

PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO 2023

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, es un órgano público autónomo, especializado, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, independencia funcional y financiera, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, creado en términos de lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y responsable de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Las funciones del Instituto observan lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo rigiendo su funcionamiento los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

En la estructura orgánica del Instituto se cuenta con un Órgano Interno de Control, que tiene a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento interno conforme a las atribuciones consideradas en ley arriba señalada, en las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos y demás normatividad aplicable.

II. PRESENTACIÓN

El Órgano Interno de Control del Instituto es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; tiene a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, así como fiscalizar, vigilar y controlar el uso y administración de los recursos del Instituto. Para ello, llevará a cabo los procesos de revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados anualmente al Instituto, así como también tiene la facultad de conocer y emitir opiniones y recomendaciones sobre los avances de los programas, presupuestos y el logro de metas y objetivos que se han establecido en el órgano garante para el ejercicio en curso.

Por lo antes expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, fracción XXI, 9, fracción II, 10 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 73 Ter de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y artículo 72 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, se presenta el Plan Anual de Evaluación y Control Interno 2023 de este Órgano Interno de Control, el cual será el componente principal para que realice sus labores sustantivas en consecución de las líneas estratégicas que se definan, así como los compromisos que deban atenderse en este ejercicio presupuestal.

Este Plan Anual de Evaluación y Control Interno contiene estrategias administrativas orientadas a objetivos y resultados que alinean e incentivan el desempeño laboral, obteniendo con ello información valiosa para la toma de decisiones.

III. MARCO JURÍDICO

Las atribuciones conferidas a este Órgano Interno de Control se encuentran previstas por el artículo 73 Ter, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y para efectos del presente Plan, se considerarán las siguientes fracciones:

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

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

VI. Presentar al Pleno del Instituto los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto;

VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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 del Instituto;

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; y

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

Además de las facultades anteriormente señaladas, el Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que emanen de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

Asimismo, para el cumplimiento del presente Plan Anual de Evaluación y Control Interno, este Órgano Interno de Control se apoyará en las siguientes

disposiciones legales del ámbito federal y estatal que regulan su actividad, que se presentan de manera enunciativa, más no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Impuesto Sobre la Renta;
- Ley del Instituto Mexicano de Seguro Social;
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles 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;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

- Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y protección de Datos Personales de Quintana Roo;
- Código de Ética del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

IV. DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO 2023

Con el objeto de consolidar la transparencia, rendición de cuentas y el fortalecimiento de la gestión gubernamental, la labor de fiscalización y control de este órgano, tiene como finalidad adoptar medidas preventivas y correctivas que señalen las desviaciones normativas y trasgresiones a los principios que rigen la gestión gubernamental de este Instituto, permitiendo que se subsanen las deficiencias que se observen o en su caso determinar la responsabilidad por la omisión en el cumplimiento de la normativa.

Para el logro de los objetivos y metas de este Órgano Interno de Control, se realizarán las siguientes acciones:

- 1. Auditorías Integrales**
- 2. Evaluaciones programáticas operativas**

- 3. Auditoría Archivística**
- 4. Procedimientos de entrega recepción**
- 5. Mecanismos generales para prevenir responsabilidades administrativas y para fortalecer el control interno.**

1. AUDITORÍAS INTEGRALES

Se realizará de forma trimestral a la Coordinación Administrativa, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas o políticas aplicables en el uso y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales;

A.- Recursos Financieros:

- Comprobar que todos los ingresos obtenidos y los egresos realizados estén debidamente autorizados y registrados contablemente así como comprobados y justificados documentalmente cumpliendo con los requisitos exigidos por la normatividad aplicable; y
- Verificar que en sus operaciones financieras se aplique correctamente el Catálogo de Cuentas.

B.- Recursos Humanos:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Constatar que las erogaciones por concepto de servicios personales estén debidamente autorizados y ejercidos conforme a la normatividad aplicable;
- Verificar que las percepciones y deducciones realizadas a los servidores públicos se realicen bajo los mismos parámetros;
- Vigilar que los descuentos a las percepciones de los servidores públicos derivado de préstamos personales, asuntos jurídicos o créditos de vivienda sean entregados en tiempo y forma a quien corresponda;
- Revisar que los importes entre las nóminas, reportes contables y transferencias bancarias a los servidores públicos, coincidan entre sí;
- Constatar que las erogaciones por concepto de servicios independientes estén apegadas a las disposiciones fiscales respectivas; y
- Verificar el control de asistencia de los servidores públicos obligados al efecto; revisando, en su caso, la documentación existente relacionada con las justificaciones de inasistencia de dichos servidores públicos.

C. Recursos Materiales:

- Constatar que las erogaciones se hayan realizado cumpliendo con la normatividad y disposiciones internas aprobadas por la autoridad competente;

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Verificar que a los bienes inmuebles y muebles, incluidos vehículos, se estén realizando los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes;
- Vigilar que los muebles, incluidos vehículos, se encuentren asignados y resguardados debidamente;
- Corroborar la existencia física de las adquisiciones y de todos los bienes ;
- Corroborar que la depreciación aplicada a los bienes muebles y del equipo de cómputo sea la correcta.
- Comprobar que la utilización y asignación de esos recursos sea acorde a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

Asimismo, se verificará que los sistemas y procedimientos implementados como medida de control interno para la mejor utilización de esos recursos, hayan sido modificados atendiendo a las observaciones que este Órgano Interno de Control le ha realizado derivado de las evaluaciones integrales correspondientes a los ejercicios fiscales anteriores.

La evaluación integral se llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento:

a) Solicitud de Información

En los meses de enero, abril, julio y octubre se solicitará formalmente a la Coordinación Administrativa que realice la entrega de la información y/o documentación soporte de la Cuenta Pública del trimestre a revisar, en un

plazo máximo de diez días hábiles, tanto en forma física como en archivo digital previamente escaneada.

b) Análisis y evaluación de la documentación

Recibida la documentación solicitada, iniciará el proceso de revisión observando el cumplimiento de las disposiciones que regulan el uso y aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto, en caso necesario se solicitará información adicional para contar con la certeza de los conceptos revisados.

c) Elaboración de observaciones

Una vez concluida la revisión, se procederá a emitir las observaciones resultantes, mismas que serán notificadas formalmente a la Coordinación Administrativa, para que dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su recepción, éstas sean solventadas con la documentación y/o aclaración que consideren pertinentes. Cuando se trate de modificaciones o complementos de información y/o documentación, la misma deberá adjuntarse al oficio de aclaraciones para la verificación respectiva. Junto con las observaciones resultantes se hará la devolución formal y física de la cuenta pública ya revisada y evaluada.

d) Revisión de las solventaciones presentadas

Recibida la contestación de las observaciones, se procederá al análisis para determinar la procedencia de las solventaciones o en su caso las omisiones, por lo que este Órgano Interno de Control, informará las recomendaciones

que deban seguirse y en su caso las medidas para determinar responsabilidades administrativas.

Si cumplido el plazo otorgado al titular de la Coordinación Administrativa para el envío de la información y/o la atención de las observaciones, no lo hiciere, se le requerirá que cumpla con tal fin en un plazo no mayor a 24 horas.

Si a consideración de este Órgano Interno de Control continúan sin solventarse las observaciones detectadas, se implementarán las acciones necesarias con la finalidad de que sean solventadas en su totalidad, determinándose las responsabilidades administrativas que conforme al caso procedan.

Este Órgano Interno de Control emitirá las recomendaciones a que haya lugar concerniente a la contabilidad, control de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios.

En caso de que se hayan solventado la totalidad de las observaciones, se emitirá un oficio de notificación mediante el cual se comunicará a la Coordinación Administrativa que la cuenta pública ha quedado debidamente integrada, con las comprobaciones y justificaciones de conformidad con la normatividad aplicable.

2. EVALUACIONES PROGRAMÁTICAS OPERATIVAS

Se realizará trimestralmente desde el nivel de Secretaría Ejecutiva hasta el nivel de jefaturas de departamento, con la finalidad de conocer el avance en la ejecución de las actividades que con base en el Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo, el Presupuesto Basado en Resultados y otras disposiciones aplicables, debieron realizarse en determinados periodos y acreditarse con indicadores, métodos específicos y evidencias. Lo anterior, permitirá:

- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía en los objetivos, estrategias y líneas de acción a revisar;
- Constatar que el cumplimiento de esos objetivos, estrategias y líneas de acción sea oportuno e íntegro;
- Corroborar que las prácticas administrativas y operativas implementadas son las más idóneas, y
- Vigilar que se aprovechen al máximo los recursos presupuestales asignados para tales efectos.

Esta evaluación comprenderá las siguientes etapas:

a) Solicitud del Programa Anual de Trabajo por Área Administrativa

En el último trimestre del año en curso, la secretaría ejecutiva, las coordinaciones y direcciones que correspondan, elaborarán su programación de actividades para el ejercicio fiscal siguiente de conformidad con las atribuciones establecidas en la normatividad interna aplicable así como las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados, cuyos avances de cumplimiento serán evaluados trimestralmente por este Órgano Interno de Control.

b) Solicitud de informes y avances programáticos

Dentro de los quince días hábiles siguiente a la conclusión del trimestre del que se trate, previa solicitud y envío de los formatos que deberán usarse para tal fin, la secretaría ejecutiva, las coordinaciones, direcciones y jefaturas de departamento presentarán los informes de trabajo, en concordancia con sus programas anuales de trabajo.

c) Análisis de la información y verificación de evidencias

Una vez que este Órgano Interno de Control reciba los informes, procederá a su revisión y análisis y notificará a las áreas, las fechas y horarios para la verificación de las evidencias físicas y/o digitales de las actividades realizadas, cuyos resultados se plasmarán en las cédulas de trabajo correspondientes.

d) Emisión de las observaciones y recomendaciones

Posterior a la revisión documental y física, se emitirán las observaciones y/o recomendaciones que se hubieren detectado, las cuales serán notificadas

por escrito a quien corresponda, otorgándole un término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que las solvante, presentando la documentación y/o aclaraciones que consideren pertinentes.

Si transcurrido el plazo otorgado y a consideración de este Órgano Interno de Control continúan sin solventarse las observaciones detectadas o no se llevaron a cabo las recomendaciones, sin previa justificación, se implementarán las acciones necesarias con la finalidad de que sean solventadas en su totalidad, o se determinarán las responsabilidades administrativas que conforme al caso procedan.

e) Cédulas de cumplimiento

Al final de la evaluación este Órgano Interno de Control emitirá las cédulas de cumplimiento en el que se notificará a cada área el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del trimestre concluido, considerando los principios de eficiencia, eficacia y economía que deben prevalecer en el desarrollo de sus actividades.

3. AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA

El párrafo segundo del artículo 12 de la Ley General de Archivos establece:

“Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo”.

Para el cumplimiento, se realizarán evaluaciones tanto al área rectora del instituto en materia de archivos así como a la secretaría ejecutiva y las coordinaciones, para determinar el grado de cumplimiento normativo en los procedimientos encaminados a la clasificación organización, conservación, administración y preservación de los documentos que generan o posean, de tal forma que favorezca la toma de decisiones y el resguardo de la memoria institucional.

Esta auditoría tendrá los siguientes objetivos:

- a) Evaluar el cumplimiento normativo aplicable al sistema institucional de archivos.
- b) Verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio todas las áreas del Instituto.
- c) Emitir las recomendaciones encaminadas al mejoramiento de la gestión documental, coadyuvando a fortalecer la cultura archivística en la institución.

Este tipo de evaluación se realizará durante el primer trimestre del año 2023, realizando una programación de fechas específicas y horarios para cada área.

Las etapas que se desarrollarán son las siguientes.

- a) Revisión y análisis documental del sistema institucional de archivos y del programa anual de desarrollo archivístico;
- b) Notificación a las áreas que serán evaluadas, indicando fechas y horarios;
- c) Visitas de Inspección física a las áreas para la revisión de documentos y registros;
- d) Emisión de observaciones y recomendaciones y
- e) Seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones.

4. PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

De conformidad con el artículo 73 Bis fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, artículo 26 fracción II de la 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 y demás disposiciones normativas aplicables, el Órgano Interno de Control es la autoridad competente para supervisar los procesos de entrega y recepción que deben realizarse cuando alguna persona inicie o concluya un empleo, cargo o comisión en el Instituto, previa notificación de parte de la Coordinación Administrativa, dentro de los cinco días hábiles siguientes al suceso.

A esta autoridad le compete:

- a) Establecer la coordinación entre las personas servidoras públicas que entregan y reciben recursos públicos del Instituto;
- b) Verificar la integración del expediente con todos los anexos que avalen la entrega por parte de quien concluye el empleo, cargo o comisión, de los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que haya tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, en los tiempos previstos en la normatividad aplicable;
- c) Realizar la verificación y validación física del contenido del expediente;
- d) Coordinar el acto protocolario de entrega recepción así como la elaboración y firmas de las actas de hechos,
- e) Conocer y resolver conforme a la normativa aplicable, las irregularidades que se presenten en los procesos de entrega y recepción y
- f) Coordinar la elaboración y firmas de las actas de verificación y validación con las que se concluye el proceso de entrega y recepción.

5. MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

Con la finalidad de cumplir con las atribuciones en materia de prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción por parte de los servidores públicos de este Instituto, el Órgano Interno de Control llevará a cabo las siguientes acciones:

Política de Integridad

- a) Difusión y promoción del cumplimiento de los códigos de ética y conducta del Instituto, mediante eventos de capacitación y orientación permanente, para fortalecer en el personal los principios rectores del servicio público: legalidad, honradez, lealtad, Imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, rendición de cuentas, austeridad, capacidad, disciplina, ética y justicia;
- b) Coadyuvar en la conformación y funcionamiento del Comité de Integridad Institucional, conforme a las disposiciones normativas de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- c) Establecer un sistema electrónico de quejas y denuncias.

Rendición de Cuentas

De conformidad con lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todo el personal deberá realizar su declaración patrimonial y de intereses así como adjuntar la declaración fiscal anual, cuando le sea aplicable, utilizando el sistema electrónico habilitado para el cumplimiento de esta obligación, que está interconectado con la Plataforma Digital Nacional.

Durante el mes de mayo del presente año se presentarán las declaraciones de modificación patrimonial y de intereses y quienes ingresen o concluyan su encargo en el Instituto, deberán presentar la declaración inicial o de conclusión, según sea el caso, dentro de los sesenta días naturales siguientes a su toma de posesión o fecha de término.

Las acciones que llevará a cabo el Órgano Interno de Control en este rubro, serán las siguientes:

- a) Solicitud a la Coordinación Administrativa de la notificación de las altas y bajas de personal, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles después del movimiento, para iniciar el trámite interno de requerimiento de la presentación de las declaraciones inicial o final, según corresponda, a fin de que las personas servidoras públicas, cumplan en tiempo y forma con esta obligación;

- b) Antes de que concluya el mes de abril, se emitirá un atento recordatorio del periodo y forma de presentación de la declaración de modificación patrimonial, de intereses y la fiscal, en su caso;
- c) Se realizará la gestión necesaria para presentar en la página web institucional, a partir de la segunda quincena del mes de abril y durante el mes de mayo, publicidad virtual (banner, video, fotos, etc) con información que fomente el cumplimiento de esta obligación;
- d) Durante el mes de mayo, se verificará que se esté dando cumplimiento a la presentación de las declaraciones;
- e) En el mes de junio se realizará la evaluación aleatoria de las declaraciones patrimoniales a fin de expedir las certificaciones correspondientes cuando no existan observaciones u anomalías, o en caso contrario, iniciar el proceso de investigación;
- f) Subir la versión pública de las declaraciones de todo el personal a la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normativa aplicable;
- g) De manera permanente, se darán las asesorías necesarias al personal que lo requiera para que cumplan adecuadamente con la obligación de la presentación de su declaración en cualquiera de sus modalidades.

Resolución de Quejas y Denuncias

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En las reformas a las leyes en materia anticorrupción a partir del año 2015, se le confirió a los Órganos Internos de Control la prevención y resolución de los actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; es por ello que en estos casos, se actuará conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable y se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Establecimiento de la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora dentro de la estructura interna del Órgano Interno de Control
- b) Ejecución del debido proceso para se cumpla en tiempo y forma con cada etapa del procedimiento, utilizando adecuadamente los instrumentos administrativos que coadyuven al cabal cumplimiento de las atribuciones en este rubro.
- c) Capacitación permanente del personal del Órgano Interno de Control en materia de responsabilidades.

FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

El Órgano Interno de Control está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, para ello y con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia, eficacia y responsabilidad las atribuciones legalmente establecidas, deberá establecer, formular y mejorar los procedimientos, técnicas y disposiciones internas así como

desarrollar todas las acciones tendientes a la mejora continua de su desempeño. Para este ejercicio 2023, se prevé llevar a cabo las siguientes actividades:

PREVENCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Para fortalecer las acciones relacionadas con la prevención de responsabilidades administrativas y fortalecimiento del control interno, se ofrecerán al personal, al menos, los siguientes eventos de capacitación, en este año 2023:

EVENTO	FECHA PROGRAMADA
Curso: Disciplina Financiera y Control Presupuestal.	Febrero
Curso: Rendición de cuentas (Informes de Gestión, Entrega y Recepción, Declaraciones Patrimoniales y de Intereses)	Abril

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Curso: Integridad Institucional	Agosto
Curso: Sistemas Anticorrupción	Noviembre.

REGLAMENTACIÓN INTERNA

Antes de concluir el primer semestre del año, se emitirá el Reglamento del Órgano Interno de Control, que tendrá por objeto regular su organización, estructura y funcionamiento así como actualizar y establecer los procedimientos y lineamientos de control interno que sean necesarios para cumplir con las atribuciones que expresamente le confiere la normativa aplicable.

SISTEMA DE ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Con la finalidad de mejorar los mecanismos de atención al personal del instituto y a la ciudadanía, se implementará un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, que incluya un sistema electrónico y buzones físicos accesibles

CAPACITACIÓN CONTINUA

La capacitación es un proceso de educación permanente que debe integrarse a los programas de trabajo como una práctica cotidiana, con la

finalidad de que el personal obtenga conocimientos a la vanguardia relacionado con sus responsabilidades y funciones, lo que generaría un mejor desempeño profesional, calidad en los resultados y certeza del logro de metas y objetivos con mayor eficacia.

El personal que integra el Órgano Interno de Control está comprometido a capacitarse constantemente, por lo que en el presente año, se tienen previstos eventos de capacitación presenciales o en línea, en las siguientes áreas:

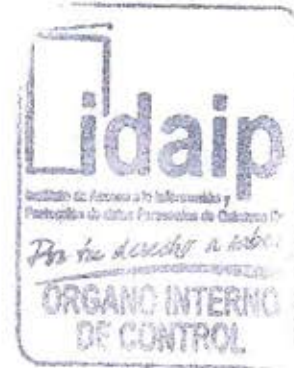
- a) Auditoría Gubernamental
- b) Normas Profesionales de Auditoría
- c) Responsabilidades Administrativas
- d) Transparencia y Rendición de Cuentas.
- e) Derechos Humanos

Para lo anterior, se establecerán las relaciones necesarias con las instituciones que ofrezcan o coordinen este tipo de capacitación, a fin de poder participar y obtener los beneficios y mejoras en el nivel profesional del personal.

Finalmente, este Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, asume el compromiso de actuar conforme a los principios rectores del servicio público y con pleno respeto a los derechos humanos.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ASÍ LO DETERMINÓ LA MAESTRA KARLA NOEMÍ CETZ ESTRELLA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO, EL DÍA 22 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.



ANEXO 1

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO																
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL																
PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES 2023																
PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y COMPONENTE																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL																
CALENDARIO PROGRAMADO																
ACTIVIDAD	U.A.L.	PROG. ANUAL	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sept.	TOTAL TRIM.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL TRIM.
AUDITORÍAS INTEGRALES	INFORME	4		1			1			1		1				1
AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA	INFORME	2			1							0	1			1
EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA	CÉDULA	4	1			1			1			1	1			1
PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	ACTAS	8		2			2	1		1	1	2			1	1
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL IDAIP/PRO	DECLARACIÓN PATRIMONIAL	73	10				60				2	2			1	1
RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	PROCEDIMIENTO	4	1	2				1				0				0
ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO	ACCIÓN	12	1	1		1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3
REUNIONES DE TRABAJO CON PERSONAL DEL IDAIP/PRO	EVENTO	12	1	1		1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3
ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	ACCIÓN	4				1	1			1		1				1
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL INTERNO	EVENTO	4						1			1	1				1
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN CONTINUA	EVENTO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	2	2	2	4
PARTICIPACIÓN EN SESIONES DE COMITÉ Y GRUPOS DE TRABAJO	SESIÓN	12	1	1		1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3



PRESENTA:

 MTRA. KARLA ROBÍ CETZ ESTRELLA
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 22 DE DICIEMBRE DE 2022