



"2023. Año de la Paz y Seguridad".

Oficio: OIC/007/2023

Asunto: Entrega de informe de labores 2022.

Chetumal Quintana Roo; a 11 de enero de 2023.

MTRO. FELIPE NIETO BASTIDA
PRIMER VISITADOR GENERAL Y ENCARGADO
DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE LOS
DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
P R E S E N T E

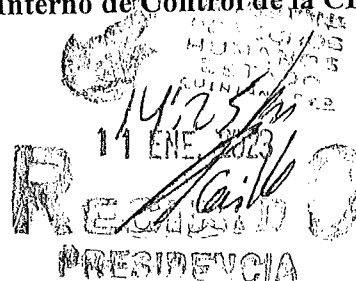
Por este medio y como lo señala la Ley de los Humanos del Estado de Quintana Roo, el Órgano Interno de Control, es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones y estará adscrito administrativamente al Consejo Consultivo de la Comisión, sin que ello se traduzca en subordinación alguna, y de conformidad con las atribuciones que me confiere el artículo 35 Ter fracciones I, XIX, XX y XXII de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, artículos 160-Decies y 160-Undecies, del Reglamento de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, le informo respetuosamente lo siguiente:

Expuesto lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las atribuciones contenidas en la ley antes mencionada, anexo envío de manera impresa y digital el informe de resultados relativo a mi gestión como titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de los Humanos del Estado de Quintana Roo, correspondiente al año dos mil veintidós.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Mtra. Georgina Magdalena Rodríguez Gutiérrez.
Titular del Órgano Interno de Control de la CDHEQROO.



C.c.p. Minutario
C.c. p.- José de Manuel Jesús Encalada Hernández, Encargado de la Secretaría Técnica de la CDHEQROO.
GMRG/egg.



"2023. Año de la Paz y Seguridad".

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INFORME ANUAL DE RESULTADOS DEL EJERCICIO 2022

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN DE LOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Chetumal, Quintana Roo, a once de enero del año dos mil veintitrés.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
GLOSARIO DE ACRÓNIMOS.....	3
1.- PREVENCIÓN	4
1.1 <i>Revisiones de Control Interno</i>	<i>4</i>
1.1.1 <i>Seguimiento al cumplimiento a la Ley General de Archivo</i>	<i>4</i>
1.1.2 <i>Seguimiento al cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas</i>	<i>5</i>
1.1.3 <i>Seguimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información</i>	<i>5</i>
1.2 <i>Ética e integridad Institucional</i>	<i>5</i>
1.2.1 <i>Código de Ética</i>	<i>5</i>
1.3 <i>Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses</i>	<i>5</i>
1.3.1 <i>Iniciativas orientadas a garantizar el cumplimiento de la presentación de declaraciones patrimoniales.....</i>	<i>5</i>
1.3.2 <i>Presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.</i>	<i>6</i>
1.3.2.1 <i>Declaraciones iniciales</i>	<i>6</i>
1.3.2.2 <i>Modificación</i>	<i>7</i>
1.3.2.3 <i>Conclusión</i>	<i>7</i>
1.3.3 <i>Concentrado de declaraciones</i>	<i>7</i>
1.3.4 <i>Omisión de declaraciones de ejercicios anteriores.....</i>	<i>8</i>
1.4 <i>Actos de entrega-recepción</i>	<i>8</i>
2. FISCALIZACIÓN	8
2.1 <i>Estatus de ejecución del Programa Anual de Auditorías dos mil veintidos.....</i>	<i>9</i>
3.DENUNCIAS Y EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN.....	9
3.1 <i>Denuncias.</i>	<i>9</i>
3.2 <i>Procedimientos de Responsabilidades Administrativas</i>	<i>10</i>
4. ADMINISTRACIÓN INTERNA Y FORTALECIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	10
CONSIDERACIONES FINALES	13
ANEXO ÚNICO	14

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 TER fracciones XIX y XX de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, presento mi Informe Anual de Gestión y Resultados correspondiente al año 2022, como Titular del Órgano Interno de Control.

El presente informe constituye el primer ejercicio de rendición de cuentas en el marco del OIC 2022-2025, de acuerdo al decreto número 178 emitido por la Honorable XVI Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

La gestión y los resultados de las actividades ejecutadas durante 2022 se orientaron a cumplir con cinco objetivos estratégicos:

1. Planeación y Control Interno
2. Ética y Rendición de Cuentas,
3. Política Nacional Anticorrupción,
4. Fiscalización
5. Combate a la Corrupción.

De igual manera, este informe da testimonio del cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2022 del OIC, presentando al Consejo Consultivo el día veintinueve de marzo del año dos mil veintidós.

Me es importante mencionar que la gestión fiscalizadora del OIC y los resultados alcanzados durante 2022 no podrían haberse concretado sin el apoyo y el compromiso de las personas servidoras públicas de la CDHEQROO que colaboraron y a quienes reconozco su actitud para proporcionar la información requerida, escuchar y analizar planteamientos y recomendaciones y su disponibilidad para coordinar actividades institucionales desde sus respectivos ámbitos de competencia.

El ejercicio de la autonomía técnica y de gestión constituye una de las responsabilidades más cuidadas por el OIC, razón por la que me es oportuno expresar en este informe, que el OIC y sus integrantes defendemos la ejecución de nuestro trabajo sin presión alguna de índole interna o externa, sujetando su actuación exclusivamente a la ley que lo rigen y a su correcta interpretación, en beneficio de la CDHEQROO, de sus usuarios y servidores públicos.

La gestión y los resultados de éste primer año, son producto tanto de la actuación como del profesionalismo de las y los integrantes del OIC, motivo por el cual, aprovecho este informe para agradecer profundamente a sus integrantes, todas las experiencias que se compartieron y que sin duda me motivaron y me hicieron crecer profesional y personalmente, tengan la seguridad que su trabajo se encuentra reconocido ampliamente.

No menos relevante es señalar que, el OIC realizó sus actividades adaptándose a la estructura que le fue entregada, y que en el transcurso de este primer año hemos gestionado la implementación de la estructura mínima requerida, esperando concretarla en el presente año dos mil veintitrés.

Como Titular del OIC de la CDHEQROO, es fundamental la forma de atender y entender la responsabilidad conferida procurando actuar con el ejemplo y priorizando el ámbito preventivo, pues esto contribuye a normalizar la rendición de cuentas y a transparentar la actuación de las personas servidoras públicas, razones que me dan la oportunidad, para que, a través del portal de la CDHEQROO, se ponga este informe a disposición de la ciudadanía.

GLOSARIO DE ACRÓNIMOS

CDHEQROO. - Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo

OIC. - Órgano Interno de Control

LGRA. - Ley General de Responsabilidades Administrativas

1.- PREVENCIÓN

El OIC de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo dos mil veintidós , hace énfasis en realizar acciones que fortalezcan el control interno de la CDHEQROO, ya que la prevención, constituye la primera línea de defensa en la protección de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción.

Lo anterior, mediante revisiones, auditorías y acciones enfocadas a fortalecer el Control Interno, buscando el apego normativo, la generación de información confiable, mediante la vigilancia y verificación en los procedimientos de contratación y ejecución del gasto.

1.1 Revisiones de Control Interno

El OIC efectuó revisiones y evaluaciones de control interno relacionadas con temas de relevancia, que deben ejecutarse en cumplimiento a ordenamientos de carácter general aplicables a todas las instituciones del Estado Mexicano (Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Responsabilidades Administrativas) y sus leyes estatales por las consecuencias a que podrían dar lugar, se destacan los resultados de la revisión siguiente:

1.1.1 Seguimiento al cumplimiento a la Ley General de Archivo

Por lo que se refiere al rubro, se identificó lo siguiente:

Se solicitó información a la sub dirección de archivo, con el propósito de verificar que cuenten con los instrumentos de control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, y de acuerdo a la información proporcionada, se concluye que si se cuenta con los siguientes instrumentos:

- a) Cuadro general de clasificación archivística
- b) Catálogo de disposición documental
- c) Inventarios documentales

1.1.2. Seguimiento al cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

- a) Se inició auditoría a expedientes de recursos humanos vigentes para verificar el procedimiento de contratación y el estatus que guardan los mismos, de un universo de 139 expedientes se revisaron 51.
- b) Se dio seguimiento a 12 quejas externas hacia servidores públicos y a 2 internas.
- c) Existen en proceso 10 proyectos de posible sanción hacia servidores públicos por omisiones en procedimientos de entrega recepción.

1.1.3 Seguimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

- a) De acuerdo al artículo 91 de la ley arriba citada se revisaron las fracciones del I a la L al 100% en las que se detectaron inconsistencias en la publicación de información en tiempo y en la fracción XVII existe posible omisión de información.
- b) De acuerdo al artículo 97 fracción III de la Ley arriba citada, se revisó al 100% y se determina que cumplieron en tiempo y forma.

1.2 Ética e integridad Institucional

1.2.1. Código de Ética

Se elaboró el proyecto de actualización del código de ética del acuerdo al lenguaje inclusivo.

1.3 Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses

1.3.1 Iniciativas orientadas a garantizar el cumplimiento de la presentación de declaraciones patrimoniales.

- a) Se establecieron canales de comunicación con el personal de la CDHEQROO con el propósito de capacitar a las personas servidoras públicas para reforzar sus conocimientos de la obligación a presentar la declaración de situación patrimonial.
- b) Se han atendido de manera personalizada dudas con respecto a la presentación de las declaraciones, patrimoniales, iniciales y de

conclusión.

- e) El OIC promovió durante el dos mil veintidós a través de oficios, avisos para que las personas servidoras públicas de la CDHEQROO, presentaran dentro de los plazos legales correspondientes, sus Declaraciones de Situación Patrimonial, iniciales y de conclusión.

1.3.2 Presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

Durante dos mil veintidós, las personas servidoras públicas de la CDHEQROO cumplieron y mostraron su compromiso con la rendición de cuentas, **se recibieron un total de 148 declaraciones de situación patrimonial y de intereses.**

Es importante mencionar que, se actualizó el **manual de declaraciones en línea para la jornada de declaraciones de mayo dos mil veintitrés**, mismo que se publicará en el portal del OIC.

1.3.2.1 Declaraciones iniciales

Durante el ejercicio dos mil veintidós, se determinó un universo de **12 personas servidoras públicas** obligadas a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la modalidad Inicial, alcanzando un nivel de cumplimiento del **83%** al haberse presentado en tiempo **4** declaraciones, mientras que **6** personas servidoras públicas la presentaron de forma extemporánea, asimismo, al corte del 31 de diciembre de dos mil veintidós, **1** personas está dentro del plazo para presentar la Declaración de Situación Patrimonial, y **1** persona omisa teniendo un total presentado de **10** Declaraciones Patrimoniales y de intereses Iniciales, correspondientes al ejercicio dos mil veintidós.

En virtud de lo anterior, **2** personas servidoras públicas se encontraron dentro del periodo de los 60 días naturales establecidos en la fracción I del artículo 33 de la **LGRA** para presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la modalidad inicial, que representa el **7%**.

1.3.2.2 Modificación

Durante la jornada de mayo dos mil veintidós, se recibieron **127 declaraciones de situación patrimonial y de intereses en su modalidad de modificación**, correspondientes al ejercicio dos mil veintiuno bajo el orden que a continuación se describe: de un universo de 127 personas servidoras públicas obligadas a presentar su declaración, 127 la presentaron en tiempo, con lo cual se logró el **100% de cumplimiento** de todas las personas servidoras públicas de la CDHEQROO

1.3.2.3 Conclusión

El universo de personas servidoras públicas obligadas a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en su modalidad de conclusión, fue de **16**, alcanzando un nivel de cumplimiento del **73% al presentarse un total de 11 declaraciones correspondientes al ejercicio dos mil veintidós**, integrándose de la siguiente manera:

- a) **8** declaraciones de situación patrimonial de conclusión presentadas dentro del plazo de Ley.
- b) **3** personas servidoras públicas la presentaron de forma extemporánea, en virtud de lo anterior, **2** personas servidoras públicas se encuentran dentro del periodo de los 60 días naturales establecidos en la fracción III del artículo 33 de la LGRA para presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de Conclusión, y **3** personas servidoras públicas, se encuentran en calidad de omisos. Por lo anterior, se iniciará el procedimiento de investigación de responsabilidades administrativas, respecto de los casos de omisión en la presentación de la Declaración de Situación patrimonial y de intereses de Conclusión, a fin de que se actúe en el ámbito competente.

1.3.3. Concentrado de declaraciones

Recapitulando, el OIC recibió, un total de **127 declaraciones de situación patrimonial y de intereses** en su modalidad de modificación que corresponden al ejercicio dos mil veintiuno, **10 declaraciones iniciales** correspondientes al ejercicio dos mil veintidós y **11 declaraciones por conclusión** correspondientes al ejercicio dos mil veintidós.

1.3.4. Omisión de declaraciones de ejercicios anteriores

En la jornada de declaraciones de mayo dos mil veintidós se detectaron omisiones en la presentación de declaraciones de ejercicios anteriores clasificándose de la siguiente manera:

Tipo de declaración	2020	2021
Modificación	3	0
Iniciales	5	0
Conclusión	0	3
Total por año	8	3
Total de omisión de declaración de ejercicios anteriores	11	

Relativo a estas omisiones, se solicitó mediante oficio OIC/63/2022 evidencia de actuaciones sobre el tratamiento a las mismas, toda vez que no se encontraron en los registros del OIC.

1.4 Actos de entrega-recepción

Se pusieron a disposición de las personas servidoras públicas, diferentes alternativas de apoyo y asesoría que les permite facilitar y agilizar el trámite correspondiente a su acto de entrega- recepción.

Las personas servidoras públicas obligadas a llevar a cabo actos de entrega recepción durante el ejercicio dos mil veintidós son veinte, de las cuales han cumplido nueve, una persona está dentro de los sesenta días de plazo para llevar a cabo el acto y hay diez personas omisas, mismas que se les ha iniciado el procedimiento correspondiente.

2. FISCALIZACIÓN

El OIC, a través del subproceso de auditoría, lleva a cabo la fiscalización y la revisión de actividades, funciones, procesos, áreas, operación y registros de la CDHEQROO, con la finalidad de comprobar la veracidad de la información, la vigilancia de la normativa y la

correcta aplicación de los recursos. Dicho subproceso está conformado principalmente por tres procedimientos:

- **Planeación:** Evaluación del control interno para determinar áreas de riesgo reales o potenciales; lo que deriva en la elaboración del programa de auditoría y los procedimientos a aplicar.
- **Ejecución:** Aplicación de los procedimientos de auditoría, para adquirir la información y documentar los hallazgos para emitir conclusiones y recomendaciones; en la que se dan a conocer a las áreas auditadas, las observaciones emitidas, iniciando con ello el periodo de seguimiento.
- **Seguimiento:** Etapa en la que se analiza y verifica la información que aportan las unidades auditadas para atestiguar las acciones realizadas y solicitar la atención de las observaciones emitidas en los términos señalados en las cédulas, con el propósito de evaluar si dichas acciones permitieron aclarar, justificar o solucionar la problemática observada.

Una vez concluido el periodo de seguimiento, se dará a conocer a las unidades responsables el resultado de éste; y, en los casos que el área de auditoría considere que hay elementos de una posible irregularidad y probable responsabilidad administrativa, cuando no se solventen las acciones correctivas, se iniciará el procedimiento que en derecho proceda.

2.1 Estatus de ejecución del Programa Anual de Auditorías dos mil veintidós

Para el ejercicio dos mil veintidós, el Programa Anual de Auditorías del OIC consideró la ejecución de tres auditorías: una de tipo financiero y dos de control interno. El estatus de su ejecución, dado que aún no concluye la generación de la información pertinente al ejercicio dos mil veintidós están en la etapa de ejecución.

3.DENUNCIAS Y EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN.

3.1. Denuncias.

El año que se informa inició con **9 expedientes de investigación en trámite, de los cuales 4 se encuentran desechados, y los 5 restantes para el dictamen correspondiente,** asimismo, de enero a diciembre de dos mil veintidós **se abrieron 12 expedientes de**

investigación más, lo cual suma **un total de 17 expedientes** de investigación en activos, que se refieren a las probables faltas administrativas siguientes:

Actos de corrupción	1
Desvío de recursos públicos	1
Abuso de funciones	5
Acoso y/o discriminación laboral	5
Incumplimiento de funciones	2
Hechos indeterminados	2
Usurpación de profesiones	1
Total de denuncias activas	17

3.2 Procedimientos de Responsabilidades Administrativas

Actualmente los procedimientos de responsabilidades administrativas se substancian conforme a la LGRA; sin embargo, el OIC durante el ejercicio dos mil veintidós no contó con la estructura mínima para completar los procedimientos, hasta el mes de septiembre del año informado, carecía de autoridad investigadora y aún no se cuenta con autoridades substanciadora y resolutora, sin embargo se han empezado a desahogar procedimientos y a elaborar los respectivos Informes de Responsabilidad Administrativa.

4. ADMINISTRACIÓN INTERNA Y FORTALECIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

4.1 Gestión Administrativa del Órgano Interno de Control

En materia de **recursos humanos** se trabaja en los trámites administrativos correspondientes a la plantilla de personal.

De la revisión generada del personal que existía en la plantilla del ejercicio dos mil veintiuno y en comparación con la plantilla que me fue entregada el primero de enero de dos mil veintidós se desprende la siguiente información:

2021			
Cargo	Nivel	Confianza	Contrato
Titular	20 B	X	
Director	300 B	X	
Subdirector	300 D	X	
Subdirector	300 D	X	
Auxiliar Advo.	500 C	X	
Auxiliar Advo.	700		X
6		5	1

2022			
Cargo	Nivel	Confianza	Contrato
Titular	20 B	X	
Director	300 B	X	
Subdirector	300 D	X	
3		3	

La plantilla y prestaciones del ejercicio dos mil veintidós en comparación con el dos mil veintiuno del OIC han ido en decremento, no obstante, se llevaron a cabo gestiones que a continuación describo: el cambio del director nivel 300 B quien no cumplía con el perfil ni contaba con una carrera profesional afín al desempeño del OIC, la solicitud de contratación de un subdirector el cual fue incorporado en el mes de marzo con nivel 300 y la solicitud de cambio de un subdirector; misma que no ha sido atendida por la instancia correspondiente.

Finalmente, al treinta y uno de diciembre del dos mil veintidós la plantilla del OIC se compone de la siguiente manera:

Al 31 de diciembre 2022			
Cargo	Nivel	confianza	contrato
Titular	20 B	X	
Director	300 B	X	
Subdirector	300 D	X	
Subdirector	300		X
Total: 4		3	1

En cuanto a los **recursos financieros** asignados al Órgano Interno de Control, se desglosa de la siguiente manera, en comparativo con el ejercicio dos mil veintiuno, quedando pendiente el comparativo de la ejecución del ejercicio del gasto.

	2021	2022	2023
Presupuesto asignado	2,490,172.00	2,449,508.00	2,682,254.00
			(proyectado)

En lo que refiere a la administración del parque vehicular asignado al OIC, constaba de un vehículo arrendado, hasta el mes de abril del año que se informa, mismo que se usaba para las funciones que requerían traslados, actualmente utilizo mi vehículo personal para el cumplimiento de trámites y comisiones.

4.2 Sistemas de Información

La automatización de procesos y el desarrollo de sistemas de información ha sido un tema prioritario para el OIC, por lo que, durante el año dos mil veintidós, se realizó un análisis de las actividades sustantivas, buscando soluciones técnicas, tanto para facilitar a los usuarios el acercamiento, como para darle seguimiento a la implementación de los ejes 2 y 3 de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, por lo que se han realizado acciones de coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo para tal fin.

4.3 Capacitación y profesionalización del personal del Órgano Interno de Control

La capacitación en el dos mil veintidós del OIC, consistió en fomentar y fortalecer la calidad de los conocimientos, habilidades y destrezas de las personas servidoras públicas y así contribuir al cumplimiento de metas y objetivos. Durante el año que se informa, se tomaron dos diplomados vinculados a las funciones específicas de OIC, contribuyendo a la profesionalización de sus servidores públicos, que se describen a continuación:

- Diplomado en Ética y Sistema Nacional Anticorrupción (un servidor público)

capacitado).

- Diplomado en Responsabilidades administrativas de los servidores públicos (cuatro servidores públicos capacitados)
- Y diversos cursos y congresos entre los que destaca el Congreso Interestatal de Órganos internos de control municipales “Responsabilidades Administrativas” celebrado en León Guanajuato, en el que se capacitaron de manera presencial 1 servidor público y 3 servidores públicos de manera remota.

4.5 Paridad de Género en el OIC

El OIC tiene la convicción de dar un impulso decidido y permanente en el tema de paridad de género en los puestos de trabajo conforme a su estructura orgánica, no solamente en un aspecto cuantitativo, sino también en forma cualitativa, para lograr que las mujeres igualen la misma cantidad de plazas que los hombres y tengan oportunidad de ejercer en forma paritaria las mismas o más cantidades de puestos de mando superiores, a los hombres. En el caso del OIC, por la capacidad y profesionalismo de las mujeres que lo integran, la plantilla está equilibrada, pues de 4 plazas, al treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós dos, dos son ocupadas por mujeres, incluyendo a la Titular y dos son ocupadas por hombres.

CONSIDERACIONES FINALES

La gestión del OIC permite obtener información valiosa para conocer la situación del ejercicio de los recursos públicos en el la CDHEQROO, así como el desempeño y actuación de las personas servidoras públicas que lo integran, simultáneamente, la actuación e intervención del OIC es primordialmente preventiva ante posibles faltas administrativas o hechos de corrupción.

Los resultados obtenidos por la gestión anual del OIC, así sean algunos de carácter preliminar, dado que la información financiera del ejercicio completo que se informa, aún se está generando, representan en primera instancia verdaderas oportunidades a las áreas ejecutivas y administrativas de la CDHEQROO, para mejorar y alinear sus procesos, procedimientos y criterios de actuación, de tal manera que no se generen o mantengan malas

prácticas que podrían derivar en sanciones administrativas.

En este sentido, resulta de gran importancia reforzar la estructura requerida para el logro de las metas del OIC, sabemos que el capítulo mil, propio a salarios y remuneraciones, es el que más recursos agrupa para su ejercicio, por ello, la creación y aprobación de su estructura orgánica constituye una decisión trascendental, pues sustenta la existencia de las plazas, así como el ejercicio de los recursos destinados a tal capítulo.

La creación y cumplimiento de criterios sobre no duplicidad, descripción y perfil de puestos, valuación de puestos, control y cadena de mando, previo a la creación de la estructura orgánica, resulta necesario para justificar y sustentar documentalmente, la creación plazas y descripción de funciones, su inexistencia o incumplimiento posterior representaría errores formales significativos. En el caso del OIC dicha estructura orgánica se encuentra claramente descrita en la LGRA y plasmada en el **proyecto de Manual de Procedimientos** del OIC de la CDHEQROO, generado en el ejercicio que se informa y que está próximo a publicarse, mismo que anexo en este documento.

ANEXO ÚNICO

Proyecto de Manual de Procedimientos del OIC



COMISIÓN
DERECHOS
HUMANOS
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



"2023. Año de la Paz y Seguridad".

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO	2
III. ANTECEDENTES	2
IV. MARCO JURÍDICO	3
Normatividad Federal	3
Normatividad Estatal	4
V. MISIÓN Y VISIÓN	5
Misión	5
Visión	5
VI. ATRIBUCIONES	5
VII. ORGANIGRAMA	8
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	8
1. Titular del Órgano Interno de Control	8
2. Oficial Administrativo	12
3. Dirección de Control de Gestión y Evaluación	14
4. Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación	16
4.1 Subdirección de Auditoría Interna	18
5. Dirección de Substanciación	20
6. Dirección de Resolución	22
IX. GLOSARIO	24

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control, es un instrumento de apoyo para el ejercicio operacional eficaz y eficiente de las facultades y atribuciones que le otorgan el La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Ley de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, Reglamento de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema, entre otros ordenamientos jurídicos.

Asimismo, es responsabilidad del Órgano Interno de Control, contribuir a una mejora permanente de la gestión y los servicios, transparentar el uso de los recursos, garantizar el cumplimiento puntual de los programas y cumplir con el proceso de rendición de cuentas.

El Manual de Organización muestra una nueva estructura orgánica del Órgano Interno de Control, apegada a la normatividad vigente, señala los objetivos que pretende alcanzar y especifica las funciones de las áreas que lo conforman, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y con las atribuciones contenidas en el Ley de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, de la misma forma en el Reglamento de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.

La presente normativa deberá actualizarse de acuerdo con los cambios de carácter operativo que experimente el Órgano Interno de Control, razón por la cual deberán efectuarse revisiones periódicas al funcionamiento del mismo.

II. OBJETIVO

Que cuente el Órgano Interno de Control (OIC) con un documento que proporcione la información necesaria, a través de una herramienta formal que establezca las facultades con que cuenta el personal adscrito, para el debido cumplimiento en el desempeño de sus funciones y atribuciones contenidas en la normatividad.

“Las funciones o facultades establecidas en el presente Manual son enunciativas y no limitativas”

III. ANTECEDENTES

La Comisión Estatal de Derechos nace a la par del surgimiento del Sistema Nacional No Jurisdiccional de Protección de los Derechos Humanos, cuando en enero de 1992 se elevó a rango constitucional la Comisión Nacional de Derechos Humanos, mediante la reforma al artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este contexto, el entonces gobernador del Estado, el Ingeniero Mario Ernesto Villanueva Madrid remitió una iniciativa a la Honorable VI Legislatura del Estado, misma que fue aprobada mediante el decreto número 93 del 9 de septiembre de mil novecientos

noventa y dos, por el cual se adiciona un segundo párrafo al artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, para la instauración de este organismo.

Posteriormente, el dieciocho de septiembre del mismo año, se expide el decreto número 96 por el que se crea esta institución. Ambos fueron publicados en el Periódico Oficial el 30 de septiembre de mil novecientos noventa y dos, dando de esta forma, personalidad jurídica y sustento legal al organismo encargado, desde entonces, de la defensa y promoción de la cultura de los derechos fundamentales de las y los quintanarroenses.

El entonces Gobernador del Estado, con las facultades que le otorga la ley, designó al licenciado en Derecho, Carlos Francisco Sosa Huerta, como primer presidente de la Comisión, designación que dio a conocer a la H. VI Legislatura; asimismo sugirió como integrantes del H. Consejo Consultivo a distinguidas personalidades de la ciudadanía: profesora Lilia María Conde Medina, Gastón Pérez Rosado y Marciano Medina Martínez, domiciliados en la ciudad de Chetumal; al profesor Benito García Méndez, avecindado en Felipe Carrillo Puerto, Carlos Namur Aguilar de la Isla de Cozumel, y el Licenciado Carlos Francisco López Mena, residente en la ciudad de Cancún.

La Honorable VI Legislatura ratificó la propuesta del Ejecutivo Estatal, respecto a las personas integrantes del Consejo Consultivo, al validar que todas estaban respaldadas por un público reconocimiento de la sociedad, al ser personas con solvencia moral inobjetable, quedando de esta forma integrado el Cuerpo Colegiado y su Presidente.

La Honorable XV Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, emite el día 19 de junio del año 2017, el **Decreto Número 086** por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, siendo las siguiente: se reforman: la fracción IV y V del artículo 10 y el artículo 53; y se adicionan: la fracción VI al artículo 10 y un capítulo VII denominado **“DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN”** al Título Segundo, el cual contendrá los artículos 35 Bis, 35 Ter, 35 Quáter, 35 Quinquies, 35 Sexies, 35 Sépties y 35 Octies; todos de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.

Por lo anterior, a partir de la emisión del decreto antes referenciado, se ha designado los diversos titulares del Órgano Interno de Control Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, mediante el procedimiento que se señala en el artículo 35 Ter de la ley antes mencionada.

IV. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 18-11-2022.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- ❖ Ley General de Archivo.

Normatividad Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- ❖ Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.
- ❖ Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- ❖ Código Civil para el Estado de Quintana Roo.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- ❖ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- ❖ Código de Justicia Administrativa de Quintana Roo
- ❖ Reglamento de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.
- ❖ Lineamientos Generales y Formatos Del Proceso De Entrega Recepción Del Estado De Quintana Roo.

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, así como también vigilar, revisar y evaluar que las actividades inherentes de la administración, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos, que se desarrollen en apego a la normatividad vigente, mediante la aplicación de acciones preventivas, mejora continua y correctivas.

Visión

Ser el Órgano Interno de Control de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, con un enfoque preventivo y mejora continua, basado en la innovación y la comunicación oportuna, de esta manera, contribuir a generar confianza en la ciudadanía respecto al manejo de los recursos públicos, actuación de los servidores públicos adscritos a la Comisión y a fortalecer la cultura de la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

VI. ATRIBUCIONES

El Órgano Interno de Control de la Comisión es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones y estará adscrito administrativamente al Consejo Consultivo de la Comisión, sin que ello se traduzca en subordinación alguna.

El Órgano Interno de Control tendrá un titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto. En el desempeño de su cargo, el Titular del Órgano Interno de Control se sujetará a los principios previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.

De conformidad con el artículo 160-Undecies del Reglamento Interior de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, el Órgano Interno de Control, a través de la persona Titular, tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 35-Ter de la Ley y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto, mismo que será designado en términos del numeral 35-Quinquies de la Ley.

Por lo anterior, en apego al artículo 35 Ter de la Ley de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo;

II. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Comisión y de particulares

vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

III. Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos de la Comisión e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;

IV. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda;

V. Verificar que el ejercicio del gasto de la Comisión se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;

VI. Presentar al Consejo Consultivo de la Comisión los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la Comisión;

VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Comisión, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;

VIII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

IX. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión;

X. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;

XI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión, empleando la metodología que determine;

XII. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión, conforme a las leyes aplicables;

XIII. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones;

XIV. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;

XV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;

XVI. Atender las solicitudes de los diferentes órganos de la Comisión en los asuntos de su competencia;

XVII. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos al Consejo Consultivo de la Comisión;

XVIII. Formular su anteproyecto de presupuesto al Consejo Consultivo de la Comisión;

XIX. Presentar al Consejo Consultivo de la Comisión, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Presidente;

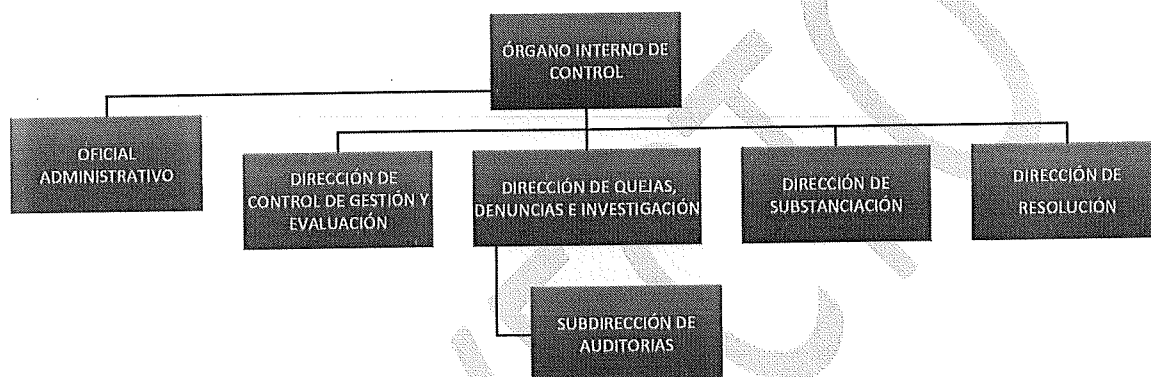
XX. Presentar al Consejo Consultivo de la Comisión, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;

XXI. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos de la Comisión, de conformidad con las leyes aplicables, y

XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo

Coadyuvar con los servidores públicos de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de competencia, en el logro de metas y objetivos institucionales, actuando conforme a los principios de legalidad, objetividad, honradez, imparcialidad, profesionalismo, lealtad, eficiencia y eficacia, promoviendo la ciudadanización de la fiscalización y evaluación de la gestión pública, a través de recomendaciones preventivas, correctivas y debido seguimiento, así como una mejora continua a través del control interno, con la finalidad de minimizar riesgos en materia de corrupción y a la impunidad.

Funciones

- a) Dar cumplimiento en el ámbito de sus funciones y de conformidad a la estructura del órgano interno de control, las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo;
- b) Ordenar la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Comisión y de particulares vinculados con faltas graves, a efecto de decretar la sanción de aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- c) Conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, con el propósito de imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
- d) Denunciar, los hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito que impliquen responsabilidad penal, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso, ante la Fiscalía General del Estado;
- e) Verificar a través del desarrollo del Programa Anual de Auditoría a las Áreas que integran la Comisión, la correcta aplicación de las disposiciones normativas en el ejercicio del gasto y el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos;
- f) Ordenar y dirigir la práctica de auditorías administrativas, financieras y operacionales; revisiones y verificaciones; a las Unidades Responsables de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado;
- g) Integrar y presentar ante al Consejo Consultivo de la Comisión, los informes de resultados de las revisiones y auditorías que se realicen, para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la Comisión;
- h) Ordenar la revisión de las operaciones presupuestales que realice la Comisión, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- i) Determinar mediante el resultado de las auditorías las desviaciones presupuestales y las causas que les dieron origen;
- j) Ordenar el análisis y evaluación aleatoriamente de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para determinar si existen posibles conflictos de interés, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, e instruir la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- k) Ordenar en el ámbito de su competencia, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión;

- l) Determinar mediante evaluación, los avances de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, así como, los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión, empleando la metodología que éste determine;
- m) Recibir y ordenar la tramitación e investigación de las sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión, conforme a las leyes aplicables.
- n) Requerir a las unidades que conforma la Comisión, la información necesaria para dar cumplimiento a las atribuciones del Órgano Interno de Control, y efectuar visitas a las áreas de la Comisión para el cumplimiento y en su caso, asesorar en el ámbito de su competencia;
- o) Conducir los procedimientos y recursos administrativos, que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;
- p) Participar en el acto protocolario de entrega-recepción del cargo que realicen las y los servidores públicos de la Comisión de los Derechos Humanos, en los términos de la normativa aplicable;
- q) Ordenar a la Dirección de Control de Gestión y Evaluación, la revisión del acta de entrega-recepción para verificar el cumplimiento de los requisitos de fondo y forma que la ley y demás disposiciones normativas en la materia señalen;
- r) Integrar las propuestas de proyectos para la modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos al Consejo Consultivo de la Comisión;
- s) Definir de conformidad para el cumplimiento sus atribuciones, el anteproyecto de presupuesto al Consejo Consultivo de la Comisión;
- t) Presentar los informes en los términos que señale la ley de la Comisión, ante el Consejo Consultivo y comparecer ante el mismo cuando así se requiera;
- u) Instruir a la Dirección de Control de Gestión y Evaluación, la inscripción y actualización de la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos de la Comisión, de conformidad con las leyes aplicables;
- v) Asistir y participar a los comités y subcomités de los que forme parte;
- w) Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- x) Designar en caso de ausencia a la persona que suplirá y suscribirá los documentos para dar cumplimiento a los fines;
- y) Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas de la Comisión, en los

casos en que así se determine, a fin de verificar el debido cumplimiento de las mismas; y

- z) Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Presidente de la Comisión de los Derechos Humanos.

PROYECTO

2. Oficial Administrativo

La Importancia de la Función

Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, ya que requiere de un adiestramiento práctico previo específico de por lo menos 6 meses, para adquirir la habilidad necesaria para la ejecución de acuerdo a la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y la programación de actividades y los procesos que se desarrollan en el Órgano Interno de Control.

Objetivo

Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en actividades administrativas encomendadas, y mantener comunicación con servidores públicos que conforman la estructura orgánica de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, y otras dependencias gubernamentales. De igual forma controlar y registrar los documentos y/o archivos de trabajo que se generen, con claridad, pulcritud y exactitud, asimismo, participando en las actividades operativo-administrativas relativas a las áreas de Control de Gestión y Evaluación, Quejas y Denuncias e Investigación, Auditoría, Substanciación y Resolutorias.

Funciones

- a) Dar cumplimiento a las funciones que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo;
- b) Recibir e informar sin demora al o la Titular del Órgano Interno de Control de las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión, conforme a las leyes aplicables;
- c) Apoyar a la atención de las solicitudes de los diferentes órganos de la Comisión en los asuntos de su competencia;
- d) Coadyuvar en la integración de los diferentes informes que al o la Titular del Órgano Interno de Control, debe presentar ante las instancias y con motivo de sus atribuciones, en términos que señalan disposiciones normativas;
- e) Apoyar al o la Titular del Órgano Interno de Control, en las funciones administrativas que le son encomendadas, para el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en la normatividad aplicable;
- f) Recibir, registrar, entregar y archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo sensible, con la finalidad de salvaguardar la información que obra en los archivos del Órgano Interno de Control;
- g) Operar equipos de cómputo y de oficina para el cumplimiento de los objetivos del Área;
- h) Apoyar en la captura de información que se genere o cualquier otro sistema informático implementado para el cumplimiento de las atribuciones establecidas;

- i) Participar en la elaboración de estudios especializados que coadyuven al logro de los objetivos del Órgano Interno de Control;
- j) Colaborar en la planeación de los distintos programas, proyectos e informes de trabajo y en su organización;
- k) Recibir y registrar la correspondencia en la base de datos y asignarle número de volante;
- l) Efectuar el descargo, archivo y resguardo de los asuntos atendidos;
- m) Tramitar los servicios de transporte y mensajería que requiera el Órgano Interno de Control;
- n) Cumplir en tiempo y forma, y tener la disponibilidad con las tareas que le asigne el o la Titular del Órgano Interno de Control;
- o) Observar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida;
- p) Coordinar por indicaciones del o la Titular del Órgano Interno de Control, determinadas funciones específicas de carácter técnico y administrativas, para el logro de los objetivos institucionales; y
- q) Las demás que le sean encomendadas por el o la Titular del Órgano Interno de Control.

3. Dirección de Control de Gestión y Evaluación

Objetivo

Ejecutar y realizar auditorías conforme al Programa Anual de Auditoría y Mejora de la Gestión Pública, determinando recomendaciones preventivas, correctivas y su seguimiento que contribuyan a la mejora de los procedimientos establecidos en las áreas, con la finalidad de fortalecer el control interno, así como las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, vigilar la transparencia y combate a la corrupción y establecimiento de bases éticas en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con enfoque preventivo.

Funciones

- a) Coadyuvar con el o la Titular del Órgano Interno de Control para la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Comisión;
- b) Participar en la verificación del ejercicio del gasto de la Comisión se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- c) Dar seguimiento a las revisiones de las operaciones presupuestales que realice la Comisión, observando en todo momento de las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, dar inmediatamente aviso a el o la Titular del Órgano Interno de Control, de las posibles desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- d) Participar en la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados, y los relativos a procesos concluidos;
- e) Participar en la integración de la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión;
- f) Colaborar en la revisión de fondo y forma del acta administrativa en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión, de mandos medios y superiores, y asistiendo a el o la Titular del Órgano Interno de Control, en el acto protocolario en los términos de la normativa aplicable;
- g) Proponer a el o la Titular del Órgano Interno de Control, programas, acciones y proyectos tendientes a la modernización y la mejora de la gestión pública; a fin de llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la normatividad aplicable;
- h) Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos, emitidos por el organismo, para la administración de los recursos;
- i) Controlar la trazabilidad en el flujo de la información que ingresa y se genera en el Órgano Interno de Control;

- j) Dar cumplimiento a los criterios establecidos Órgano Interno de Control para la atención de la correspondencia, de acuerdo a la naturaleza de la solicitud o indicación a que haga referencia;
- k) Dar cumplimiento a los criterios de sistematización y control de archivos, y demás documentos que generen en el Órgano Interno de Control;
- l) Controlar y resguardar los expedientes, archivos y demás documentación, de acuerdo a la normatividad vigente;
- m) Dar seguimiento a la atención de la correspondencia interna y externa en el tiempo y forma establecida;
- n) Participar en el proceso anual de programación y presupuestación;
- o) Intervenir de manera coordinada con las áreas que conforma el Órgano Interno de Control, en la elaboración de los diferentes informes que al o la Titular del Órgano Interno de Control, debe presentar ante las instancias y con motivo de sus atribuciones, en términos que señale disposiciones normativas;
- p) Mantener comunicación con los titulares y otras dependencias gubernamentales a efecto de cumplir con sus atribuciones;
- q) Requerir con aprobación del o la titular del Órgano Interno de Control, la información y dar cumplimiento a la orden de visitas a las áreas y órganos de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones;
- r) Cumplir en tiempo y forma, y tener la disponibilidad con las tareas que le asigne el o la Titular del Órgano Interno de Control;
- s) Observar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida;
- t) Proponer acciones de mejora continua para la operación y funcionamiento del área;
y
- u) Las demás que le sean encomendadas por el o la Titular del Órgano Interno de Control.

4. Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación

Objetivo

Atención de las quejas, denuncias e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.

Funciones

- a) Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos; así como las que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con la finalidad de investigar y determinar presuntas responsabilidades administrativas.
- b) Investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Comisión y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- c) Recibe y registra las Quejas, Denuncias e Informes de Auditorías, para el inicio del procedimiento de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
- d) Emite en su caso, el Acuerdo de procedencia mediante del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), mismo que será remitido a la Dirección de Substanciación;
- e) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión;
- f) Dar cumplimiento a las funciones que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo;
- g) Practicar las diligencias de investigación de las quejas y denuncias presentadas;
- h) Coadyuvar en la recepción, tramitación y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;

- i) Investigar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable posibles actos u omisiones que implique una responsabilidad para el servidor público entrante y servidor público saliente;
- j) Coordinar la formulación de los proyectos de acuerdos de admisión, de improcedencia, de conclusión de las investigaciones y las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinario y sancionador, así como de recursos de revocación;
- k) Practicar las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos;
- l) Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley, cuya finalidad es determinar las responsabilidades administrativas respectivas;
- m) Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones asignadas por la o el titular del Órgano Interno de Control, contenidas en el Programa Anual de Auditorías, en términos del Programa Detallado de las auditorías y revisiones extraordinarias que le sean asignadas;
- n) Representar en su caso, a la o el titular del Órgano Interno de Control en las actividades inherentes;
- o) Participar en el proceso anual de programación y presupuestación;
- p) Intervenir de manera coordinada con las áreas que conforma el Órgano Interno de Control, en la elaboración de los diferentes informes que al o la Titular del Órgano Interno de Control, debe presentar ante las instancias y con motivo de sus atribuciones, en términos que señalan disposiciones normativas;
- q) Mantener comunicación con los titulares y otras dependencias gubernamentales a efecto de cumplir con sus atribuciones;
- r) Requerir con aprobación del o la titular del Órgano Interno de Control, la información y dar cumplimiento a la orden de visitas a las áreas y órganos de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones;
- s) Cumplir en tiempo y forma, y tener la disponibilidad con las tareas que le asigne el o la Titular del Órgano Interno de Control;
- t) Observar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida;
- u) Proponer acciones de mejora continua para la operación y funcionamiento del área;
y
- v) Las demás que le sean encomendadas por el o la Titular del Órgano Interno de Control.

4.1 Subdirección de Auditoría Interna.

Objetivo

Conducir y en su caso realizar, en coordinación el o la Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas al titular del órgano. Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas.

Funciones

- a) Participar en la verificación del ejercicio del gasto de la Comisión se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- b) Practicar por sí o en coordinación con las Unidades administrativas de la Comisión las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya el o la Titular del Órgano Interno de Control, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control,
- c) Hacer del conocimiento a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas; con el finalidad de prevenir y/o corregir las observaciones determinadas; así como, coadyuvar en aportar mayores elementos de investigación a las autoridades investigadores por posibles faltas administrativas;
- d) Practicas las auditorias programadas de manera ordinaria y aquellas que surjan de manera extraordinarias, asignadas por la o el titular del Órgano Interno de Control;
- e) Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, a fin de que las unidades administrativas realicen las mejoras en sus procedimientos;
- f) Elaborar las cédulas de conclusión de todos los procedimientos de auditoría desarrollados en las auditorías y/o revisiones que le sean encomendadas;
- g) Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa, en aquellos supuestos en los que con motivo de las auditorías y/o revisiones practicadas se presuma la existencia de responsabilidades administrativas a cargo de las y los servidores públicos de la Comisión de los Derechos Humanos e integrar debidamente el expediente que contenga la documentación que lo respalde;
- h) Participar el proceso del plan anual de auditoría interna a la Comisión;

- i) Dar cumplimiento a las funciones que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo, y demás en materia de auditoría interna;
- j) Participar en el proceso anual de programación y presupuestación;
- k) Intervenir de manera coordinada con las áreas que conforma el Órgano Interno de Control, en la elaboración de los diferentes informes que al o la Titular del Órgano Interno de Control, debe presentar ante las instancias y con motivo de sus atribuciones, en términos que señalan disposiciones normativas;
- l) Mantener comunicación con los titulares y otras dependencias gubernamentales a efecto de cumplir con sus atribuciones;
- m) Requerir con aprobación del o la titular del Órgano Interno de Control, la información y dar cumplimiento a la orden de visitas a las áreas y órganos de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones;
- n) Cumplir en tiempo y forma, y tener la disponibilidad con las tareas que le asigne el o la Titular del Órgano Interno de Control;
- o) Observar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida;
- p) Proponer acciones de mejora continua para la operación y funcionamiento del área;
y
- q) Las demás que le sean encomendadas por el o la Titular del Órgano Interno de Control.

5. Dirección de Substanciación

Objetivo

Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades y sanción a personas físicas o morales, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, emitiendo el proyecto de las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Funciones

- a) Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, (IPRA), con la finalidad de determinar la procedencia o no de sancionar conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- b) Emitir el Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) determinado por la Dirección de Investigación;
- c) Solicitar a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación la información complementaria para los procedimientos que se requieran;
- d) Registra y revisa la integración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y determina su cumplimiento con los requisitos indicados en la Ley General de Responsabilidades;
- e) Celebrar la Audiencia Inicial del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, tomando todas las medidas necesarias establecidas en la ley de la materia;
- f) Realizar la notificación del emplazamiento al o los presuntos responsables señalados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- g) Dar cumplimiento a la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados;
- h) Emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las diligencias en el ámbito de sus atribuciones;
- i) Coadyuvar con la o el titular del Órgano Interno de Control, en la presentación de las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda;
- j) Participar de manera coordinada para promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

- k) Remite la totalidad de constancias que integran el procedimiento de responsabilidad administrativa a la Dirección de Resolución, en términos de faltas no graves, y en términos de faltas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, a efecto de que imponga las sanciones que correspondan;
- l) Participar en el proceso anual de programación y presupuestación;
- m) Intervenir de manera coordinada con las áreas que conforma el Órgano Interno de Control, en la elaboración de los diferentes informes que al o la Titular del Órgano Interno de Control, debe presentar ante las instancias y con motivo de sus atribuciones, en términos que señalan disposiciones normativas;
- n) Mantener comunicación con los titulares y otras dependencias gubernamentales a efecto de cumplir con sus atribuciones;
- o) Requerir con aprobación del o la titular del Órgano Interno de Control, la información y dar cumplimiento a la orden de visitas a las áreas y órganos de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Cumplir en tiempo y forma, y tener la disponibilidad con las tareas que le asigne el o la Titular del Órgano Interno de Control;
- q) Observar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida;
- r) Proponer acciones de mejora continua para la operación y funcionamiento del área; y
- s) Las demás que le sean encomendadas por el o la Titular del Órgano Interno de Control.

6. Dirección de Resolución

Objetivo

Emitir las resoluciones que correspondan a los procedimientos administrativos de investigación, disciplinario, sancionador y la instancia de inconformidad; determinar las responsabilidades administrativas o infracciones previstas en materia de responsabilidades y anticorrupción, en su caso, imponer las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley en la materia, así como integrar los elementos que pudieran constituir un delito.

Funciones

- a) Recibir la totalidad de constancias que integran el procedimiento de responsabilidad administrativa a la autoridad Resolutora (Titular del Órgano Interno de Control) en términos de falta no graves;
- b) Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos de la Comisión e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
- c) Emite el Acuerdo de la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- d) Ejecuta las sanciones por Faltas administrativas no graves, derivadas de la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- e) Elaborar y notificar a las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de los Acuerdos y Resoluciones emitidas;
- f) Coadyuvar a la recepción de las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión, conforme a las leyes aplicables;
- g) Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones;
- h) Participar en el proceso anual de programación y presupuestación.
- i) Intervenir de manera coordinada con las áreas que conforma el Órgano Interno de Control, en la elaboración de los diferentes informes que al o la Titular del Órgano Interno de Control, debe presentar ante las instancias y con motivo de sus atribuciones, en términos que señalan disposiciones normativas;
- j) Mantener comunicación con los titulares y otras dependencias gubernamentales a efecto de cumplir con sus atribuciones;
- k) Requerir con aprobación del o la titular del Órgano Interno de Control, la información y dar cumplimiento a la orden de visitas a las áreas y órganos de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones;
- l) Cumplir en tiempo y forma, y tener la disponibilidad con las tareas que le asigne el o la Titular del Órgano Interno de Control.

- m) Observar absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
- n) Proponer acciones de mejora continua para la operación y funcionamiento del área.
- o) Las demás que le sean encomendadas por el o la Titular del Órgano Interno de Control.

PROYECTO

IX. GLOSARIO

Comisión: La Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, siendo un organismo público, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano

Personal de la Comisión: Los Servidores Públicos que desempeñan un empleo, cargo dentro de la estructura orgánica de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;