

Órgano Interno de Control

idaip
Quintana Roo

**Plan Anual de
Evaluación y Control
Interno**

2024

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.

En la estructura orgánica legal del Instituto se establece la existencia de un Órgano Interno de Control, que tiene a su cargo promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento interno del Instituto conforme a las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, en las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas y demás normatividad aplicable.

Este Órgano Interno de Control actúa bajo los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, para que sus resultados contribuyan a garantizar a la sociedad el cumplimiento de la misión y visión del Instituto.

II. PRESENTACIÓN

El Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; se encarga de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Instituto, así como fiscalizar, vigilar, controlar el uso y administración de los recursos del Instituto y evaluar el desempeño del personal. Tiene competencia para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas, en materia de archivos así como diversas normas relacionadas con la rendición de cuentas y hechos de corrupción. 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 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, establecer los mecanismos internos para prevenir los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y realizar acciones que fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas.

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 2024 de este Órgano Interno de Control, el cual será el componente principal para que realice sus acciones 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 Anual de Evaluación y Control Interno, 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 Archivos del Estado de Quintana Roo;
- 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;
- Ley de Archivos 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 2024

Con el objeto de consolidar la transparencia, rendición de cuentas y el fortalecimiento de la gestión institucional, la labor de fiscalización y control de este órgano tiene como finalidad adoptar medidas preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la función gubernamental de este Instituto así como su misión y visión.

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

- 1. Auditorías Integrales;**
- 2. Auditoría Archivística;**
- 3. Evaluaciones programáticas operativas;**
- 4. Procedimientos de entrega recepción;**
- 5. Resolución de quejas y denuncias;**
- 6. Participación en comités y grupos de trabajo;**
- 7. Mecanismos generales para prevenir responsabilidades administrativas e instrumentos de rendición de cuentas;**
- 8. Fortalecimiento de control interno, y**
- 9. Capacitación continua.**

1. AUDITORÍAS INTEGRALES

Se realizará de forma trimestral 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 todas las transferencias realizadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación al Instituto se registren y contabilicen correctamente.
- Verificar que el ejercicio presupuestal se ajuste a los montos aprobados
- Revisar que 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
- Evaluar la eficacia de los manuales, lineamientos y demás documentos institucionales para el control y gestión de los recursos financieros.

B.- Recursos Humanos:

- 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, respetando los tabuladores autorizados;
- Vigilar que los descuentos a las percepciones de los servidores públicos derivado de préstamos personales, asuntos jurídicos o créditos de vivienda estén debidamente autorizados y 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;
- Verificar que a los bienes inmuebles y muebles, incluidos vehículos, se estén realizando los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes;

- Vigilar que los bienes muebles, incluidos vehículos, se encuentren inventariados, 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, y
- Comprobar que la utilización y asignación de esos recursos sea acorde a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

Asimismo, se verificará que las recomendaciones de control interno para la mejor utilización de esos recursos, derivado de las evaluaciones integrales correspondientes a los ejercicios fiscales anteriores hayan sido aplicados adecuadamente.

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

a) Solicitud de Información

En los meses de enero, abril, julio y octubre del año que transcurre 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, aplicando las normas de auditoría gubernamental y 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 y rubros 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 solventación para la verificación respectiva. Junto con las observaciones resultantes se hará la devolución formal y física de la cuenta pública ya revisada y evaluada.

Si cumplido el plazo otorgado a la persona 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.

d) Revisión de las solventaciones presentadas

Recibida la contestación a las observaciones realizadas, 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 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, o en su caso, se dará el trámite en materia de responsabilidades administrativas que conforme al caso procedan.

Derivado de este proceso, este Órgano Interno de Control emitirá, si es el caso, las recomendaciones a que haya lugar concerniente a la contabilidad, control de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios, para ser aplicados subsecuentemente.

En caso de que se solventen 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. 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 las unidades administrativas, 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, y
- 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 2024, 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.

3. 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.

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.

En general, se realizan acciones de supervisión permanente y se vigila que todos los procesos de entrega y recepción se ajusten a lo establecido en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

5. RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

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 resolutoria 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, y
- c) Capacitación permanente del personal del Órgano Interno de Control en materia de responsabilidades administrativas.

6. PARTICIPACIÓN EN COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

El Órgano Interno de Control está incorporado a la Comisión de Contralores Internos del Estado de Quintana Roo y forma parte de diversos Comités y Grupos de Trabajo del Instituto, por lo que en este ejercicio, el personal participará en diversas sesiones y reuniones de trabajo:

- Comisión Permanente de Contralores del Estado de Quintana Roo;
- Grupo Interdisciplinario (Archivo);
- Comité de Transparencia;
- Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, y
- Comité Institucional para la Igualdad de Género.

7. MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

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:

a) Política de Integridad

- 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;
- Evaluar las políticas de recursos humanos, de transparencia, los manuales de organización, de procedimientos y todos los instrumentos administrativos que se generen internamente, para asegurar que cumplen con los estándares de integridad previstos para las instituciones públicas;
- Coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Integridad Institucional, conforme a las disposiciones normativas de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, y

- Administrar el sistema electrónico de quejas y denuncias.

b) Declaraciones Patrimoniales y de Intereses

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, 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, adjuntando la declaración fiscal anual, cuando le sea aplicable y quienes ingresen o concluyan su encargo en el Instituto, durante este año, 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) 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;
- f) Subir la versión pública de las declaraciones de todo el personal a la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normativa aplicable, y
- g) 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.

8. 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 2024, se prevé llevar a cabo las siguientes actividades:

a) Prevención de responsabilidades

Para fortalecer las acciones relacionadas con la prevención de responsabilidades administrativas y fortalecimiento del control interno, se ofrecerán al personal del instituto, al menos, los siguientes eventos de capacitación, en este año 2024:

Evento	Fecha programada
Curso: Responsabilidades Administrativas de las Personas Servidoras Públicas	Marzo
Curso: Rendición de cuentas (Informes de Gestión, Entrega y Recepción, Declaraciones Patrimoniales y de Intereses)	Abril
Curso: Integridad Institucional	Agosto
Curso: Sistema Estatal Anticorrupción: Avances y Retos	Noviembre

b) Reuniones de trabajo con el personal del Instituto

Para fortalecer la comunicación y la orientación al cumplimiento adecuado de las obligaciones y responsabilidades, se llevarán a cabo diversas

reuniones con personal del Instituto, en las que se tratarán temas importantes como avances en los programas de trabajo, informes trimestrales, entrega y recepción de recursos, entre otros.

9. 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) Marco Integrado de Control Interno
- d) Responsabilidades Administrativas (investigación y calificación de las faltas administrativas)
- e) Transparencia y Rendición de Cuentas.
- f) 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.

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 VEINTITRÉS.

