de Soporte Legal Inmobiliario y el Director de Titulación, para continuar con el plan de trabajo.	29/09/2025	02/10/2025	correo electronico impreso para convocar a reunion de trabajo.	correo electronico enviado para convocar a reunion de trabajo.
3 Reunión de trabajo para finalizar la elaboración del plan de las operaciones críticas del proceso ante contingencias.	24/11/2025	27/11/2025	correo electronico impreso para convocar a ultima reunion de trabajo.	correo electronico enviado para convocar a reunion de trabajo para finalizar el plan.
4 Entrega del plan.	09/12/2025	12/12/2025	oficio recibido	acuse de recibo

ELABORÓ

LCDA. BERTHA PATRICIA BERMÚDEZ TIRADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE LEGAL INMOBILIARIO

REVISÓ

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

C. CARLOS FLORES HIDALGO
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DE COCODI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	ELABORACIÓN DEL FLUJOGRAMA DEL PROCESO ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES.				
Elemento de control de la matriz a nivel proceso	3. 10. 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				
Objetivo:	LA ELABORACIÓN DEL FLUJOGRAMA QUE SERVIRA PARA EXPLICAR PASO A PASO EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES.	Fecha Compromiso:	11/12/2025		
Área Responsable:	Dirección de Titulación	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Jefe del Departamento de Soporte Legal Inmobiliario		
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Analizar el proceso con el Director de Titulación y los jefes de oficina del Departamento de Soporte Legal Inmobiliario.	20/08/2025	22/08/2025	correo electronico impreso para convocar a reunion de trabajo.	correo electronico enviado para convocar a reunion de trabajo.
2	Reunión de trabajo con los jefes de oficina del Departamento de Soporte Legal Inmobiliario y el Director de Titulación, para continuar con el plan de trabajo sobre la elaboración del Flujograma.	24/09/2025	26/09/2025	correo electronico impreso para convocar a reunion de trabajo.	correo electronico enviado para convocar a reunion de trabajo.
3	Reunión de trabajo para finalizar la elaboración del Flujograma.	30/10/2025	04/11/2025	correo electronico impreso para convocar a ultima reunion de trabajo.	correo electronico enviado para convocar a reunion de trabajo para finalizar el flujograma.
4	Entrega del Flujograma	08/12/2025	11/12/2025	oficio recibido	acuse de recibo

ELABORÓ

LCDA. BERTHA PATRICIA BERMÚDEZ TIRADO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE LEGAL INMOBILIARIO

REVISÓ

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

C. CARLOS FLORES HIDALGO
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DE COCODI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AGEPRO				
Elementos de Control	1.3. El manual de organización y de procedimientos 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 normativa aplicable				
Objetivo:	Contar con el Manual de Procedimientos de la AGEPRO vigente.	Fecha Compromiso:	31/12/2025		
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo		
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
	inicio	Término			
1	Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia, las actualizaciones de acuerdo al Reglamento Interior de la AGEPRO aprobado y publicado, los formatos con los procedimientos sustantivos de cada unidad administrativa en las cédulas de presentación y descripción de procedimientos y el diagrama de	01/08/2025	15/08/2025	Oficio	Expediente del Manual de Procedimientos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
2	Recepción y revisión de la información en coordinación de las áreas responsables.	16/08/2025	31/08/2025	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Procedimientos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
3	Elaboración e integración de la cédulas para validación de la propuesta del Manual de Procedimientos de la AGEPRO.	01/09/2025	30/09/2025	Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Procedimientos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
4	Turnar el Proyecto del Manual de Procedimientos de la AGEPRO, a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación y también por cabeza de sector.	01/10/2025	15/10/2025	Oficio y Propuesta de Proyecto	Expediente del Manual de Procedimientos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
5	Turnar el Proyecto de Manual de Procedimientos de la AGEPRO, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de Quintana Roo para su validación.	16/10/2025	31/10/2025	Oficio y Propuesta de Proyecto	Expediente del Manual de Procedimientos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
6	Turnar el Proyecto de Manual de Procedimientos de la AGEPRO, a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su validación.	01/11/2025	15/11/2025	Oficio y Propuesta de Proyecto	Expediente del Manual de Procedimientos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
7	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.	16/11/2025	31/12/2025	Oficio y Proyecto	Expediente del Manual de Procedimientos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

ELABORÓ

C.P. MARÍA AILEEN OLIVARES OLIVARES
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

C. CARLOS FLORES HIDALGO
DIRECTOR GENERAL
Y PRESIDENTE DE CODOCI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	PLAN DE METAS Y OBJETIVOS					
Elementos de Control	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 institucional					
Objetivo:	Contar con una plan de metas y objetivos del personal de la AGEPRO vigente,	Fecha Compromiso: 31/12/2025				
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Director Administrativo				
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación		
	inicio	Término				
1	Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia, las actualizaciones de acuerdo al Reglamento Interior de la AGEPRO aprobado y publicado, en el formato de registro de objetivos y metas individuales de la AGEPRO		01/08/2025	15/08/2025	Oficio	Expediente del plan de objetivos y metas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
2	Recepción y revisión de la información en coordinación de las áreas responsables.		16/08/2025	31/08/2025	Oficio de envío de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del plan de objetivos y metas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
3	Elaboración e integración deL Plan de la metas y objetivos individuales del personal de la AGEPRO para la validación por parte de la Dirección Administrativa		01/09/2025	30/09/2025	Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del plan de objetivos y metas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
4	Informar a todo el personal sobre las metas, objetivos, misión y visión de la AGEPRO, de acuerdo al área de adquisición del personal		01/10/2025	15/10/2025	oficio	Expediente del plan de objetivos y metas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
6	Notificar al personal de nuevo ingreso sobre las metas, objetivos, misión y visión para su conocimiento		16/10/2025	31/12/2025	oficio	Expediente del plan de objetivos y metas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

ELABORÓ

C.P. MARÍA AILEEN OLIVARES OLIVARES
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

C. CARLOS FLORES HIDALGO
DIRECTOR GENERAL
Y PRESIDENTE DE COCODI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	FORMALIZACION DEL PROTOCOLO DE ATENCION DE LAS DELACIONES DE LA AGEPRO		
Elementos de Control	4.4 Se tiene implantado un mecanismo especifico para el registro, analisis y atencion oportuna y suficiente de quejas y denuncias		
Objetivo:	Establecer de manera formal y documentada la recepcion, investigacion y resolucion de una denuncia por parte de las personas servidoras publicos de la AGEPRO	Fecha Compromiso:	06/10/2025
Área Responsable:	Comité de Etica y Prevencion de Conflictos de Interes.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Presidente del Comité

	ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaboracion del proceso para la presentacion de una delacion con fundamento al Capitulo VII Art. 17 de los lineamientos para la integracion y funcionamiento de Comité de Ética y Prevencion de Conflictos de Interes de las Personas Servidoras Publicas de las Dependencias y Entidades de la Administracion Publica del Poder Ejecutivo.	15/08/2025	29/08/2025	Protocolo para presentacion de la delacion	
2	Análisis y Aprobacion del Protocolo de actuacion para la presentacion de una delacion por parte de los integrantes del comité de Etica y del Organó interno de control de la AGEPRO.	01/09/2025	15/09/2025	oficios de conocimiento	
3	Formalizacion y aprobacion del Protocolo de Actuacion para la presentacion de una delacion, por parte del Director General de la AGEPRO	16/09/2025	23/09/2025	oficio de autorizacion	
4	Difusion interna del Protocolo de Actuacion para la presentacion de una delacion a todas las Personas Servidoras Publicas del AGEPRO.	24/09/2025	06/10/2025	oficios de conocimiento y acuses de recibido	

ELABORÓ

LCDO. ROGELIO GUEMES KETZ
PRESIDENTE DE COEPCI 2024-2026

REVISÓ

LCDA. FRÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

C. CARLOS FLORES HIDALGO
DIRECTOR GENERAL
Y PRESIDENTE DE COCÓDI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	DIFUNDIR EL CODIGO DE CONDUCTA VIGENTE ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DE LA AGEPRO.			
Elementos de Control	1.6 Los Codigos de conducta han sido comunicados a los servidores publicos.			
Objetivo:	Asegurar que todos los servidores publicos de la Agencia, conozcan y comprendan las normas de eticas, y de comportamiento, promoviendo asi una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad.	Fecha Compromiso:	11/10/2025	
Área Responsable:	Comité de Ética y Prevencion de Conflictos.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Presidente del Comité	
ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
	inicio	Término		
1	Elaboracion de banner, fondos de pantalla, postales electronicas, volantes o tripticos sobre los principios, valores y compromisos del servicio publico, asi como las reglas de integridad contenidos en elCodigo de Ética y Conducta para las personas servidoras publicas de la AGEPRO.	01/09/2025	30/09/2025	documentos impresos, volantes,
2	Difusion interna de las principios, valores y compromisos del servicio publico a todas las personas servidoras publicas del AGEPRO.	01/10/2025	10/10/2025	oficios de conocimiento y acuses de recibido

ELABORÓ

LCDO. ROGELIO GUEMES KETZ
PRESIDENTE DE COEPCI 2024-2026

REVISÓ

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

C. CARLOS FLORES HIDALGO
DIRECTOR GENERAL
Y PRESIDENTE DE COCÓDI



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Nombre del Proyecto:	APLICACION DE ENCUESTAS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS, DEL CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA, CODIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD.				
Elementos de Control	1.4.-Existe un codigo de Ética en el que se establecen los principios y valores éticos a ser observadas por las personas servidores publicos en el desarrollo de sus actividades.				
Objetivo:	Evaluar la percepcion y el cumplimiento de los codigos de Ética, conducta y reglas de integridad de las personas servidoras publicas de la AGEPRO	Fecha Compromiso:	15/10/2025		
Área Responsable:	Comité de Etica y Prevencion de Conflictos de Interes.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Presidente del Comité		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaboracion de las encuestas en base a la Metodología de Evaluación sobre el apego del personal a los principios, valores y compromiso del servicio público y a las reglas de integridad.	01/08/2025	29/08/2025	Encuesta	
2	Aplicación de las encuestas a todos los servidores publicos de la Agencia, sobre el codigo de etica, conducta y reglas de Integridad.	01/09/2025	22/09/2025	Evaluaciones	

ELABORÓ

LCDO. ROGELIO GUEMES KETZ
PRESIDENTE DE COEPCI 2024-2026

REVISÓ

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

C. CARLOS FLORES HIDALGO
DIRECTOR GENERAL
Y PRESIDENTE DE COCODI