
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Programa de Trabajo de Control Interno (SCyTG-SCIR-05)

ÍNDICE

1. PORTADA.....	2
2. DATOS GENERALES.....	3
3. PTCI	4
4. REPORTE	6
5. DIAGRAMA DE FLUJO	8

1. PORTADA

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental establece la metodología para la realizar el Programa de Trabajo de Control Interno, el formato a utilizar es:

Programa de Trabajo de Control Interno (SCyTG-SCIR-05)
<https://www.guerrero.gob.mx/articulo/guias-tecnicas/>

El cual se descarga en la página <https://www.guerrero.gob.mx/articulo/guias-tecnicas/>



Archivo Inicio Insertar Diseñar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Normal 2 Normal Bueno Incorrecto Neutral Cálculo

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
SCYTG-SCIR-05

Hoja	Descripción
Datos Generales	Datos generales de la institución que se deben capturar.
PTCI	Tabla para plasmar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
Reporte	Reporte del avance en la ejecución del PTCI.
Datos de Ayuda	Información General de ayuda para el llenado del documento.
Control de Cambios	Registro histórico de los cambios y motivos de las diferentes versiones de la presente evaluación.

Formato elaborado por la Subsecretaría de Modernización Administrativa, de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, con el propósito de que las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal de Guerrero desarrollen su programa de trabajo de control interno, derivado de las áreas de oportunidad de su Evaluación de Control Interno Institucional realizada.

*Código: SCYTG-SCIR-05
*Fecha de Elaboración: 10-Mar-2025
*Versión: 02

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

En la portada se muestra el contenido del Programa de Trabajo de Control Interno, que está integrado por Datos generales de la Institución, Tabla del PTCI, Reporte, Datos de Ayuda y Control de Cambios.



2. DATOS GENERALES

En este apartado, se coloca el nombre completo de la Institución, objetivo institucional, logotipo institucional, nombres y cargos de los titulares de la presidencia del COCODI, de la Coordinación de Control Interno, de la Vocalía Ejecutiva y de Vocalías de COCODI, así como las fechas de elaboración y revisión.

DATOS GENERALES PARA LLENADO			Código: SCYTG-SCIR-05	
Instrucciones: Solo LLENAR los espacios en GRIS CLARO.				
Institución			Colocar logotipo de la Institución dentro del recuadro puntado.	
Objetivo de la Institución				
Nombre del Titular de la Presidencia del COCODI		Fecha de Elaboración/ Actualización	Resultados del LCI Inicio de control Final de LCI EC 01 EC 02 EC 03 EC 04 EC 05 EC 06 EC 07 EC 08 EC 09 EC 10 EC 11 EC 12 EC 13 EC 14 EC 15 EC 16 EC 17 EC 18 EC 19	
Cargo y área:		Revisión:		
Nombre del Titular de la Coordinación del Control Interno				
Cargo y área:				
Nombre del Titular de la Vocalía Ejecutiva (OIC o Combate Público)				
Cargo y área:				
Vocalías de COCODI (Colocar NÚMERO en los campos que no se utilicen)				
Nombre Completo	Cargo y área en la Institución			
Vocalía 1				
Vocalía 2				
Vocalía 3				
Vocalía 4				
Vocalía 5				

Se colocan los resultados obtenidos de los 33 elementos de control, que se encuentran en la Evaluación de Control Interno Institucional ECII, en la pestaña "Resultados".



3. PTCI

En la pestaña '**PTCI**', solo se llenarán los espacios que se encuentran en gris claro.

- (1) Elegir el número de pregunta que se va a atender, estas preguntas son las que se evaluaron en ECII, damos un clic sobre la celda gris, aparecerá un pequeño botón con una flecha hacia abajo, y al hacer clic en él, se mostrarán los números de las preguntas, van desde la número 1 a la 70.
- (2) Solo si la pregunta a atender, se encuentra en el rango de la 29 a la 51, que son las preguntas que se contestan por proceso, en esta celda se colocará el nombre del proceso que atenderá esa acción de mejora.

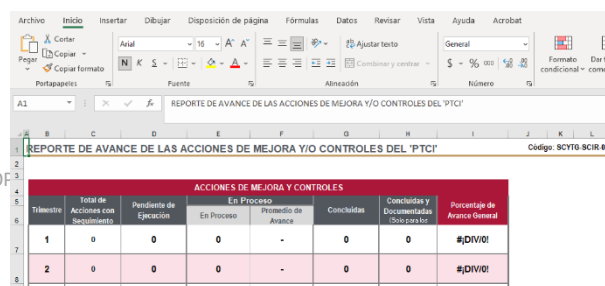
- (3) Se enlistarán las acciones de mejora para fortalecer los elementos de control de cada norma general, deberá incluir la fecha de inicio y término, nombre de la persona responsable de la implementación y su unidad administrativa.

- Estatus de la Acción de Mejora y/o Control:** Dar un clic sobre la celda gris, aparecerá un pequeño botón con una flecha hacia abajo, y al hacer clic en él, se mostrarán las opciones: Pendiente de ejecución, En proceso, Concluido y Concluido y Documentado, se elegirá de acuerdo al avance que tenga la acción.
- % de Avance:** Se coloca sobre la celda y se escribe el número de porcentaje en el que se encuentra la acción.
- Medios de verificación:** Se da un clic sobre la celda y se coloca la evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredita la implementación.
- Principales problemáticas:** Dar un clic sobre la celda y a notar los problemas que obstaculizaron el cumplimiento de la acción, para que sean consideradas en COCODI.
- Propuestas de solución:** Dar un clic sobre la celda y enlistas las medidas que se tomarán para poder dar cumplimientos a la acción.

Es importante recalcar que los anexos complementarios del PTCl, la evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredita la implementación de las acciones, debe ser resguardada por las personas servidoras públicas responsables de su implementación y estará a disposición de la SCyTG e instancias fiscalizadoras que lo soliciten.

4. REPORTE

En la pestaña de 'Reporte', se encontrarán los avances de las acciones de mejora y controles.



ACCIÓNES DE MEJORA Y CONTROLES							
Trimestre	Total de Acciones con Seguimiento	Pendiente de Ejecución	En Proceso		Concluidas	Concluidas y Documentadas (Solo para la)	Porcentaje de Avance (General)
			En Proceso	Proceso de Avance			
1	0	0	0	-	0	0	#DIV/0!
2	0	0	0	-	0	0	#DIV/0!



Para anotar las conclusiones o comentarios relevantes, sobre la celda gris, se da doble clic.



5. DIAGRAMA DE FLUJO

