



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INDICE

I.-Introducción.....	3
II.- Objetivo del Manual	4
III.-Antecedentes Históricos	5
IV.- Marco Jurídico	6
V.- Atribuciones	7
VI.- Directorio.....	10
VII.- Estructura Orgánica	11
VIII.- Organigrama	12
IX.- Descripción de Puestos	13
1.0.-Titular del Órgano Interno de Control.....	13
1.1.- Asistente.....	14
2.0.- Jefe de Departamento	15
2.1.- Auxiliar de apoyo jurídico.....	17
3.0.- Jefe de unidad. Coordinador de auditores.....	18
3.1.- Jefe de Unidad. Auditor	19
3.2.- Jefe de unidad. Auditor	20
3.3.- Jefe de Unidad. Auditor.....	21
X.- Listado de Procedimientos.....	22
XI.- Políticas de Trabajo.....	23
XII.- Glosario Técnico.....	24

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



I.-Introducción

La XV Legislatura tiene como uno de sus objetivos el crear áreas que coadyuven a las tareas administrativas, es por ello que se crea el Órgano Interno de Control con la finalidad de analizar el origen y aplicación de los recursos públicos que administra el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Se tuvo a bien la necesidad de crear el Manual de Organización para el Órgano Interno de Control que será una herramienta de inducción, orientada a fin de poder conducir los esfuerzos del personal adscrito a ella para la realización del Plan de Trabajo de Auditoría con eficiencia y eficacia a las funciones asignadas; auxiliándose también en las disposiciones legales administrativas para su funcionamiento con el objeto de realizar análisis financieros, operativos y administrativos para poder transparentar el ejercicio de los mismos.

El presente manual contiene los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, y la Estructura Orgánica en la cual se observa el Organigrama y de manera sistemática la descripción de funciones del personal que la integra.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



II.- Objetivo del Manual

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, tiene como objetivo mostrar el desarrollo relacionado a las funciones y atribuciones conferidas en las disposiciones legales aplicables, para que el personal adscrito a esta área conozca y utilice este documento como una herramienta fundamental para el logro de sus objetivos, así como la consolidación e interacción con los demás aparatos administrativos en su conjunto, para cumplir mediante un cuerpo de trabajo compacto y funcional, como premisas base de sus expectativas planteadas desde su creación, primeramente como ente auxiliar en el apartado administrativo y financiero hasta su inclusión legal para dotar de mayor certeza a sus acciones y encomiendas, garantizando con esto la correcta aplicación de los recursos en una clara supervisión de la Auditoría Interna.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



III.-Antecedentes Históricos

Con la finalidad de tener y mantener la observancia y cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo; La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo; en el Año 2005 se crea la Coordinación Técnica Financiera, misma que tenía la función de conjugar los esfuerzos de los Departamentos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.

Al inicio de la XV Legislatura, se ve la necesidad de reforzar la Estructura Orgánica del Poder Legislativo, y con fecha 19 de Julio del 2017 se reforma la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, inicia sus funciones el Órgano Interno de Control, con la finalidad de Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudiera constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

CODIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

LEYES

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



V.- Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Artículo 105 Bis. El Órgano Interno de Control del Poder Legislativo, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo;
- II. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Poder Legislativo y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- III. Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Poder Legislativo e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
- IV. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda. Verificar que el ejercicio del gasto del Poder Legislativo se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



V.- Atribuciones

VI. Presentar a la Gran Comisión del Poder Legislativo los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Poder Legislativo;

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

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

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

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

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

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

XIII. Solicitar la información y efectuar visitas a las dependencias y demás áreas administrativas del Poder Legislativo para el cumplimiento de sus funciones;

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

V.- Atribuciones

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

XV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Poder Legislativo de mandos medios y superiores;

XVI. Atender las solicitudes de los diferentes dependencias y demás áreas administrativas del Poder Legislativo en los asuntos de su competencia;

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

XVIII. Formular su anteproyecto de presupuesto ante la Gran Comisión

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

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

XXI. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Poder Legislativo, excepto de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las leyes aplicables, y

XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
300	Jorge Alberto Rejón Chan	Titular del Órgano Interno de Control	Confianza
300	Juan E. Castillo Rivero	Asesor	Confianza
500	Ada Yency Vergara Meza	Jefe de Departamento OIC	Confianza
600	José Alberto Rodríguez Vázquez	Jefa de Unidad	Confianza
600	Oscar Alberto Espadas González	Jefe de Unidad	Confianza
600	José Guadalupe Castillo Villanueva	Jefe de Unidad	Confianza
600	José Israel Santos González	Jefe de Unidad	Confianza
1100	Anahí Estefanía Rivero Puc	Asistente	Confianza
1000	Estefani Rojas Vázquez	Auxiliar de apoyo jurídico	Confianza

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



VII.- Estructura Orgánica

1.0.- Titular

1.1.- Asistente

2.0.- Jefe de Departamento

2.1.- Auxiliar de apoyo de jurídico

3.0.- Jefatura de Unidad.

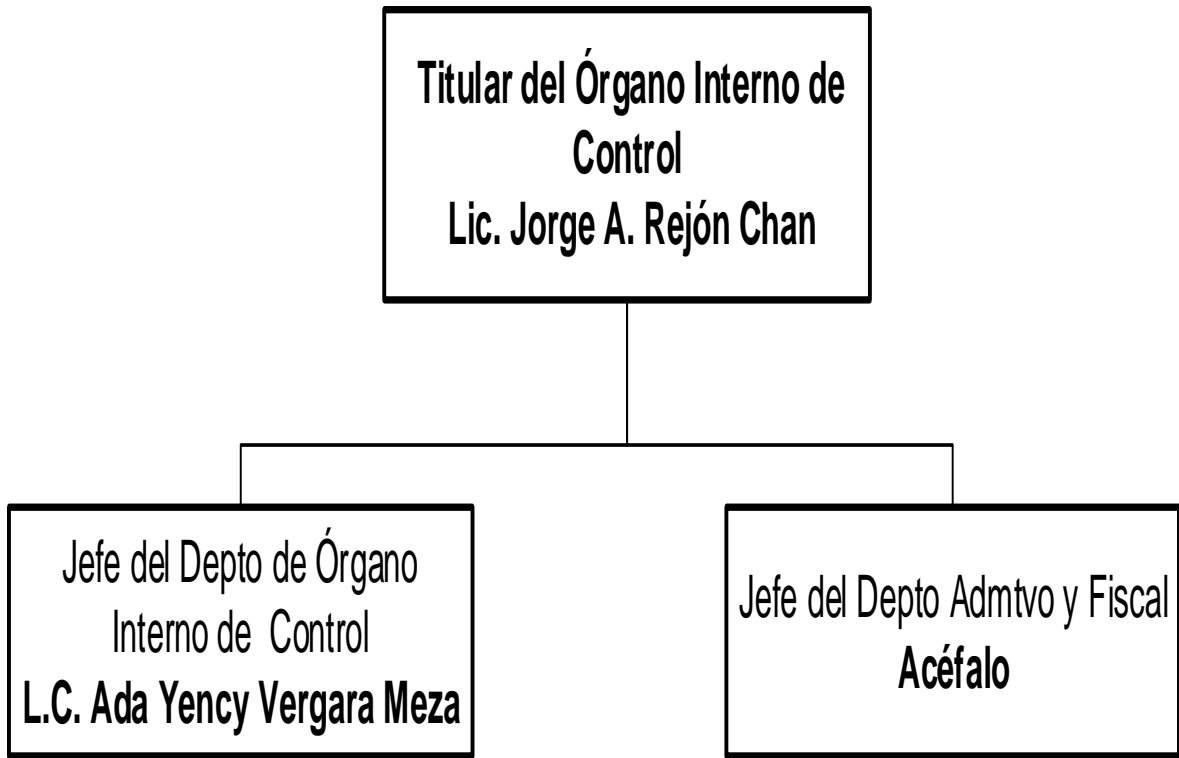
3.1. Jefe de Unidad (Revisión de Cuenta Pública)

3.2 Jefe de Unidad (Revisión de Cuenta Pública)

3.3 Jefe de Unidad (Revisión de la Cuenta Pública)

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IX.- Descripción de Puestos

1.0.-Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo:

Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidad Administrativa y Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Funciones Prioritarias:

- Planear y supervisar las auditorías administrativas, financieras, operacionales Integrales y de seguimiento a las distintas áreas que integran el poder legislativo.
- Vigilar que la revisión del Ejercicio del Presupuesto se lleve a cabo en estricto apego a los programas presupuestados por la legislatura.
- Establecer mecanismos para auditar la prestación de los servicios públicos a fin de mejorar su calidad y corregir las irregularidades detectadas.
- Comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en las distintas áreas.

Funciones Complementarias:

- Verificar que el manejo de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros de las distintas áreas que integran el Poder Legislativo se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en apego a la normatividad establecida.

Funciones de Apoyo:

- Elaborar los informes de las auditorías practicadas, así como comentar las observaciones detectadas con los titulares responsables de las distintas áreas, y obtener la firma de conformidad para poder darle seguimiento a las recomendaciones sugeridas de las anomalías reportadas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IX.- Descripción de Puestos

1.1.- Asistente

Objetivo:

Coadyuvar al logro de las funciones de la Dirección del Órgano Interno de Control.

Funciones Prioritarias:

- Recibir y Foliar la documentación enviada por las diferentes Dependencias del Poder Legislativo.
- Elaborar Oficios.
- Archivar y custodiar
- Atender llamadas telefónicas.

Funciones Complementarias:

- Auxiliar en la captura y el manejo del archivo documental del área

Funciones de Apoyo:

- Apoyo administrativo a todas las áreas del Órgano Interno de Control.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IX.- Descripción de Puestos

2.0.- Jefe de Departamento

Objetivo:

Brindar la asistencia y asesoría en cuanto a sus asuntos administrativos y fiscales, así como al departamento de auditoría en los diferentes procedimientos administrativos aplicables para determinada área con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las formas legales.

Funciones Prioritarias:

- Coordinar la captura oportuna en el Sistema de Información aplicables de las Declaraciones Patrimoniales;
- Mantener actualizada la información relacionada con altas y bajas de los servidores públicos enviada por las áreas administrativas correspondientes para verificar el cumplimiento de los Servidores Públicos en sus Declaraciones Patrimoniales y de Intereses;
- Verificar la actualización trimestral de la información publicada en la página de Transparencia en el Portal de la entidad.
- Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
- Verificar de manera aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Funciones Complementarias:

- Brindar la asesoría correspondiente para la aplicabilidad de los manuales procedimentales.

Funciones de Apoyo:

- Análisis de la legislación relacionada con las actividades de este Órgano Interno de Control. Las demás inherentes al OIC

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IX.- Descripción de Puestos

2.1.- Auxiliar de apoyo jurídico

Objetivo:

- Brindar la asistencia jurídica correspondiente y asesoría en cuanto a los asuntos administrativos y legales, en los diferentes procedimientos administrativos aplicables con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones Prioritarias:

- Asistencia en los procedimientos y trabajos de auditoría, para otorgarle mayor formalidad, al momento de realizar el levantamiento de las actas correspondientes, tales como el acta circunstanciada de hechos y omisiones, acta circunstanciada de inicio de auditoría, visita e inspección, y acta circunstanciada final de vista, dirigida a un área específica.
- Coadyuvar con los departamentos de evaluación y seguimiento para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Apoyar y participar en la elaboración de los formularios y/o documentos especializados y estos puedan estar debidamente revisados y a pegados a la normatividad correspondiente.

Funciones de Apoyo:

- Análisis de la legislación relacionada con las actividades de este Órgano Interno de Control. Las demás inherentes al OIC.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IX.- Descripción de Puestos

3.0.- Jefe de unidad. Coordinador de auditores

Objetivo:

Coordinar acciones para que se realice la revisión de la cuenta pública de este Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Recepción de la cuenta pública
- Participar en la revisión de la cuenta pública.
- Elaboración de plan anual de auditorías.
- Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de las auditorías.
- Elaborar el informe general de revisión mensual.
- Coordinar el debido resguardo de las pólizas en las instalaciones asignadas a esta Auditoría Interna.
- Supervisión de Fondos Revolventes asignados. (Arqueo)
- Inventarios periódicos al almacén de Recursos Materiales y Mobiliario y Equipo.
- Seguimientos a las observaciones de auditorías realizadas.

Funciones Complementarias:

- Distribuir entre los Auditores la cuenta pública para su revisión y análisis.
- Dar seguimiento a las observaciones internas realizadas y asentadas en el pliego de manera mensual.
- Dar seguimiento a las observaciones emitidas en el pliego del Órgano Superior de Fiscalización
- Apoyo a las otras Unidades de Auditoría de la Dirección

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Órgano Interno de Control.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IX.- Descripción de Puestos

3.1.- Jefe de Unidad. Auditor

Objetivo:

Realizar la revisión de la cuenta pública del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Funciones Prioritarias:

- Revisar cada una de las pólizas de egresos y diarios en el paquete mensual que remite el departamento de contabilidad.
- Realizar la verificación de la documentación comprobatoria de las pólizas cumpla con los requisitos normativos, tanto administrativos como fiscales.
- Elaborar un pliego de observaciones en el cual se deberá hacer las anotaciones de las anomalías, y mismas que son turnadas al coordinador de auditores para darle el seguimiento correspondiente.
- Solicitar a las diferentes áreas cuando sea el caso, el requerimiento de documentación faltante en las pólizas de acuerdo a las observaciones emitidas, previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control.

Funciones Complementarias:

- Solicitar a las diversas áreas la documentación faltante en las pólizas.
- Dar seguimiento a la complementación de las observaciones.

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Órgano Interno de Control.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IX.- Descripción de Puestos

3.2.- Jefe de unidad. Auditor

Objetivo:

Realizar la revisión de la cuenta pública del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Funciones Prioritarias:

- Revisar cada una de las pólizas de egresos y diarios en el paquete mensual que remite el departamento de contabilidad.
- Realizar la verificación de la documentación comprobatoria de las pólizas cumpla con los requisitos normativos, tanto administrativos como fiscales.
- Elaborar un pliego de observaciones en el cual se deberá hacer las anotaciones de las anomalías, y mismas que son turnadas al jefe inmediato para darle el seguimiento correspondiente.
- Solicitar a las diferentes áreas cuando sea el caso, el requerimiento de documentación faltante en las pólizas de acuerdo a las observaciones emitidas, previa autorización del Director.
- Realizar el seguimiento correspondiente de forma integradora para poder así complementar y subsanar las observaciones emitidas.

Funciones Complementarias:

- Solicitar a las diversas áreas la documentación faltante en las pólizas.
- Dar seguimiento a la complementación de las observaciones.

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Órgano Interno de Control.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IX.- Descripción de Puestos

3.3.- Jefe de Unidad. Auditor

Objetivo:

Realizar la revisión de la cuenta pública del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Funciones Prioritarias:

- Revisar cada una de las pólizas de egresos y diarios en el paquete mensual que remite el departamento de contabilidad.
- Realizar la verificación de la documentación comprobatoria de las pólizas cumpla con los requisitos normativos, tanto administrativos como fiscales.
- Elaborar un pliego de observaciones en el cual se deberá hacer las anotaciones de las anomalías, y mismas que son turnadas al jefe inmediato para darle el seguimiento correspondiente.
- Solicitar a las diferentes áreas cuando sea el caso, el requerimiento de documentación faltante en las pólizas de acuerdo a las observaciones emitidas, previa autorización del director.
- Realizar el seguimiento correspondiente de forma integradora para poder así complementar y subsanar las observaciones emitidas.
- Revisión y análisis de los Manuales de Procedimiento y Organización.

Funciones Complementarias:

- Solicitar a las diversas áreas la documentación faltante en las pólizas
- Dar seguimiento a la complementación de las observaciones

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Órgano Interno de Control.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



X.- Listado de Procedimientos

- Procedimiento de Auditoría de Gestión Financiera
- Procedimiento de Recepción y Registro de las Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y de Constancias de Declaraciones Fiscales
- Procedimiento de Entrega – Recepción
- Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



XI.- Políticas de Trabajo

- 1.- El personal adscrito al Órgano Interno de Control deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- 2.- El Manual de Organización será de observancia general para todo el personal que integre el Órgano Interno de Control.
- 3.- El Manual de Organización servirá de guía para la correcta realización de las funciones establecidas y así como instrumento de consulta para cuando surjan dudas en el cumplimiento de sus atribuciones.
- 4.- El Titular del Órgano Interno de Control deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales así lo requieran.
- 5.- El Titular del Órgano Interno de Control tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

XII.- Glosario Técnico

Auditoría:

Procedimiento por medio del cual la Dirección busca detectar posibles anomalías al Gasto Corriente de acuerdo a los Lineamientos establecidos. Así mismo busca establecer mecanismos preventivos para evitar anomalías.

Contrato, Convenio o Comodato:

Documentos Oficiales en los que se establecen una relación entre el Poder Legislativo y los proveedores de servicios de arrendamiento.

Cuenta Pública:

Se integra con todas las Pólizas de Cheques, Diario, Ingresos, Egresos, Estados Financieros de las Cuentas Bancarias del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, así como toda la Documentación de Soporte.

Declaración Patrimonial:

Obligación anual de los funcionarios al servicio del Gobierno del Estado en todos sus niveles, se presenta mediante Formato y se incluye todos los datos de la situación financiera del trabajador correspondiente al año inmediato anterior.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Formato de Observaciones:

Documento en el que se incluyen las incidencias encontradas en las Pólizas de Egresos, Ingresos y otros que integran la Cuenta Pública.

Manual de Organización:

Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Órgano Interno de Control:

El Órgano Interno de Control, representa a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de la Institución, así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	