

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

PROGRAMA ANUAL
DE TRABAJO
EJERCICIO 2026.

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, formula el presente Programa Anual de Trabajo de Auditoría Interna correspondiente al ejercicio 2025, con el propósito de cumplir con las atribuciones contenidas en las leyes.

Es de precisarse que la planificación es indispensable para asegurar el uso eficaz de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de auditoría y fiscalización, es por ello que se integra el presente Programa en el cual se establece la programación correspondiente a las auditorías y revisiones a realizarse por parte del Órgano Interno de Control, mismas que si bien se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, pueden ser modificadas en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se presenten.

En este orden de ideas, el Órgano Interno de Control y el personal que lo integra, establece el compromiso de llevar a cabo las auditorías consideradas en este Programa Anual de Trabajo, con la finalidad de garantizar que los recursos ejercidos por la Secretaría Ejecutiva sean ejercidos en apego a las necesidades reales que el desempeño de sus actividades requiere, así como que dichas erogaciones se ejecuten de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Es por ello, que en la realización de las auditorías se procederá a verificar que la contabilización del presupuesto, al igual que del patrimonio, se realice de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el ejercicio; y que las operaciones financieras se registren en todas las etapas presupuestarias de las transacciones en forma correcta y oportuna, lo cual es importante para realizar una fiscalización eficiente, efectiva y oportuna.

Chetumal Quintana Roo a 8 de abril de 2026.

ATENTAMENTE



L.C. Sergio D. González Velázquez.
Titular del Órgano Interno de Control.

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 un efectivo control interno, como acciones para lograr la prevención y la práctica de las auditorías programadas, generando en su caso las medidas correctivas necesarias, para reducir sustancialmente los riesgos de irregularidades, en la gestión de los servidores públicos en ejercicio de sus responsabilidades.
2. Salvaguardar la información de los datos personales contenida en las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, cumpliendo con la normatividad de órgano garante.
3. Garantizar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva, se apliquen con eficiencia, eficacia, economía y transparencia.
4. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir probables 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;
- 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;
- 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.

- Las demás leyes, reglamentos y disposiciones que en el transcurso del año sean autorizadas y publicadas, inherentes a la función y responsabilidad de ésta instancia.

METODOLOGÍA DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

La auditoría requiere una serie de metodologías aplicadas que son fundamentales para su realización, 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 la extensión, para lograr el fortalecimiento, la economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad y honestidad con que se han administrado los recursos públicos.

Así mismo, la supervisión es un elemento esencial que garantiza el control y logro de objetivos. Esta actividad debe efectuarse antes, durante y hasta el final del proceso de auditoría. 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, de manera enunciativa pero no limitativa:

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

- Independencia.
- Conocimiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencia profesional.

2. NORMAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJO

- Planeación.
- Supervisión del trabajo de auditoría.
- Evidencia.
- Papeles de trabajo.

3. NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

- Informe.
- Seguimiento de las recomendaciones.

Asimismo, se confiere al personal participante, 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 garantizar los resultados.
- 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 competitividad en su trabajo.

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

TIPOS DE AUDITORIAS.

Auditoría Integral: Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma del cumplimiento de los objetivos de la organización, de su relación con el entorno, así como de sus operaciones.

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 maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de las actividades que por mandato legal le corresponde a la Secretaría Ejecutiva.

Auditoría de Evaluación del Desempeño. Con esta auditoría se verificará la realización en tiempo y forma de las actividades que se encuentran en el Programa Basado en Resultados, así como el ejercicio presupuestal del gasto, por cada una de las áreas de la Secretaría Ejecutiva.

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 seis áreas funcionales, las cuales constituyen los ejes para estructurar el presente Programa de Trabajo Anual;

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 al presupuesto de ingresos y egresos permite 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	4º trim. 2025 y 1er. trim 2026.	2º y 3er. trim. de 2026.	TOTAL
Garantizar que los recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva se utilicen de manera eficiente, transparente y correcta.	Auditar y revisar documentalmente los ingresos y egresos del cuarto trimestre del ejercicio 2024, así como de enero a septiembre del ejercicio presupuestal 2025.	Informe de Revisión del Auditor.	2	2	4
Verificar que se hayan cumplido los objetivos propuestos en los programas presupuestarios de la Secretaría Ejecutiva.	Evaluar la planeación, el control y el ejercicio de los recursos públicos, de los programas presupuestarios, correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2024 ,de Enero a Septiembre del 2025	Informe de Revisión del Auditor.	1	1	2
Verificar el seguimiento a las observaciones del auditor externo.	Revisar en su caso, las observaciones emitidas por el auditor externo y vigilar su cumplimiento y seguimiento.	Informe de Revisión del Auditor.	1	0	1
ALCANCE DE AUDITORÍA			95%		

II. Contrataciones derivadas de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

La Secretaría Ejecutiva podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se cuente con saldo disponible dentro del 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 se tiene aprobada para cada partida, 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 que sean presentados a éste Órgano Interno de Control.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	4º trim. 2025 y 1er. trim 2026	2º y 3er. trim. 2026	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 la adjudicación de contratos en materia de adquirentes, arrendamiento y prestación de servicios,	Cédula analítica de revisión de contratos y observación del trabajo en tiempo real.	3	9	12*
ALCANCE DE PROCEDIMIENTOS		95%			

*Adicionalmente las que se presenten de manera extraordinaria.

III. Conservación, Uso, Destino, Afectación, Enajenación y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles.

La revisión estratégica de la información plasmada en los estados financieros referente al patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, es de relevancia 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 sea transparente, cierta, y con apego a la normatividad con que se ha administrado.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	4º trim. 2025 y 1er. trim 2026.	2º y 3er. trim. 2026.	TOTAL
Revisar el correcto resguardo de los bienes inventariados y asignados a los servidores públicos.	Inspección física del resguardo de bienes muebles para cerciorarse del estado de éstos.	Revisión de los documentos de la cuenta pública.	1	1	2
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	2
ALCANCE DE AUDITORIA		95%			

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, así como las obligaciones contenidas en la ley de archivo del estado de Quintana Roo.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	4to. trim. 2025	1er. Trim. 2026	2do. trim. 2026	3er. trim 2026	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 2025.	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. (Modificación Anual, Inicial y de Conclusión)	Realizar pláticas de trabajo y/o capacitación para orientar en el llenado de formato, fecha de presentación (plazos y términos), sujetos obligados, plataforma de uso, entre otros y dar cumplimiento a la disposición legal.	Constancia de presentación de declaración patrimonial y de intereses.	1	1	21	1	24*

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	5	5	6	5	21*
Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley General de Archivos.	Verificación de archivos de acuerdo a la normatividad existente.	Archivos	1	1	1	1	4
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		90%					

*Adicionalmente las que se presenten de manera extraordinaria.

V. Transparencia y Acceso a la Información Pública, Conforme a la Ley de la Materia:

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN.	4º trim. 2025 y 1er. trim 2026.	2º y 3er. trim. 2026 .	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	2*
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	2*
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		100%			

*Adicionalmente las que se presenten de manera extraordinaria.

VI. De la Organización y Disposición de los Archivos.

Los archivos son fundamentales para preservar la memoria colectiva, garantizar la transparencia, el acceso a la información y el cumplimiento de derechos legales. Actúan como soporte de la actividad administrativa y la toma de decisiones, facilitando la gestión documental.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN.	Julio 2026.	Enero 2027.	TOTAL
Evaluar, verificar y supervisar la eficiencia del sistema archivístico y el cumplimiento de la normatividad vigente.	Revisar el Sistema Institucional de Archivos, verificar instrumentos de control (clasificación, disposición documental, inventarios), asegurar la conservación física y la correcta transferencia o baja documental.	fuentes documentales, físicas o testimoniales que utiliza el auditor para constatar la veracidad, cumplimiento y organización de los archivos de una institución	1	1	2
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO		100%			

El presente Programa Anual de Trabajo, se realizará con el compromiso institucional del personal que integra el equipo de trabajo del Órgano Interno de Control, la *Lic. Flor Valdez Jiménez, Jefa del Departamento de Responsabilidades Administrativas y Control Patrimonial* y por la *Mtra. Dolly Carolina Pérez Robles, Jefa del Departamento de Investigación y Normatividad*.

PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEDICION DE AVANCES.

Auditoría integral.

En este contexto se realizará cuatro auditorías integrales, una correspondiente al último trimestre del ejercicio 2025 y tres correspondientes al primer, segundo y tercer trimestre de 2026 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, mismas que serán notificadas al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que sea presentada la solventación respectiva, 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 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 aun así no fueran solventadas se procederá al fincmiento de la responsabilidad correspondiente.

Emisión y seguimiento de recomendaciones.

Al concluir la auditoría correspondiente, se emitirán las Observaciones y Recomendaciones ha que haya lugar relacionadas con la Contabilidad y en materia de Control, de Programación, Presupuestación, Administración de recursos humanos, materiales, financieros y demás; las cuales podrán ser preventivas y/o correctivas para su ágil y pronta atención de las unidades administrativas implicadas, circunstancias que se integraran en extracto al Informe correspondiente.

Una vez precisado lo anterior, es de señalarse que tomándose en consideración los tiempos breves en que se llevan a cabo las auditorías, no resulta viable la aceptación de prorrogas, salvo en el caso que por fuerza mayo o caso fortuito, se llegare a requerir por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, se valorará dadas las circunstancias que lo justifiquen.

Emisión de la calificación correspondiente.

El Órgano Interno de Control emitirá la calificación correspondiente por cada auditoría 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 los periodos que corresponda.

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 2026 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, se realizará el seguimiento de las medidas adoptadas.

Se establece el presente Plan de Trabajo como un compromiso institucional para garantizar el correcto ejercicio de los recursos publicos, por parte del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo y el equipo de trabajo que forma parte del mismo, a los 8 días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

