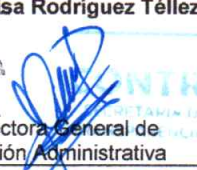
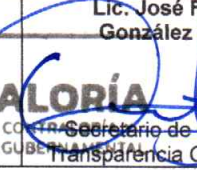
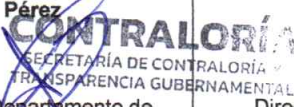
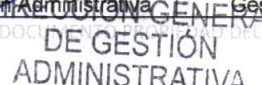
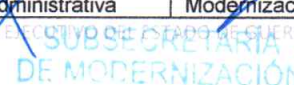


PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

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

ÍNDICE

1. PORTADA	2
2. DATOS GENERALES.....	3
3. PTCI.....	4
4. REPORTE.....	7
5. DIAGRAMA DE FLUJO	8

 TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021- 2027		 TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021- 2027		 TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021- 2027	
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ		
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián	Lic. José Francisco González Sánchez		
					
Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	Directora General de Gestión Administrativa	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental		
					
					

DOCUMENTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO/ PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

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/>

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.

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".



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damían	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	Directora General de Gestión Administrativa	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO DE USO INTERNO. PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

ADMINISTRATIVA

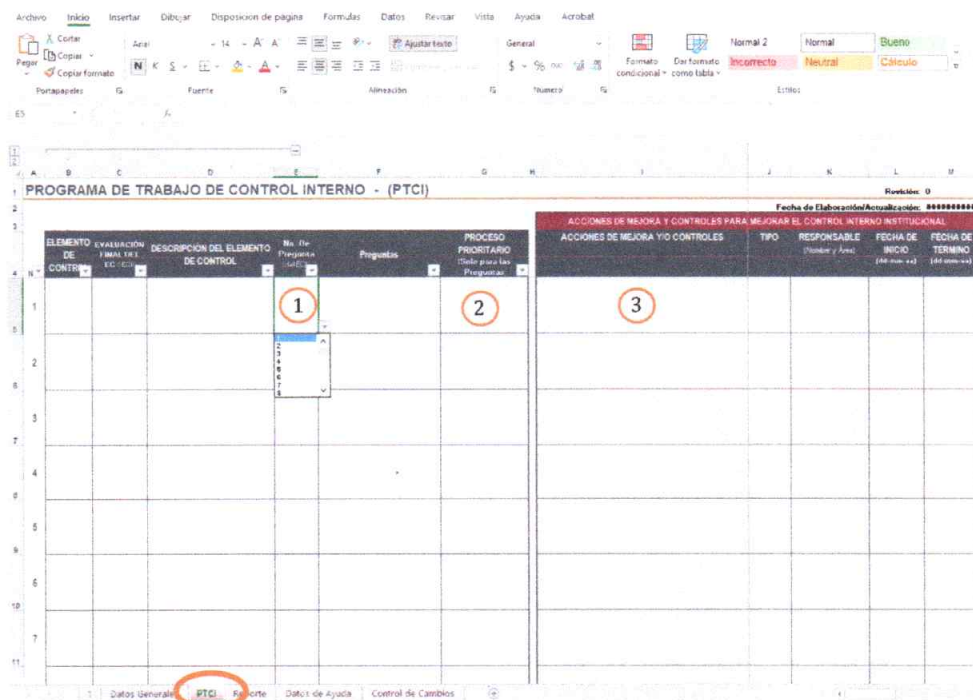
ADMINISTRATIVA

JEFATURA

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.




TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damían	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	Directora General de Gestión Administrativa	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO CONFIDENCIAL. NO DEBE SER UTILIZADO FUERA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO/ PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

ADMINISTRATIVA

DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

JEFATURA

- (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.

En tipo de acción, es necesario 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 "**Acción / Control / Acción y Control**".

- Acción: Son actividades que se realizan para solucionar un tema, problema o necesidad. No permanecen en la operación de la Institución.
- Control: Son actividades que permanecen constantes

De acuerdo al artículo 32 del Marco Integrado de Control Interno, se debe dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora, la persona coordinadora informará trimestralmente, sobre el avance de cada acción establecida en el PTCI.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	Directora General de Gestión Administrativa	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental

[illegible]

1. **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.
2. **% de Avance:** Se coloca sobre la celda y se escribe el número de porcentaje en el que se encuentra la acción.
3. **Medios de verificación:** Se da un clic sobre la celda y se coloca la evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredita la implementación.
4. **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.
5. **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

ELABORÓ		REVISÓ		VISTO BUENO		AUTORIZÓ	
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez		Lic. Eloisa Rodríguez Téllez		C.P. Carlos Atila Espinoza Damián		Lic. José Francisco González Sánchez	
 CONTRALORIA SECRETARÍA DE CONTRALORIA TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa		 CONTRALORIA SECRETARÍA DE CONTRALORIA TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Directora General de Gestión Administrativa		 CONTRALORIA SECRETARÍA DE CONTRALORIA TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Subsecretario de Modernización Administrativa		 CONTRALORIA SECRETARÍA DE CONTRALORIA TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	

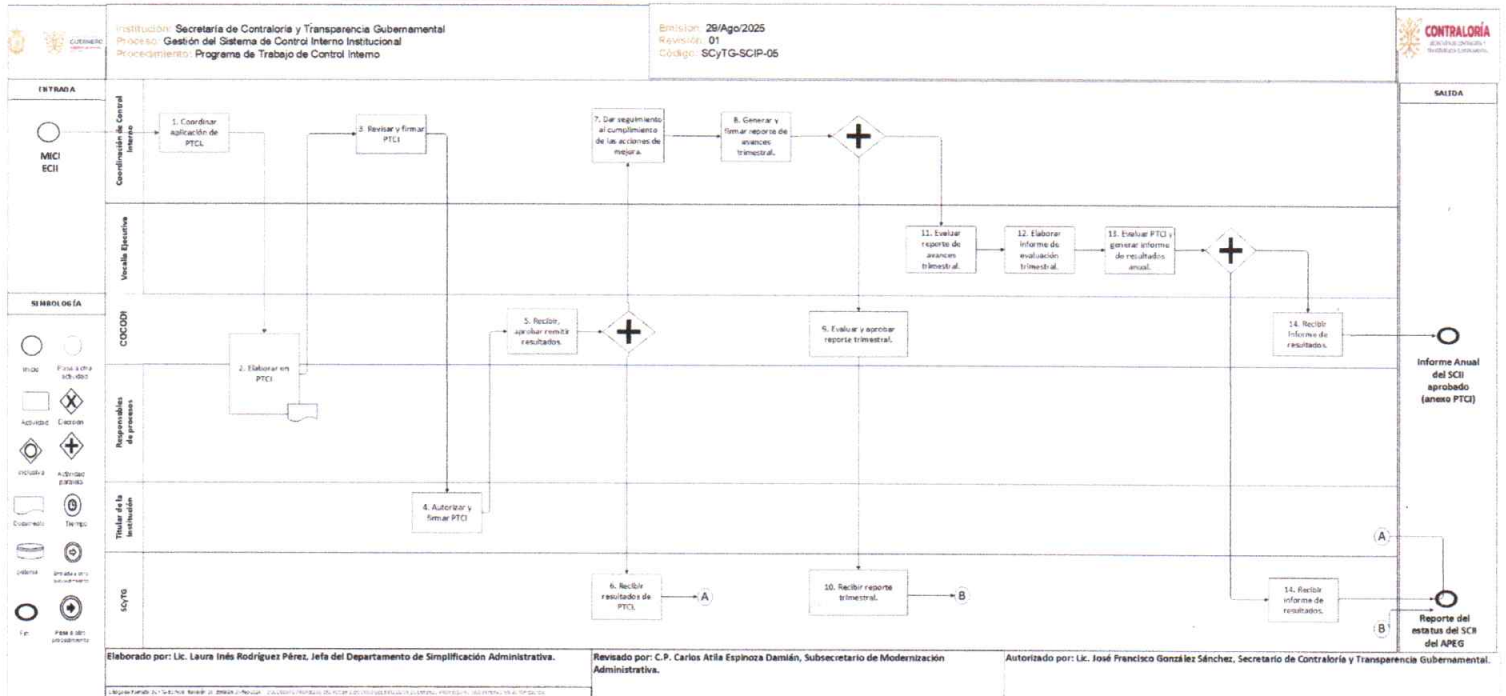
implementación y estará a disposición de la SCyTG e instancias fiscalizadoras que lo soliciten.

4. REPORTE

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

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

5. DIAGRAMA DE FLUJO



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	Directora General de Gestión Administrativa	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA JEFATURA