



Chetumal, Quintana Roo a 11 de marzo de 2022.

ASUNTO: APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

DRA. JALIL ARLENE IX BENITEZ

Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

Por este medio, le transmito un cordial saludo y hago de su conocimiento que, el pasado 11 de marzo de 2022, se presentó, en Primera Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del estado de Quintana Roo, el **Programa Anual de Trabajo 2022 del Órgano Interno de Control** que usted encabeza de conformidad con el artículo 27, primer párrafo de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo a efectos de conocer el desarrollo del trabajo.

Sin otro particular, quedamos a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

Mtro. Francisco Javier del Real Medina

Presidente del Órgano de gobierno.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2022

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	3
3. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE AUDITORÍA	5
4. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA	5
5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	8
6. PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE AVANCES	12
7. CONCLUSIÓN	16
8. ANEXOS.....	17

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo este Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva de Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, emite el presente Programa Anual de Trabajo de Auditoría Interna correspondiente al ejercicio 2022, con el propósito de cumplir las atribuciones que le corresponde y de conformidad con las responsabilidades como ente encargado de la fiscalización, vigilancia y control del uso, manejo y destino de los recursos.

Al efecto, es de precisarse que la planificación es indispensable para ayudar a asegurar el uso eficaz de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, es por ello que reviste de vital importancia integrar el presente Programa en el cual se establece la programación correspondiente a las auditorías a realizarse por parte del Órgano Interno de Control, mismas que si bien se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

En este orden de ideas, el Órgano Interno de Control, lleva a cabo cada una de las auditorías consideradas en el Programa que nos ocupa, con la finalidad de salvaguardar que los recursos erogados por esta Secretaría Ejecutiva se realicen apegados a las necesidades que requieren para el desempeño de sus actividades, así como que dichas erogaciones se realicen de conformidad a la normatividad aplicable.

Es por ello, que en la realización de las auditorías se verificará que la contabilización del presupuesto, al igual que la del patrimonio, se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; y que las operaciones financieras se registren en todas las etapas presupuestarias de las transacciones en forma oportuna y que es sustancial para estar en posibilidades de realizar la auditoría con mayor eficiencia, transparencia y efectividad.

Chetumal Quintana Roo a 11 de marzo de 2022.

ATENTAMENTE



DRA. JALIL ARLENE IX BENITEZ
Titular del Órgano Interno de Control



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO**

MISIÓN

Impulsar la transparencia en las auditorías efectuadas al presupuesto asignado a la Secretaría Ejecutiva, con el propósito de contribuir a su fortalecimiento y consolidar la cultura de la correcta rendición de cuentas para garantizar la reducción de riesgos de corrupción de los servidores públicos.

VISIÓN

Como Órgano Interno de Control, contribuiremos a corto plazo a través de la fiscalización y una vigilancia profunda a incrementar en la sociedad la credibilidad y confianza en el actuar honesto, eficiente y transparente de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Prevenir actos de corrupción mediante la aplicación de los controles internos y auditoría programada, promoviendo medidas preventivas y correctivas que se realizarán para evitar irregularidad por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
2. Salvaguardar la información de datos personales contenida en las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos cumpliendo con la normatividad del órgano garante.
3. Garantizar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva se aplique con eficiencia, eficacia, economía y transparencia.
4. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera;
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;
- Lineamientos Generales para la Integración, Organización y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- Ley General de Archivos;

- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo;
- Acuerdo aprobado por el CONAC por el que se emite las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio;
- Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental;
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo aprobado por el CONAC por el que se determina la Norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.

METODOLOGÍA DEL PROCESO DE AUDITORÍA

La auditoría pública requiere una serie de metodologías aplicadas que son fundamentales para lograr realizarla cubriendo los requisitos que enmarcan la actuación del auditor durante las distintas etapas. Las Normas Generales de Auditoría Pública confieren en su aplicación el alcance, la profundidad y extensión de este para lograr el fortalecimiento, la economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad y honestidad con que se han administrado los recursos públicos suministrados. Así mismo, un elemento importante que garantiza el control y logro de objetivos es la supervisión. Esta actividad debe efectuarse antes, durante y hasta el final de este proceso. El producto final de esta fase es el informe final. A continuación, se presenta el esquema en el cual se indican las principales actividades a desarrollar:

➤ NORMAS GENERALES DE AUDITORIA

Las Normas Generales de Auditoría Pública regulan todo acto de fiscalización, sus etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento que son emitidas por la autoridad y son los siguientes:

1. NORMAS PERSONALES

- A. Independencia.
- B. Conocimiento técnico y capacidad profesional.
- C. Cuidado y diligencia profesional.

2. NORMAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJO

- A. Planeación.
- B. Supervisión del trabajo de auditoría.
- C. Evidencia.
- D. Papeles de trabajo.

3. NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

- Informe.
- Seguimiento de las recomendaciones.

Asimismo, se confiere a todos y cada uno de los auditores públicos, la responsabilidad de garantizar que:

- a) Preserven su independencia mental.
- b) Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
- c) Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del informe y del seguimiento de auditoría.
- d) Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la competencia en su trabajo.

En síntesis, los principios anteriores, son una compilación de elementos básicos que el auditor gubernamental debe tener presentes en el desarrollo de su trabajo.

AUDITORIAS INTERNAS PARA REALIZAR

Se llevarán a cabo tres tipos de auditorías internas:

- **Auditoría Integral:** Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma del cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Con esta auditoría se revisará la información financiera, el análisis de los estados financieros y de los controles internos, y saber si los recursos tanto humanos, económicos, como materiales, se gestionan de manera adecuada.

- **Auditoría Operativa:** Es la valoración independiente de todas las operaciones de un ente, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo las políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos institucionales se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de las actividades que por mandato legal le corresponde a la Secretaría Ejecutiva.

Con esta auditoría se verificará la realización en tiempo y forma de las actividades que se encuentran en el Programa Basado en Resultados del cuarto trimestre 2021 y del primero, segundo y tercer trimestre 2022 y el ejercicio presupuestal del gasto por cada una de las áreas de la Secretaría Ejecutiva.

- **Auditoria archivística:** Es la verificación y evaluación al cumplimiento normativo y los procedimientos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo, atendiendo para ello las recomendaciones necesarias.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Para los efectos del artículo 27 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, las atribuciones del Órgano Interno de Control comprenden cinco áreas funcionales, las cuales constituyen los ejes para estructurar el presente programa anual de trabajo; además de dar cumplimiento al precepto legal referido, se elaboró con apego a la asignación de recursos presupuestarios en la que la austeridad es prioridad; así como lo es la definición de los tiempos de ejecución de las acciones que permitirán dar cumplimiento a este programa anual de trabajo 2022..

Bajo este contexto, se plantean cinco funciones estratégicas con subfunciones que permitirán auditar:

I. Presupuesto:

La planeación del presupuesto destinado a la Secretaría Ejecutiva constituye un eje estratégico importante, ya que la operatividad de una entidad está estrechamente relacionada con el presupuesto autorizado necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. La auditoría del presupuesto de ingresos y egresos permea una revisión para que el Órgano Interno de Control se cerciore que la planeación de una erogación responsable permita reducir la improvisación, optimizar los recursos y fomentar la eficiencia.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	4to. trim. 2021	1er. trim. 2022	2do. trim. 2022	3er. trim. 2022	TOTAL
Cerciorarnos que los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva están debidamente aplicadas y justificadas y se utilicen con eficiencia, eficacia, economía y transparencia. Verificar el seguimiento a las observaciones del auditor externo.	Auditar y revisar documentalmente los ingresos y egresos del cuarto trimestre del ejercicio 2021, primero, segundo y tercero del ejercicio presupuestal 2022. Revisar las observaciones emitidas por el auditor externo y vigilar su cumplimiento y seguimiento.	Informe de Revisión del Auditor.	1	1	1	1	4
ALCANCE DE AUDITORÍA		100%					

II. Contrataciones derivadas de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo:

Cumpliendo con el mandato del artículo 4 de la ley en mención, la Secretaría Ejecutiva podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se cuente con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado, en la partida correspondiente, ya que toda entidad en el desarrollo de sus actividades tiene que contratar y realizar operaciones con proveedores de bienes y servicios para el logro de sus objetivos, por lo que es muy importante que se ajuste a la disponibilidad presupuestal que para cada partida tiene aprobada, lo anterior motiva que la estructura de este eje estratégico sea un elemento para auditar y en su caso, emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	4to. trim. 2021	1er. Trim. 2022	2do. trim. 2022	3er. trim 2022	TOTAL
Supervisar que los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables.	Auditar la correcta aplicación de las bases y procedimientos a que debe sujetarse la Secretaría Ejecutiva para las adjudicaciones de contratos en materia de adquirentes, arrendamiento, prestación de servicios,	Cédula analítica de revisión de contrato y observación del trabajo en tiempo real.	1	1	1	1	4
ALCANCE DE AUDITORIA		100%					

III. Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles:

Una revisión estratégica de la información plasmada en los estados financieros es la referente al patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, ya que debe estar integrada, inventariada y registrada conforme a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con el propósito que cerciorarnos que la información es transparente, cierta, y con apego a la normatividad con que se han administrado.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	4to. trim. 2021	1er. Trim. 2022	2do. trim. 2022	3er. trim 2022	TOTAL
Revisar el correcto resguardo de los bienes inventariados y asignados a los servidores públicos.	Inspección física del resguardo de bienes muebles para cerciorarnos del estado de los mismos.	Revisión de los documentos de	1	1	1	1	4
Supervisar la entrega/recepción de los bienes a los servidores que participan en la entrega/recepción.	Revisión de resguardo del personal que se encuentra en proceso de entrega/recepción	Resguardos asignados	1	1	1	1	4
ALCANCE DE AUDITORIA		100%					

IV. Responsabilidades administrativas de servidores públicos:

Los servidores públicos pueden incurrir en responsabilidades durante el desempeño de sus funciones, por ello este Órgano Interno de Control tiene que sustentar jurídicamente las presuntas responsabilidades detectadas, sancionar las conductas indebidas y promover el resarcimiento por los daños ocasionados. Este programa anual de trabajo incluye la presentación de las declaraciones patrimoniales, al igual que instaurar los procesos de investigación y la substanciación por presuntos actos que resulten procedentes.



OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	4to. trim. 2021	1er. Trim. 2022	2do. trim. 2022	3er. trim 2022	TOTAL
Verificar las posibles faltas administrativas en las cuales pueda incurrir personal de la Secretaría Ejecutiva.	Atender los procesos de investigación, substanciación y responsabilidades administrativas que se presenten durante el año 2022.	Documento de quejas y denuncias. Informe de presenta responsabilidad emitido en el pliego de auditoría.	1	1	1	1	4
Verificar el cumplimiento de la obligación de elaborar y presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	Realizar una plática y/o capacitación para orientar en el llenado de formato, fecha de presentación, sujetos obligados, plataformas, entre otros y dar cumplimiento a la disposición legal.	Constancia de presentación de declaración patrimonial y de intereses.	1	1	1	1	4
Revisar las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del personal obligado	Verificar los semáforos de alerta que puedan apreciarse en las Declaraciones de Situación patrimonial y de Intereses del personal obligado	Declaración patrimonial	8		8		16
ALCANCE DE AUDITORÍA		90%					

V. Transparencia y acceso a la información pública, conforme a la ley de la materia:

Como ciudadanos, la transparencia y el acceso a la información pública son pilares fundamentales que generan confianza a la sociedad, sin embargo, hay información que resulta privilegiada, y como Órgano Interno de Control es nuestra responsabilidad vigilar su contenido.

Considero que el acceso a la información coadyuva a generar una mayor confianza de la ciudadanía, y las buenas prácticas del órgano garante constituyen un eje fundamental para tener bases de revisión a la información que se genera en la Secretaría Ejecutiva.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	4to. trim. 2021	1er. Trim. 2022	2do. trim. 2022	3er. trim 2022	TOTAL
Vigilar la atención a las solicitudes de acceso a la información que se soliciten.	Validar los plazos de atención a las solicitudes.	Oficios recibidos por este OIC de las solicitudes y respuestas.	1	1	1	1	4
Vigilar el cumplimiento con los requerimientos y recomendaciones en materia de obligaciones de transparencia.	Efectuar revisiones para cerciorarnos del cumplimiento de las fracciones señaladas en la ley.	Supervisión de la información obligatoria.	1	1	1	1	4
ALCANCE DE AUDITORÍA		100%					

PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE AVANCES

AUDITORIA INTEGRAL:

En este contexto se realizará cuatro auditorías integrales, una correspondiente al último trimestre del ejercicio 2021 y tres relativas al ejercicio 2022; las auditorías integrales serán realizadas en un periodo no mayor de sesenta días hábiles al término de cada trimestre.

Elaboración de Observaciones.

Con base al análisis de la documentación comprobatoria presentada, el Órgano Interno de Control, en su caso, emitirá las Observaciones correspondientes. Dichas observaciones serán notificadas al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que sea presentada la solventación de dichas observaciones, en un término de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos su notificación.

Revisión de las solventaciones presentadas.

En el supuesto de que hayan sido solventadas en su totalidad las observaciones, se emitirá el oficio mediante el cual se notificará que la documentación comprobatoria de la auditoría de que se trate, se encuentra debidamente integrada y que cumple con las disposiciones y normatividad en la materia, con lo cual se encuentra en aptitud de ser presentada a la cuenta pública correspondiente.

En el supuesto de que no hayan sido solventadas las observaciones en su totalidad, se emitirá el oficio de notificación correspondiente, otorgando un término de siete días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación respectiva; debiéndose solventar todas y cada una de las observaciones emitidas por este Órgano Interno de Control, sin embargo si estas no se solventaran en su totalidad se implementarán las acciones necesarias a efectos de dar seguimientos a las observaciones faltantes y garantizar que estas sean solventadas y con ello estar en aptitud de ser presentadas a la Cuenta Pública correspondiente.

Emisión y seguimiento de Recomendaciones.

Al concluir la auditoría correspondiente, se emitirán las Recomendaciones a que haya lugar relacionadas con la contabilidad y en materia de control de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios.

Una vez precisado lo anterior, es de señalarse que tomándose en consideración los tiempos breves en que se llevaran a cabo las auditorías, no resultará viable la aceptación de prorrogas, de ser el caso que llegare a solicitar la Dirección de Administración y Finanzas para la presentación de cualquier documentación relacionada con la auditoría que nos ocupa.

AUDITORIA OPERATIVA (evaluación programática)

Durante los últimos diez días de los meses de julio 2022 y marzo 2023, mediante oficio se notificará a los titulares de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva de las fechas de la realización de las evaluaciones respectivas, en el mismo se le solicitara la documentación y todo aquel material que se considera pertinente, a efecto de acreditar la realización de las actividades programadas en el Programa Basado en Resultados de cada área.

La Auditoría Operativa se encuentra conformada por las siguientes etapas:

1. Notificación y solicitud de información;
2. Evaluación Programática al área auditada;
3. Emisión de Observaciones y/o Recomendaciones; y
4. Emisión de la calificación correspondiente al grado de cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.

Evaluación Programática al área auditada.

Para la evaluación programática a las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva, el Titular del área correspondiente pone a la vista del personal adscrito al Órgano Interno de Control, las bitácoras, los reportes, los oficios, la documentación y todo aquel material que se considera pertinente, que acredita la realización de las actividades programadas en el Programa Basado en Resultados.

Tomando en consideración que las actividades deberán haberse realizado acorde con el presupuesto programado para la actividad que corresponda, siendo que de realizarse fuera de lo establecido presupuestalmente se deberá contar con la justificación correspondiente

Así mismo se solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas los reportes de auxiliares contables necesarios a efecto de cruzar información tanto programática como presupuestal y poder determinar los indicadores de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las actividades por área que se evalué.

De lo anterior, se realiza un Acta Circunstanciada de la actividad en comento, en la cual se establecen los documentos presentados por cada una de las actividades.

Emisión de Observaciones y/o Recomendaciones.

Cumpliendo con la metodología de las Normas Generales de Auditoría Pública se emitirán las observaciones y/o recomendaciones respecto de las auditorías operativas realizadas a las áreas de la Secretaría Ejecutiva que como resultado de los hallazgos son susceptibles de reducir o eliminar.

Emisión de la calificación correspondiente.

El Órgano Interno de Control emitirá la calificación correspondiente por cada auditoría operativa que se realice, atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y economía. Dicha calificación será remitida al Titular del área auditada de manera anual, una vez que se cuente con el resultado de todas las auditorías practicadas en la anualidad que corresponda.

AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA.

Durante el ejercicio 2022, a cada una de las áreas se les realizará dos auditorías archivísticas, las auditorías serán realizadas en un periodo no mayor de diez días hábiles al término de cada periodo especificado en el anexo.

Fundamento legal de actuación

El artículo 12 de la Ley General de Archivos establece en su párrafo segundo, que los Órganos Internos de Control y sus homólogos en la federación y las Entidades Federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de esta legislación, de acuerdo a sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

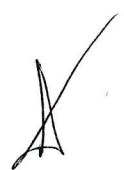
Objetivo

Evaluar el cumplimiento normativo a cada una de las Direcciones de la Secretaría Ejecutiva, verificando que lleven a cabo los procedimientos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo, atendiendo para ello las recomendaciones necesarias.

Aspectos a verificar

Que las áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva:

- Administren, organicen, y conserven de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- Integren los documentos en expedientes;
- Revisar que los documentos de archivo contengan los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- Verificar que se cumpla con la disposición de los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- Revisar el cumplimiento en cuanto a racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- Verificar la aplicación de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



La Auditoría Archivística se encuentra conformada por las siguientes etapas:

- 1 Notificación y solicitud de información;
- 2 Verificación física por área;
- 3 Emisión de Observaciones y/o Recomendaciones; y
- 4 Levantamiento del acta de verificación correspondiente.

CONCLUSIÓN

Evaluar el desempeño de la Secretaría Ejecutiva es prioritario para conocer si el rumbo que sigue la administración coincide con lo programado y si los planes, estrategias y resultados concuerdan con lo esperado. Si bien la auditoría gubernamental es una herramienta fundamental de control y evaluación también es importante señalar que dichos controles pueden ser no sólo posteriores, sino también previos y concurrentes.

Un escenario importante es la responsabilidad en que pueden incurrir los servidores públicos, por ello nuestra labor como ente fiscalizador es sancionar estas conductas de faltas no graves.

Es importante señalar que este programa anual de trabajo pretende ser preventivo en las observaciones que la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo efectúa de manera anual, por ello el enfoque de revisión pretende cubrir todas las áreas que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado.

Por lo anterior expuesto, este programa anual de auditoría 2022 del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva de Quintana Roo, tiene como propósito fundamental el contribuir a que las acciones correctivas, preventivas y de mejora se lleven a cabo y una vez establecidas las recomendaciones y observaciones, llevaremos un control de seguimiento de las medidas adoptadas.


ATENTAMENTE
DRA. JALIL ARLENE IX BENITEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



ANEXOS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA 2022

AUDITORÍA INTEGRAL				
AUDITORÍA		SOLICITUD DE INFORMACIÓN	PERÍODO DE REVISIÓN	DE INFORME Y RECOMENDACIONES
Cuarto trimestre 2021		Febrero 2022	Enero-Marzo	Abril
Primer trimestre 2022		Mayo 2022	Mayo-Junio	Agosto
Segundo trimestre 2022		Noviembre 2022	Julio-Septiembre	Diciembre
Tercer trimestre 2022		Febrero 2023	Octubre- Diciembre	Enero 2022

AUDITORÍA OPERATIVA		
AUDITORÍA	PERÍODO DE EVALUACIÓN EN LAS ÁREAS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
Primer semestre 2022	Julio 2022	Agosto 2022
Segundo semestre 2022	Febrero 2023	Marzo 2023

AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA		
PERIODOS A AUDITAR	PERÍODO DE VERIFICACIÓN EN LAS ÁREAS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
Primer periodo (enero-junio 2022).	Julio	Agosto
Segundo periodo (julio-octubre 2022)	Noviembre	Diciembre

El presente Programa Anual de Auditorías para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública 2022 podrá variar en función a la capacidad operativa del Órgano

C.c.p. Mtro. Fredie Edmundo Gómez Hernández. Director de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo. - Para su conocimiento y efecto.
C.c.p. Expediente de Auditoría.
C.c.p. Archivo.