



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

**División de Ciencias Sociales y Económico
Administrativas**

**Memoria de experiencia profesional como Analista
Profesional en la Dirección de Innovación y Calidad de
la Secretaría de la Contraloría, en la Ciudad de
Chetumal, relacionada con la revisión y elaboración de
Procedimientos Normativos y Reglamentos Interiores de
la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.**

**TRABAJO MONOGRÁFICO
En la modalidad de Memoria de Experiencia
Profesional**

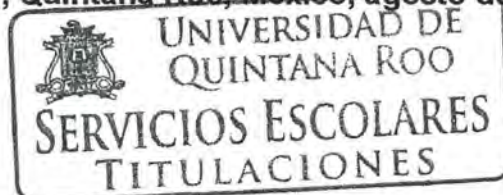
**Para obtener el grado de
LICENCIADA EN DERECHO**

**Presenta
MARÍA DE MONTSERRAT VARELA MAGAÑA**

Asesores:

**LCDO. SALVADOR BRINGAS ESTRADA
M. EN A. MARCO ANTONIO RAMÍREZ PIMENTEL
MTRO. IGNACIO ZARAGOZA ANGELES**

Chetumal, Quintana Roo, México, agosto de 2012.



065028

UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO



División de Ciencias Sociales y Económicas Administrativas

Trabajo Monográfico elaborado bajo la supervisión del Comité del Programa de Licenciatura y aprobada como requisito para obtener el grado de:

LICENCIADA EN DERECHO

COMITÉ DE TRABAJO MONOGRÁFICO

Asesor:

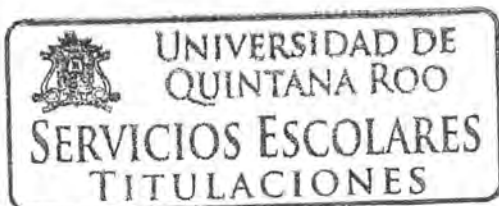

LCDO. SALVADOR BRINGAS ESTRADA

Asesor :


M. EN A. MARCO ANTONIO RAMIREZ PIMENTEL

Asesor::


MTRO. IGNACIO ZARAGOZA ANGELES



Chetumal, Quintana Roo, México, Agosto de 2012.

Introducción.....	3
-------------------	---

CAPÍTULO I

Ubicación institucional del puesto de Analista Profesional en la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

1.1. Antecedentes Históricos.....	6
1.2. Creación y Descripción.....	6
1.3. Funciones de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.....	8
1.4. Atribuciones de la Secretaría de la Contraloría Estado de Quintana Roo.....	28
1.5. Organigrama de la Secretaría de la Contraloría Estado de Quintana Roo.....	31
1.6. Dirección de Innovación y Calidad.....	32
1.6.1. Departamento de Calidad.....	34
1.6.2. Funciones del Analista Profesional.....	36
1.6.3. Funciones del Analista Profesional en la Departamento de Calidad.....	37

CAPÍTULO II

Actividades realizadas por quien desempeña en el puesto de Analista Profesional.

2.1. Elaboración y revisión de manuales administrativos.....	40
2.2. Elaboración y revisión de reglamentos interiores.....	40
2.3. Proyectos especiales.....	41

CAPÍTULO III

Articulación entre la formación académica como licenciado en derecho y el desempeño del puesto como analista profesional.

3.1. La Licenciatura en Derecho.....	44
--------------------------------------	----

3.1.1. Perfil del Aspirante.....	45
3.1.2. Perfil del Egresado.....	46
3.1.3. Estructura curricular del plan de estudios 2005.....	47
3.2. Relación entre los conocimientos académicos en el desempeño del puesto.....	55

CAPITULO IV

Aplicación de los conocimientos académicos en actividades específicas del puesto.

4.1. Manual del Modelo de Equidad de Genero de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.....	61
4.2. Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.....	61
4.3. Proceso Penal de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo.....	61
4.4. Definición y esquematización del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental dentro de la Administración Pública.....	62
4.5. Proceso y Diagramación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).....	64

CONCLUSIONES	67
---------------------------	----

BIBLIOGRAFÍA	69
---------------------------	----

INTRODUCCIÓN.

“Todo individuo requiere de una motivación para lograr un objetivo; ya que esta le brinda una dirección hacia el cumplimiento de este objetivo, provocándole con ello una satisfacción personal. La motivación se vuelve un interés del individuo con el cual se debe identificar para poder lograr lo establecido. La motivación que el individuo tiene por su primer experiencia laboral se convierte en un elemento importante, que le permitirán canalizar un esfuerzo, la energía y la conducta en general del individuo hacia un logro de objetivos que le interesan a las organizaciones y al mismo individuo”.

En el presente trabajo monográfico describo en el primero capítulo un poco de los antecedentes históricos, creación y descripción de la Secretaría de la Contraloría, así como las Atribuciones que se le han sido conferidas a la misma, y las funciones que cada Dirección de la misma Secretaria, conforme se encuentran en el organigrama, podrá realizar. Explicaré un poco mas a fondo las funciones que se le han encomendado a las Dirección de Innovación y Calidad, y mas específicamente en el Departamento de Calidad, así como el trabajo que se desempeña en la misma como Analista Profesional.

En el segundo capítulo me abocare a relatar las actividades que he desempeñado como Analista Profesional en la Dirección de Innovación y Calidad, como lo son la elaboración y revisión tanto de Manuales Administrativos como de Reglamentos Interiores y otros proyectos especiales que se me fueron encargados en la Dirección.

Una vez teniendo claro las actividades que se llevan a cabo como Analista Profesional en la Dirección de Innovación y Calidad, explicaré en el capítulo tercero la relación que existe entre la formación académica como licenciado en Derecho y el desempeño del puesto como Analista Profesional, empezado por describir los elementos que conforman la Licenciatura en Derecho, el perfil que debe tener el

aspirante que desee estudiar la carrera, así como el perfil del egresado el cual deberá cubrir además de haber cursado las asignaturas del plan de estudios 2005 y por ultimo una explicación entre la relación de los conocimientos académicos en el desempeño del puesto.

Finalmente en el capítulo cuarto relatare la forma en la que he aplicado mis conocimientos académicos en actividades específicas como Analista Profesional, como lo fue en la elaboración del Manual del Modelo de Equidad de Genero de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, la elaboración del Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, así como del Proceso Penal de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo y del Proceso y Diagramación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) y por ultimo el haber elaborado la definición y esquematización del Sistema de Control, Evaluación y Auditoria Gubernamental dentro de la Administración Pública.

CAPITULO I
UBICACIÓN INSTITUCIONAL DEL PUESTO DE ANALISTA PROFESIONAL EN
LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO (SC)

1.1. Antecedentes Históricos.

La Contraloría de Gobierno del Estado, se crea el 31 de diciembre de 1982; posteriormente, el 30 de noviembre de 1983, se modifica la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, para adicionar las funciones de Control y Evaluación. ¹

Con fecha 17 de Marzo de 1995, desaparece la Contraloría de Gobierno, transfiriendo parte de sus funciones a la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado. ²

El 9 de Noviembre de 1995, mediante Decreto Ejecutivo se crea la Unidad de Programas Coordinados Federación - Estado, para que funja como Órgano Interno de Control y se encargue del control y seguimiento de los programas convenidos con la Federación.

1.2. Creación y Descripción.

El 15 de junio de 1999, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el decreto No. 8, mediante el cual se reforma el Artículo 15 fracción XI y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incorporando a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, como Dependencia de la Administración Pública del Estado. ³

El 13 de agosto de 1999, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. ⁴

¹ Periódico Oficial Número 22 Ordinario. Pág. 26. Chetumal, Quintana Roo a 30 de Noviembre de 1983.

² Periódico Oficial Número 2 Extraordinario. Chetumal, Quintana Roo a 17 de Marzo de 1995.

³ Periódico Oficial Número 13 Extraordinario. Chetumal, Quintana Roo a 15 de Junio de 1999.

⁴ Periódico Oficial Número 17 Extraordinario. Chetumal, Quintana Roo a 13 de Agosto de 1999.

El 08 de septiembre de 2000, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo el decreto No. 45, por la cual se aprueba la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.⁵

El 15 de mayo de 2001, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría⁶, documento que fundamenta la estructura orgánica y sus atribuciones en materia de control, evaluación, supervisión y fiscalización de la gestión pública, así como, para promover la participación de la ciudadanía a través de la Contraloría Social, propiciando el apego a la normatividad vigente y la transparencia en el manejo de los recursos.

El 06 de noviembre de 2003, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, debido a que ha sido indispensable modificar la integración de esta dependencia a efecto de atender de manera cabal las facultades que se le han encomendado.⁷

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, el 14 de enero de 2005, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.⁸

Con fecha 13 de agosto de 2007, se publica las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, modificando parcialmente lo contenido al artículo 40, correspondiente a las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría.

⁵ Periódico Oficial Número 13 Extraordinario. Pág. 2. Chetumal, Quintana Roo a 8 de Septiembre de 2000.

⁶ Periódico Oficial Número 9 Ordinario. Pág. 36. Chetumal, Quintana Roo a 15 de Mayo de 2001.

⁷ Periódico Oficial Número 30 Extraordinario. Pág. 2. Chetumal, Quintana Roo a 6 de Noviembre de 2003.

⁸ Periódico Oficial Número 1 Ordinario. Pág. 2. Chetumal, Quintana Roo a 14 de Enero de 2005.

Derivado de las adecuaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y de las modificaciones a la estructura orgánica de la propia Secretaría, se publica el nuevo Reglamento Interior el 28 de septiembre de 2007.⁹

Se adecua la estructura orgánica de la Secretaría en el mes de abril, por lo que se publica el nuevo Reglamento Interior el 28 de Abril de 2010.¹⁰

1.3. Funciones de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

Secretaría Particular.

- I. Acordar periódicamente con el (la) Secretario (a), los asuntos inherentes a la dependencia, para someter a su consideración los documentos, requerimientos y solicitudes de audiencia que deba atender personalmente, o en su caso, turnar a las diferentes unidades administrativas las indicaciones o resoluciones relativas a su competencia.
- II. Controlar y manejar la agenda personal y oficial del Secretario (a), para registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar.
- III. Preparar los acuerdos del (de la) Secretario (a) con el Gobernador y con otros servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública, requiriendo a las unidades administrativas de la dependencia, la información necesaria para coadyuvar a la adecuada toma de decisiones.
- IV. Coordinar con el/la titular de unidad, Coordinador (a), Delegados (as) y directores (as) de la Secretaría, sus acuerdos con el (la) titular de este Órgano de Control.
- V. Revisar, clasificar y controlar la correspondencia personal y oficial del (la) Secretario (a), para hacer más expeditas sus actividades.
- VI. Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo y acuerdos, para su atención y seguimiento.
- VII. Atender, registrar y controlar las peticiones de audiencias realizadas por servidores (as) públicos (as) y particulares.
- VIII. Revisar los programas de actividades y supervisar la organización de los eventos en los que participe el (la) Secretario (a).
- IX. Mantener informado al (a la) Secretario (a) sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
- X. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Secretario.
- XI. Implementar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para salvaguardar, proteger y transparentar la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve.
- XII. Requisar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace, los formatos o controles que permitan el buen uso de la información pública.
- XIII. Proponer la clasificación de la información pública que se tenga bajo resguardo.
- XIV. Desarrollar las demás que le encomiende el (la) Secretario (a) o las que sean inherentes al área de su competencia.¹¹

La secretaría particular se encargará de asistir al (a la) Secretario (a) de la Contraloría en la organización y coordinación de las actividades y despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, por lo que también deberá estar en contacto directo

⁹ Periódico Oficial Número 18 Ordinario, Pág. 8. Chetumal, Quintana Roo a 28 de Septiembre de 2007.

¹⁰ http://transparencia.qroo.gob.mx/SIWQROO/Transparencia/Documentos/5_12170_1.pdf

¹¹ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. Tiene relación con la Dirección de Innovación y Calidad al estar al tanto del seguimiento de los proyectos que se han sido encomendados por el Secretario de la Contraloría a petición del mismo o a petición de otros Servidores Públicos y Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública.

Unidad de gestión interna.

- I. Dar seguimiento a los proyectos o información que se genere dentro de la Secretaría que solicite el Titular.
- II. Atender las solicitudes vía e mail, que sean realizadas al correo del (de la) Titular de la Secretaría.
- III. Llevar el control y coordinar la agenda del (de la) C. Secretario (a).
- IV. Turnar las invitaciones y correspondencia que sea recepcionada en la oficialía de partes a cada una de las Unidades Administrativas responsable de la Secretaría, a través del sistema Interno de Control de Correspondencia (SICC).
- V. Coordinar el Comité de Mantenimiento e Imagen, al interior de la Secretaría de la Contraloría y dar seguimiento a los acuerdos emanados del mismo.
- VI. Elaboración del Programa Operativo Anual de la Oficina del (de la) Titular de la Secretaría y de la Secretaría Particular.
- VII. Administrar los movimientos de los recursos estatales (partidas 2000,3000 y 5000), así como los viáticos de la Oficina del (de la) Titular.
- VIII. Administrar, evaluar, coordinar y dar seguimiento al Sistema Interno de Control de Correspondencia (SICC).
- IX. Capacitar permanentemente a los usuarios del Sistema Interno de Control para Correspondencia (SICC).
- X. Coordinar actividades con la Dirección de Informática, con respecto al mantenimiento del SICC.
- XI. Monitorear la página Web de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Informática para respectivos cambios o adecuaciones.
- XII. Coordinar la logística para llevar a cabo las reuniones para la presentación de informes.
- XIII. Diseñar y elaborar felicitaciones especiales por días festivos u otros, para envío a funcionarios de las distintas Dependencias y Entidades a nivel Federal, Estatal y Municipal.
- XIV. Asistir y apoyar al Secretario en las reuniones de Directores que sean convocadas de manera periódica.
- XV. Atender y dar seguimiento al buzón instalado, para recabar información interna de la Secretaría y hacerlo del conocimiento del (de la) Secretario (a) Particular y del (de la) Titular de la Secretaría para atención.
- XVI. Elaborar y turnar para firma, las felicitaciones que serán enviadas a los titulares de las unidades administrativas y demás personas, con motivo de los onomásticos.
- XVII. Planear, programar y ejecutar los trámites necesarios para la los diversos eventos internos que sean realizados para el personal de la Secretaría.
- XVIII. Coordinar la relación de las Delegaciones con cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XIX. Participar activamente en el círculo de calidad, en representación de la oficina del Secretario.
- XX. Actualizar y administrar el Sistema de Entrega y Recepción (SENTRE) de la Oficina del (de la) Titular de la Secretaría de la Contraloría y de la propia Unidad de Gestión Interna.
- XXI. Participar en el Comité de Equidad de Género de la Secretaría de la Contraloría, en representación de la Oficina del (de la) C. Secretario (a).
- XXII. Fungir como Enlace y coordinar el Voluntariado en la Secretaría de la Contraloría.
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por el (la) Secretario (a) Particular y demás disposiciones legales vigentes.¹²

Esta Unidad funcionara como vinculo entre la Secretaría Particular y las demás unidades administrativas de la Secretaría, para apoyo en el cumplimiento de las

¹² <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

gestiones que necesiten realizar directamente con la Secretaría Particular y con el titular de la Secretaría.

Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace.

- I. Emitir opinión jurídica en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría, respecto a los instrumentos legales que le sean remitidos por el (la) Titular y las distintas unidades Administrativas que integran la Secretaría.
- II. Asesorar jurídicamente al (la) Secretario (a), y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con motivo de las atribuciones establecidas a la Dependencia.
- III. Revisar los instrumentos legales que le sean turnados por el (la) Titular y las Unidades Administrativas para su rúbrica o emisión.
- IV. Elaborar y adecuar los instrumentos legales que le sean solicitados por el (la) titular y las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- V. Investigar las disposiciones legales que se requieran para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.
- VI. Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones legales que se emitan y que resulten ser de su Competencia.
- VII. Mantener actualizada la información de la Secretaría de la Contraloría en la página de transparencia de la UTAIPPE.
- VIII. Atender las solicitudes de información que sean turnadas por la UTAIPPE.
- IX. Coordinar la propuesta de clasificación de la información de la Secretaría en término de las disposiciones legales vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.
- X. Las demás que determine el (la) Secretario (a) o le confieran otras disposiciones legales aplicables.¹³

Brindar asesoría legal, actuando como órgano de consulta, proporcionar el apoyo jurídico que sea requerido por el (la) Titular y las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría será su función principal, además de fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo (UTAIPPE).

Delegaciones en Felipe Carrillo Puerto, Solidaridad y Benito Juárez.

- I. Organizar y controlar el correcto funcionamiento administrativo y técnico de la Delegación de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- II. Establecer las prioridades de ejecución de las acciones según las necesidades de trabajo de la Delegación.
- III. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, cuando se encuentren dentro del área de circunscripción de la Delegación y así lo indique el (la) Secretario (a).
- IV. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la vigilancia del ejercicio del Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Obra Pública, por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la fiscalización y revisión directa, a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos autorizados.
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
- VII. Representar a la Secretaría en los concursos de Adquisiciones y Obra Pública.

¹³ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

- VIII. Turnar a la Dirección correspondiente los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías practicadas, cuando se detecten presuntas responsabilidades de los (las) servidores (as) públicos (as) los términos de las disposiciones legales aplicables.
- IX. Realizar actividades de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en las giras de trabajo del Ejecutivo Federal en el Estado e informar con oportunidad sobre su cumplimiento al Secretario.
- X. Recomendar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal las medidas correctivas que surjan como resultado de la supervisión de obras y de las evaluaciones, así como coordinarse en su caso con el área correspondiente para el deslinde de responsabilidades.
- XI. Representar a la Secretaría de la Contraloría ante los COPLADEMUN, cuando así lo designe el (la) Secretario (a).
- XII. Promover, instrumentar y difundir a través del área correspondiente las acciones tendientes a eficientar e incrementar la Contraloría Social a fin de fortalecer la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de los recursos.
- XIII. Planear, programar, organizar y dirigir la operación del Programa de Contraloría Social, de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos emitidos para su realización;
- XIV. Colaborar en las acciones del cumplimiento de metas de los programas de Gobierno, la situación de la operación de las obras y el impacto socioeconómico provocado en la sociedad como resultado de la construcción y operación de las mismas;
- XV. Vigilar en el área de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Poder Ejecutivo del Estado y en su caso turnarlo a la Dirección Jurídica para los efectos conducentes;
- XVI. Atender, turnar a la Dirección Jurídica y dar seguimiento a las denuncias, quejas y sugerencias que presente la ciudadanía en contra de actos, omisiones o conductas por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado.
- XVII. Coordinar con la Dirección de Control y Supervisión, de Auditoría Gubernamental y Jurídica, las actividades necesarias para un correcto funcionamiento de las tareas encomendadas a esta Delegación.
- XVIII. Implementar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para salvaguardar, proteger y transparentar la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve.
- XIX. Requisar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace, los formatos o controles que permitan el buen uso de la información pública.
- XX. Proporcionar la información solicitada por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace.
- XXI. Proponer la clasificación de la información que se tenga bajo resguardo.
- XXII. Canalizar a la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace, los requerimientos de información solicitados por parte de la Ciudadanía.
- XXIII. Las demás funciones que determine el (la) Secretario (a) y demás disposiciones legales aplicables.¹⁴

Las Delegaciones en general contribuirán para cabal cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría de la Contraloría en materia de control, supervisión y fiscalización de obra pública, vigilando el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas; así como el manejo de los recursos públicos a fin de que se apliquen con criterios de economía, eficiencia y eficacia, y promover la participación ciudadana a través de la contraloría social y atendiendo las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía.

¹⁴ <http://scontraloria.groo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

Órganos de Control y Evaluación Interna.

- I. Realizar revisiones tendientes a verificar que en las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados y Entidades Paraestatales de que se trate, se observen las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- II. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de su adscripción.
- III. Proponer a la Secretaría de la Contraloría el programa anual de auditorías para su autorización.
- IV. Turnar a la Secretaría de la Contraloría y autoridades competentes, los expedientes y documentación relativa a las investigaciones y auditorías practicadas, si de las mismas derivan presuntas responsabilidades administrativas.
- V. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías que realicen de manera directa y las realizadas por Despachos externos.
- VI. Recepcionar y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los (las) servidores (as) públicos (as) de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de su adscripción.
- VII. Promover y evaluar las medidas de modernización administrativa que se realicen en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de su adscripción.
- VIII. Realizar las funciones que de acuerdo con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, corresponda ejecutar a la Secretaría de la Contraloría conforme a los lineamientos y programa de trabajo que dicha Secretaría determine.
- IX. Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al (a la) Titular de las dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad paraestatal, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- X. Intervenir en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de que se trate.
- XI. Las demás que expresamente le señale el (la) Secretario (a) de la Contraloría y demás disposiciones legales vigentes.¹⁵

Cada Dependencia, Entidad y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública cuenta con un Órgano de Control Interno y de apoyo para contribuir al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría de la Contraloría en materia de control, supervisión y fiscalización de obra pública, vigilando el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas; así como promover la participación ciudadana a través de la contraloría social y atendiendo las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía.

Coordinación Técnica.

- I. Informar al (a la) C. Secretario (a) del seguimiento de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- II. Evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, a través de los informes de actividades que son presentados por las mismas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- III. Utilizar los diferentes medios de Comunicación Social, que permitan la divulgación de las actividades y resultados obtenidos en la Secretaría de la Contraloría.

¹⁵ <http://scontraloria.groo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

- IV. Recabar la información necesaria para realizar informes detallados y así difundir la información correcta a través de los diferentes medios de comunicación.
- V. Auxiliar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades.
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación Técnica.
- VII. Formular las opiniones e informes que le sean solicitados por el (la) C. Secretario (a).
- VIII. Promover e Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre los objetivos, programas y actividades institucionales, así como de las opiniones que de estos se generen.
- IX. Establecer en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, el informe que el (la) C. Secretario (a) deba presentar en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- X. Promover y establecer relaciones interinstitucionales con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Secretaría.
- XI. Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con la participación del (de la) C. Secretario (a) en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación; así como en las reuniones regionales y nacionales de contralores.
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que celebre la Secretaría con la Federación, Estados o Municipios en el ámbito de su competencia.
- XIII. Establecer y coordinar la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo integral de la Secretaría, a partir de la experiencia de otros Estados, Instancias o de la Federación.
- XIV. Proporcionar la información solicitada por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace.
- XV. Atender y establecer una estrecha relación con los medios masivos de comunicación.
- XVI. Coordinar la producción, transmisión y publicación de campañas de proyectos y programas de la secretaría la contraloría.
- XVII. Elaborar los discursos y coordinar las ponencias y presentaciones, en las que el (la) Secretario (a) tenga participación, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas.
- XVIII. Coordinar el acopio de la información mensual que proporcionen las unidades administrativas, para la realización de las reuniones de directores en la que se evalúen los trabajos desempeñados por los (las) titulares.
- XIX. Coordinar el acopio de la información trimestral que proporcionen las unidades administrativas, con el objetivo de integrarlos al Sistema Estatal de Información Geográfica y Estadística de la SEPLADER.
- XX. Coordinar y organizar la logística de las giras de trabajo, conferencias de prensa, así como de los eventos a los que asista y/o participe el (la) Secretario (a).
- XXI. Proponer la clasificación de la información que se tenga bajo resguardo.
- XXII. Las demás funciones que determine el (la) C. Secretario (a) o le confieran otras disposiciones legales.¹⁶

La Coordinación Técnica fortalece los sistemas de Gestión Pública, Comunicación e Imagen Institucional de la Secretaría de la Contraloría, en forma programada y con sujeción a las políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 y de sus facultades conferidas, con esta finalidad esta siempre pendiente de las actividades que se realizan en la Dirección Jurídica o de los asuntos de interés para la misma.

Coordinación de Auditoría Gubernamental.

- I. Proponer al (a la) Secretario (a) el programa anual de auditorías a las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal para vigilar la correcta administración de los recursos estatales o federales transferidos, asignados o reasignados, con el objeto de verificar su aplicación en el cumplimiento de los programas y montos autorizados.
- II. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones y normas en materia de recursos humanos, materiales y financieros.

¹⁶ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

- III. Validar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Auditoría Gubernamental.
- IV. Vigilar el correcto desarrollo de las auditorías realizadas de manera directa o a través de los Órganos de Control y Evaluación Interna así como las que realicen los despachos externos.
- V. Aprobar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías que realice el personal adscrito a la Coordinación de Auditoría a Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal y derivado de los resultados a efecto de proponer las medidas correctivas y preventivas que sean pertinentes.
- VI. Vigilar el seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías directas y emitidas por los despachos externos que se realicen a las Dependencias, Entidades Y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- VII. Proponer normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado del gobierno del Estado.
- VIII. Designar al personal que participara en los actos de entrega y recepción.
- IX. Coordinar y asesorar al personal subordinado y titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna en el desempeño de sus funciones.
- X. Otorgar prorrogas para la entrega de información y documentación tendiente a solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías o requerimientos de información.
- XI. Realizar compulsas para verificar las contrataciones de bienes y servicios que realicen las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados.
- XII. Dar vista a la Dirección Jurídica de la Secretaría de la Contraloría de las investigaciones y auditorías de las que se deriven presuntas responsabilidades administrativas turnando el expediente y la documentación en la que consten la irregularidad para el inicio del procedimiento administrativo.
- XIII. Proponer al (a la) Secretario (a) criterios para la revisión de cuentas públicas.
- XIV. Coordinar y promover la capacitación del personal adscrito a la Coordinación de Auditoría Gubernamental y titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna adscritos a las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- XV. Proponer al (a la) Secretario (a) y al (a la) Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace, de manera fundada y motivada la clasificación de la información que se genere en el ámbito de su competencia.
- XVI. Validar los informes mensuales de actividades desarrolladas por los Órganos de Control y Evaluación Interna y departamentos adscritos a la Coordinación de Auditoría Gubernamental.
- XVII. Desempeñar las comisiones inherentes al puesto que le encomienden e informar el desarrollo y resultado de las mismas.
- XVIII. Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace.
- XIX. Vigilar a través del programa anual de auditorías que la disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, sean aplicadas de la forma correcta por las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- XX. Proponer los lineamientos para la correcta realización y seguimiento de las auditorías que sean efectuadas por los despachos externos.
- XXI. Informar al secretario sobre los documentos relativos a órdenes de inicio de auditoría que hayan sido suscritos en su ausencia.
- XXII. Informar a las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, los procedimientos de control y Auditoría Gubernamental a que tienen obligación de sujetarse.
- XXIII. Proponer al (a la) Secretario (a), el personal más idóneo y capacitado que se encargara de llevar a cabo las auditorías.
- XXIV. Las demás funciones que determine el (la) Secretario (a) o le confieran otras disposiciones legales.¹⁷

La función principal de esta Coordinación es vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas establecidas en la Administración Pública Estatal para el manejo de los recursos públicos mediante la práctica de auditorías preventivas cuyo resultado contribuya al fortalecimiento de los controles internos y mejore la eficiencia de la operación de los procesos sustantivos de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados.

¹⁷ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

Dirección de Control y Supervisión.

- I. Supervisar y auditar las obras públicas, adquisiciones y servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, verificando que cumplan con las disposiciones legales emitidas en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución.
- II. Participar de manera directa o por medio de los Órganos de Control y Evaluación Interna de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los actos de presentación y apertura de propuestas de las licitaciones que realicen las mismas.
- III. Verificar la congruencia de la información contenida en las Convocatorias, Bases de Licitación, Actas de Juntas de Aclaraciones, Fallos, y Datos relevantes de los Contratos, publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "CompraNET".
- IV. Dar seguimiento a la regularización de las observaciones que se detecten en las auditorías y supervisiones a obras públicas, adquisiciones y servicios realizados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Participar en la entrega de obras y acciones a la comunidad y organismos operadores verificando que estas cumplan con las especificaciones y normas de construcción establecidas.
- VI. Proponer al (la) Secretario (a) instrumentos y procedimientos de supervisión y auditoría que coadyuven a un adecuado seguimiento a la ejecución de la obra pública, adquisiciones y servicios, así como la actualización permanente de los mismos.
- VII. Asesorar a las Delegaciones y Órganos de Control y Evaluación Interna de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en materia de normatividad, supervisión y auditoría a obras públicas, adquisiciones y servicios.
- VIII. Impartir cursos de capacitación en materia de normatividad, supervisión y auditoría a obras públicas, adquisiciones y servicios cuando sea requerido, a las Delegaciones y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- IX. Vigilar el ejercicio del gasto en inversión pública, mediante la revisión de estados de cuenta y conciliaciones bancarias de los programas estatales y federales, aperturados para la administración de recursos.
- X. Proponer al (la) Secretario (a) cuando las condiciones así lo requieran, auditorías externas a obras públicas, adquisiciones y servicios, así como los procedimientos e instrumentos por aplicar en la ejecución de las mismas.
- XI. Apoyar a la Secretaría de la Función Pública, en la ejecución de auditorías de obras públicas, adquisiciones y servicios concertados en el Programa Operativo Anual de trabajo.
- XII. Dar seguimiento a la regularización de las observaciones detectadas en las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública, e informarle de manera periódica el estado que guarda la solventación de las mismas.
- XIII. Atender los requerimientos de información que emita la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado, en materia de auditoría y regularización de observaciones derivadas de las mismas.
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo que convoque el Comité de Planeación para el Desarrollo de Quintana Roo, en materia de supervisión y auditoría a obras públicas, adquisiciones y servicios.
- XV. Dar el correcto seguimiento a los programas en materia de control y auditoría de programas de obra pública, adquisiciones y servicios.
- XVI. Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas especiales que se hayan acordado con el Órgano de Control del Ejecutivo Federal que sean del ámbito de su competencia.
- XVII. Supervisar que los recursos asignados, reasignados y transferidos de Estado, sean usados de la forma correcta para la ejecución de la Obra Pública, Adquisiciones y Servicios con apego a los ordenamientos legales aplicables.
- XVIII. Realizar las demás funciones que encomiende el (la) Secretario (a) o le confieran otras disposiciones legales o administrativas.¹⁸

Control y Supervisión vigilarán que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las disposiciones legales establecidas, mismas que la Dirección de Innovación y Calidad se encarga de tener en orden en cuestión normativa, en este caso en materia de ejercicio y comprobación de los recursos públicos destinados para la ejecución de obras públicas, adquisiciones y servicios.

¹⁸ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

Dirección Jurídica.

- I. Representar legalmente al (a la) Secretario (a), suscribiendo los documentos relativos a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte y desahogar los trámites legales urgentes por razón de términos en su ausencia y rendir los informes correspondientes del resultado de su gestión.
- II. Informar al (a la) Secretario (a) sobre su participación en representación de la Secretaría, en el seno de la Comisión Jurídico-Normativa de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, previa designación del (de la) Secretario (a).
- III. Informar al (a la) Secretario (a) sobre su participación en representación de este, en el seno de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, previa designación del (de la) Secretario (a).
- IV. Informar periódicamente al (a la) Secretario (a) de las actividades desarrolladas y el avance de los programas de trabajo de la Dirección, así como los datos estadísticos que se requieran para los Informes de Gobierno y los programas operativos de trabajo.
- V. Proponer al Secretario (a) la celebración de bases y convenios de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, en materia de responsabilidades y situación patrimonial.
- VI. Coordinar la implantación de los sistemas que se requieran para el control de los asuntos de su competencia y el fortalecimiento de las relaciones institucionales para el intercambio y suministro de información.
- VII. Determinar y difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y compilar para su consulta, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos así como otras disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría.
- VIII. Formular y revisar la competencia, fundamentación, motivación, obligaciones y alcances sobre aquellos documentos que el (la) Secretario (a) deba suscribir.
- IX. Coordinar con las Unidades Administrativas homologas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los asuntos que sean de su competencia y que así se requieran.
- X. Proponer la clasificación de la información que tenga bajo resguardo y aprobar la denominación de los Departamentos adscritos a la Dirección.
- XI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa de la Secretaría en la elaboración de las actas administrativas que se levanten a los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Secretaría y dictaminar lo conducente con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- XII. Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades de los (las) servidores (as) Públicos (as) y emitir instrumentos que orienten el cumplimiento de sus obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus funciones relacionadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- XIII. Asesorar en materia de responsabilidad administrativa a los Órganos de Control y Evaluación Interna y a las Delegaciones de la Secretaría, respecto de las actividades que estos desarrollan.
- XIV. Llevar en el ámbito de la Administración Pública Estatal, el Registro del Padrón de Servidores Públicos Inhabilitados del Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y establecer los mecanismos correspondientes para su registro y actualización para su consulta pública o para la expedición de las constancias de no inhabilitación.
- XV. Establecer los mecanismos correspondientes para llevar un registro de los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal que previo el procedimiento administrativo correspondiente, hayan sido sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- XVI. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Quejas, Denuncias y Sugerencias, estableciendo los medios de captación ciudadana y dictaminar sobre la competencia, fundamentación y procedencia, informando en su caso, al ciudadano de las acciones que se realicen por parte de la Secretaría.
- XVII. Tramitar y sustanciar los procedimientos de quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores (as) públicos (as) por incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales y administrativas aplicables y resolver sobre su procedencia, así como dictar o recomendar en su caso, la implementación de acciones preventivas o correctivas en el ejercicio de sus funciones que garanticen el orden e interés público.
- XVIII. Canalizar en el ámbito de competencia de la Secretaría, las quejas, denuncias, solicitudes y sugerencias de la ciudadanía a las instancias correspondientes para su conocimiento y atención, y en su caso, para mejorar la calidad de los servicios y trámites que estos proporcionan.
- XIX. Ordenar y llevar a cabo coordinadamente con la unidad administrativa competente, las investigaciones, visitas de inspección y auditorías necesarias, para determinar las responsabilidades administrativas respecto de los procedimientos de quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores (as) públicos (as) por incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, con la finalidad de allegarse de

- los elementos necesarios para la determinación de las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- XX. Emitir los acuerdos resolutivos que den por concluida la investigación que procedan de quejas y denuncias, por la falta de elementos o de competencia, ordenando su archivo.
- XXI. Formular y sustanciar los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de servidores (as) públicos (as) por incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales y administrativas aplicables y resolver sobre su responsabilidad administrativa, determinando las sanciones administrativas correspondientes y en su caso, dictar o recomendar, la implementación de acciones preventivas o correctivas en el ejercicio de sus funciones que garanticen el orden e interés público.
- XXII. Dar vista al Ministerio Público competente respecto de los hechos probablemente constitutivos de delito en que puedan incurrir los servidores (as) públicos (as), que se derive de la determinación de una responsabilidad administrativa.
- XXIII. Remitir a la Secretaría de Hacienda de Estado, las resoluciones firmes que se hayan impuesto sanciones económicas a los (las) servidores (as) públicos (as) del Estado a fin de que se hagan efectivas el procedimiento económico coactivo de ejecución.
- XXIV. Conocer de los recursos administrativos y medios de impugnación que se opongan en contra de las resoluciones dictadas por la Secretaría.
- XXV. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el (la) secretario (a) y los demás servidores (as) públicos (as) de la Secretaría que sean señalados como autoridad responsable, interponiendo los recursos o medios impugnativos que procedan.
- XXVI. Elaborar las contestaciones de las demandas que requieran las autoridades administrativas, laborales, judiciales, penales o en materia de amparo, que deba rendir el (la) Secretario (a) o los (las) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, demandados como autoridad ejecutora, responsable o tercero perjudicado, en contra de las resoluciones o actos dictadas por la Secretaría de la Contraloría y realizar las acciones correspondientes para defender la legalidad de los actos o resoluciones que se impugnen.
- XXVII. Coordinar, analizar, tramitar, sustanciar y atender en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los requerimientos derivados de la vigilancia y fiscalización de la aplicación de los recursos federales que emita la Auditoría Superior de la Federación, fincando en su caso, las responsabilidades administrativas a que haya lugar, o en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
- XXVIII. Tramitar, sustanciar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que presenten las personas físicas o morales derivadas de los procedimientos de licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la adquisición de bienes o servicios o para la ejecución de obra pública.
- XXIX. Tramitar, sustanciar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo para la inhabilitación de personas físicas o morales derivadas del incumplimiento contractual respecto de las adquisiciones de bienes o servicios o de la ejecución de obra pública o sus obligaciones.
- XXX. Recibir, registrar, compilar, custodiar y revisar el contenido de las declaraciones de Situación Patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as) que se encuentran obligados con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- XXXI. Expedir los Lineamientos, criterios, normas, manuales, formatos e instructivos, bajo los cuales los (las) servidores (as) públicos (as) presentarán su declaración de situación patrimonial y promover su difusión.
- XXXII. Promover las investigaciones y auditorías de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, cuando los signos exteriores de riqueza sean notoriamente superiores a los ingresos lícitos de los servidores (as) públicos (as).
- XXXIII. Tramitar, sustanciar y resolver las inconformidades que interpongan los (las) servidores (as) públicos (as), respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación a su Situación Patrimonial.
- XXXIV. Las demás funciones que le encomiende el (la) Secretario (a) y las que le señalen las disposiciones legales o administrativas vigentes.¹⁹

La Dirección Jurídica promoverá el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y vigilar que los (las) servidores (as) públicos (as) de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, en

¹⁹ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, desempeñen sus funciones con estricto apego a su normatividad aplicable, misma que será tarea de la Dirección de Innovación y Calidad se encuentre al día; atendiendo y dando seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que se presenten e investigar y determinar los actos u omisiones que constituyan una responsabilidad administrativa, sancionándolos conforme al procedimiento administrativo disciplinario correspondiente y estudiar y evaluar en su caso, los hechos probablemente constitutivos de delito, dando vista a la autoridad competente para su investigación.

Dirección de Comisarios de Entidades.

- I. Planear, organizar y evaluar las actividades de la Dirección, distribuyendo adecuadamente las funciones conferidas para mejorar la eficiencia del personal.
- II. Supervisar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y en los demás donde la Secretaría funja y participe como Comisario Público, de acuerdo a lo establecido en los cuerpos legales constitutivos y ordenamientos aplicables.
- III. Supervisar en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones normativas que se emitan en relación con las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y demás entes donde se participe en calidad de Comisario Público.
- IV. Presentar para su aprobación, los programas y anteproyectos presupuestarios de la Dirección, así como gestionar los recursos que requiera, para el cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas.
- V. Mantener acciones coordinadas con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- VI. Participar en calidad de Comisario Público Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno, por designación del Titular.
- VII. Canalizar a las Unidades Administrativas que correspondan, los asuntos que tenga conocimiento en el desempeño de la función como Comisario Público Suplente y que sean competencia de éstas, así como las presuntas irregularidades que se detecten en las Entidades y demás entes en donde la Secretaría de la Contraloría participe como Comisario Público, en los Órganos de Gobierno.
- VIII. Promover que la información relativa a los asuntos a tratar en las sesiones convocadas por los Órganos de Gobierno, se remita a esta Secretaría en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento, requerir el envío.
- IX. Supervisar que los asuntos, propuestas e información a tratarse en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades y demás entes en las que la Secretaría funja como Comisario Público, se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable, y emitir las opiniones, observaciones y recomendaciones que en su caso procedan, pudiéndose apoyar en las demás unidades administrativas, cuando los asuntos a tratar en el desahogo del orden del día así lo requieran.
- X. Supervisar que los Órganos de Gobierno de las Entidades y demás entes en donde la Secretaría de la Contraloría participe como Comisario Público, se encuentren debidamente integrados conforme al marco legal que los constituye.
- XI. Supervisar que los Órganos de Gobierno de las Entidades y demás entes en donde la Secretaría de la Contraloría participe como Comisario Público, realicen sus sesiones en la periodicidad establecida para ello, así como requerir su realización en caso de incumplimiento y en cualquier otro caso que se considere conveniente.
- XII. Promover la inclusión de los asuntos que sean necesarios en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno.
- XIII. Supervisar el debido cumplimiento de los acuerdos dictados por los Órganos de Gobierno.
- XIV. Coordinar y supervisar a los Comisarios Públicos Suplentes que sean designados por el (la) Secretario (a), para participar en las sesiones de los Órganos de Gobierno, así como brindar la asesoría y apoyo técnico necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, compilando los informes que éstos formulen.

XV. Supervisar que los Informes del Comisario Público, sean elaborados con base en los Estados financieros Dictaminados por el despacho externo y remitirlos al (a la) Secretario (a) para su autorización y firma.

XVI. Proponer al (a la) Secretario (a) las disposiciones y lineamientos que ayuden al buen funcionamiento de los Órganos de Gobierno.

XVII. Las demás que le confiera el (la) Secretario (a) y demás disposiciones legales vigentes aplicables.²⁰

Esta dirección se encarga de verificar conforme a la normatividad aplicable, misma normatividad que con antelación la Dirección de Innovación y Calidad reviso y dio su aprobación para la expedición; el correcto funcionamiento de las Entidades y demás entes en donde la Secretaría de la Contraloría participe como Comisario; interviniendo como Órgano de Vigilancia ante los Órganos de Gobierno.

Dirección de Planeación y Contraloría Social.

- I. Organizar y coordinar el correcto funcionamiento de la Dirección de Planeación y Contraloría Social, de acuerdo a las disposiciones jurídicas, políticas, normas y procedimientos establecidos.
- II. Coordinar la realización de las evaluaciones y revisión de los procesos de los programas ejecutados con recursos estatales o federales transferidos, asignados o reasignados al Estado, que se realicen de manera directa o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.
- III. Poner a consideración del (de la) Secretario (a) los programas, procedimientos, instrumentos y diseños de evaluaciones y revisión a procesos de programas operados con recursos estatales y federales que se realizarán de manera directa o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.
- IV. Dar cumplimiento en el ámbito de competencia a los programas de trabajo que se acuerden con la Secretaría de la Función Pública y con los H. Ayuntamientos del Estado.
- V. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebren la comisión permanente, subcomités sectoriales, institucionales y especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
- VI. Coadyuvar con los H. Ayuntamientos del Estado, en el establecimiento del Sistema Integral de Contraloría Social y de los mecanismos necesarios para captar la opinión y evaluar el grado de satisfacción de los beneficiarios de las obras y acciones efectuadas con recursos estatales o federales transferidos, asignados o reasignados al Estado.
- VII. Coadyuvar con la Coordinación Técnica, en la instrumentación de campañas de difusión del Sistema Integral de Contraloría Social en el ámbito estatal a través de los diversos medios de comunicación.
- VIII. Proponer al Titular la formalización de los convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y organismos privados, que permitan el fortalecimiento del Sistema Integral de Contraloría Social y la implementación de nuevos mecanismos de participación social en materia de control y vigilancia ciudadana de la gestión pública.
- IX. Desempeñar los trabajos inherentes a la coordinación operativa de la Unidad de Control y Evaluación del COPLADE, así como fungir como representante previa designación del/de la titular ante el propio comité de planeación del Estado y en los subcomités sectoriales, institucionales y especiales y los correspondientes de los Ayuntamientos.
- X. Promover la instrumentación del Sistema Estatal de Quejas, denuncias y Sugerencias en los Ayuntamientos del Estado que le permita a la población contar con un canal de comunicación municipal para transmitir inconformidades, sugerencias e irregularidades.
- XI. Participar en las acciones de evaluación de programas que se establezcan en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, a través de su Unidad de Control y Evaluación.
- XII. Coordinar el seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones, de la comisión permanente, subcomités sectoriales, institucionales y especiales que se lleven a cabo en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

²⁰ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

- XIII. Coordinar las actividades de planeación y evaluación de la Secretaría y el establecimiento de las normas y políticas a que habrán de sujetarse los procesos de planeación al interior de la Dependencia, y asesorar a las Unidades Administrativas en la materia.
- XIV. Autorizar los lineamientos metodológicos, mecanismos y procesos para la planeación de las actividades de la Secretaría y los mecanismos de evaluación del programa operativo anual y de los proyectos institucionales que se deriven de él.
- XV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en el establecimiento de mecanismos de control y seguimiento y evaluación de los proyectos que instrumenten para retroalimentar el proceso de planeación.
- XVI. Supervisar el seguimiento y evaluación de los programas operativos anuales que desarrollen las Dependencias y Entidades Gubernamentales.
- XVII. Coordinar la elaboración de los estudios del cumplimiento de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo de competencia de la Secretaría.
- XVIII. Autorizar los mecanismos para captar, sistematizar y analizar la información estadística que generen las unidades administrativas, en la ejecución de sus actividades.
- XIX. Representar al (a la) Secretario (a) en comisiones y funciones que se le asignen e informarle sobre el desarrollo de los eventos a que asistió.
- XX. Supervisar la integración de los documentos normativos - administrativos de competencia de la dirección.
- XXI. Vigilar que las dependencias y entidades estatales y municipales ejecutoras que apliquen recursos públicos promuevan la participación y corresponsabilidad en sus tareas de planeación, control, vigilancia y evaluación de la gestión pública, en lo concerniente a la constitución de comités de Contraloría Social, así como la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el gobierno.
- XXII. Supervisar el seguimiento a las actividades de planeación, promoción y ejecución de la Contraloría Social que realicen las instancias ejecutoras estatales y municipales en el marco de los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social y en los términos de los acuerdos y convenios de coordinación suscritos con la federación y los municipios.
- XXIII. Coordinar la asistencia y apoyo técnico que se proporcione a los Comités de Contraloría Social, que se constituyan dentro del Sistema Integral de Contraloría Social, promoviendo el adecuado desarrollo de las acciones de control y vigilancia que lleve a cabo la sociedad, para verificar el adecuado cumplimiento de las acciones del Gobierno del Estado.
- XXIV. Promover la formalización de acuerdos y convenios con los Municipios en el ámbito de competencia de la Dirección.
- XXV. Coordinar la elaboración de programas anuales de trabajo con los Municipios en materia de Control y Evaluación de la Gestión Pública y su respectiva suscripción.
- XXVI. Realizar la planeación de los programas y convenios de Contraloría Social con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- XXVII. Coordinar la concertación del Programa Anual de Trabajo con las Secretaría de la Función Pública.
- XXVIII. Implementar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para salvaguardar, proteger y transparentar la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve.
- XXIX. Requisar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace, los formatos o controles que permitan el buen uso de la información pública.
- XXX. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual.
- XXXI. Realizar la planeación de las actividades de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.
- XXXII. Establecer los criterios y lineamientos necesarios para conducir la adecuada evaluación del Programa de Trabajo Anual y de los Proyectos Institucionales.
- XXXIII. Proporcionar la información solicitada por parte de la Unidad de de Asesoría Jurídica y Enlace.
- XXXIV. Proponer la clasificación de la información que se tenga bajo resguardo.
- XXXV. Las demás que le confiera el (la) Secretario (a) y las demás disposiciones legales vigentes.²¹

Se encargará de planear y coordinar las acciones tendentes a coadyuvar el fortalecimiento del ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría de la Contraloría en materia de planeación y evaluación, así como

²¹ <http://scontraloria.groo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

promover el Sistema Integral de Contraloría Social, propiciando el apego a la normatividad vigente y la transparencia en el manejo de los recursos.

Dirección de Innovación y Calidad.

- I. Promover dentro del ámbito de competencia, acciones que contribuyan a Modernizar, Desarrollar, Innovar y elevar la calidad en la Administración Pública Estatal, difundiendo su contenido y evaluando su cumplimiento.
- II. Proporcionar asistencia técnica en materia de Modernización, Desarrollo Administrativo, Innovación y Calidad a los Municipios, en cumplimiento de los acuerdos de Coordinación.
- III. Formular y proponer al (a la) Secretario (a), lineamientos para la elaboración de documentos normativos administrativos de la Secretaría.
- IV. Formular y proponer al (a la) Secretario (a), lineamientos en materia de Modernización, Desarrollo Administrativo, Innovación y Calidad en el ámbito de competencia, para su observancia dentro de la Administración Pública Estatal.
- V. Captar las quejas, denuncias y sugerencias que presenten la ciudadanía, captados a través de la implementación del programa de módulos itinerantes, canalizándolas a la unidad administrativa que corresponda.
- VI. Revisar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto de los Reglamentos Interiores, Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades.
- VII. Revisar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto a los documentos normativos administrativos, que se emitan al interior de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades.
- VIII. Verificar y compilar los Reglamentos Interiores, Manuales Administrativos y Documentos Normativos Administrativos, que remitan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades a la Secretaría para su revisión.
- IX. Evaluar y registrar, en coordinación con las dependencias globalizadoras, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades.
- X. Emitir dictámenes técnicos, a las dependencias y entidades, respecto a sus estructuras orgánicas y organigramas.
- XI. Planear, dirigir, organizar y evaluar, el correcto funcionamiento técnico y administrativo de la Dirección, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- XII. Dar seguimiento e informar al (a la) Secretario (a), sobre las actividades derivadas de la participación, en sesiones que efectúe el Consejo Estatal para la Modernización de la Administración Pública, Comité del Servicio Público de Carrera, Subcomité Sectorial de Administración y Capacitación, Consejo Estatal para la Mejora Regulatoria, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Comisión Técnica para la Revisión, Evaluación y Dictaminación de estructuras Orgánicas y Organigramas.
- XIII. Promover y coordinar acciones enfocadas a elevar la calidad de los servicios otorgados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades.
- XIV. Dar seguimiento, dentro del ámbito de competencia, a los mecanismos empleados para el buen funcionamiento del Sistema Estatal de Información Ciudadana.
- XV. Apoyar a los Órganos de Control y Evaluación Interna de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración pública estatal, con las actividades conducentes a la modernización y al desarrollo administrativo.
- XVI. Apoyar a las delegaciones de la Secretaría de la Contraloría en los Municipios, con las actividades conducentes a la modernización y al desarrollo administrativo.
- XVII. Formular el Programa Anual de Capacitación, para la profesionalización de los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Secretaría de la Contraloría.
- XVIII. Fungir como enlace en el programa de capacitación que imparte la Secretaría de la Función Pública, derivado de la firma del convenio de coordinación con el Estado.
- XIX. Coordinar cursos de capacitación, con diferentes instituciones de diversa índole, para la profesionalización de los (las) servidores (as) públicos (as), adscritos a la Secretaría de la Contraloría.
- XX. Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia, a los programas de trabajo que se acuerden con la Secretaría de la Función Pública.
- XXI. Proponer, dentro del ámbito de competencia, herramientas para el reforzamiento del Sistema Estatal de Información Ciudadana.
- XXII. Apoyar y coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría, con actividades conducentes a la Modernización, Desarrollo Administrativo, Innovación y Calidad.

- XXIII. Promover y coordinar acciones encaminadas a la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, enfocadas a elevar la calidad de los servicios y los procesos desarrollados en la secretaría.
- XXIV. Coordinar la creación y el desarrollo de un grupo de trabajo interinstitucional en la Secretaría, para llevar a cabo los trabajos encaminados a la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad en la Secretaría.
- XXV. Formular el programa operativo de trabajo de la Dirección.
- XXVI. Implementar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para salvaguardar, proteger y transparentar la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve.
- XXVII. Proporcionar la información solicitada por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace.
- XXVIII. Proponer la clasificación de la información que se tenga bajo resguardo.
- XXIX. Establecer las prioridades de ejecución de las acciones, de acuerdo con las necesidades de trabajo.
- XXX. Informar periódicamente al (a la) Secretario (a), de los avances en las actividades propias de la Dirección.
- XXXI. Las demás que le señale el (la) Secretario (a) y los ordenamientos legales vigentes que le competan.²²

Principalmente promoverá e impulsará acciones que contribuyan a la modernización, desarrollo administrativo, calidad, innovación y eficiencia gubernamental, que repercutan en toda la Administración Pública Estatal, con el objeto de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y DE ANÁLISIS LEGAL DEL SECTOR CENTRAL Y PARAESTATAL.

- I. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto de los Reglamentos Interiores, que sean elaborados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto de los Manuales Administrativos, que sean elaborados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.
- III. Promover y coordinar el mejoramiento de la normatividad interna que rige el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las acciones correspondientes.
- IV. Proponer lineamientos para la homologación de criterios de elaboración, de documentos normativos administrativos, para su observancia en la Administración Pública Estatal.
- V. Coordinar y apoyar acciones con los Órganos de Control y Evaluación Interna de las Dependencias y Entidades, respecto a la elaboración y contenido de los reglamentos interiores, manuales administrativos y demás documentos normativos administrativos.
- VI. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto a los documentos normativos administrativos, que se emitan al interior de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Realizar investigaciones, estudios y análisis sobre modernización administrativa, para contribuir en el mejoramiento de la gestión pública.
- VIII. Realizar investigaciones, estudios y análisis sobre normatividad jurídico administrativo, para contribuir en el mejoramiento de la gestión pública.
- IX. Coordinar la aplicación de modelos de modernización que ajusten a las necesidades y características de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.
- X. Dar seguimiento a los programas de trabajo, que se acuerden y firmen con la Secretaría de la Función Pública.
- XI. Opinar previamente a su expedición, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las normas que regulen los instrumentos de control de la Administración Pública Estatal.

²² <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

- XII. Opinar, respecto a las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales, de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de sus posteriores modificaciones, dentro del ámbito de competencia.
- XIII. Registrar y compilar las estructuras orgánicas y ocupacionales, autorizadas y aprobadas, de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XIV. Compilar los documentos normativos-administrativos aprobados y firmados, así como sus respectivas actualizaciones.
- XV. Proponer al (a la) Directora (a), herramientas y proyectos de modernización administrativa, que faciliten la elaboración de documentos de carácter normativo-administrativo en la Administración Pública Estatal.
- XVI. Participar dentro de la Comisión Técnica para la Revisión y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas, de la Oficialía Mayor de Gobierno, previa designación del (de la) C. Director (a).
- XVII. Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión Estatal para la Mejora Regulatoria, previa designación del (de la) C. Director (a).
- XVIII. Proporcionar asesorías técnicas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal, respecto a la elaboración de sus estructuras orgánicas y organigramas y demás documentos normativos administrativos.
- XIX. Proporcionar asesorías técnicas y capacitación, con base a los acuerdos de coordinación firmados con los H. Ayuntamientos, en materia de modernización administrativa y elaboración de documentos normativos administrativos.
- XX. Las demás que le señale el (la) Director (a) o las demás disposiciones legales vigentes.²³

Este Departamento tiene como objetivo contribuir a la actualización del marco normativo que regula las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, a través de revisiones previas a su publicación o aprobación, así como impulsar acciones que contribuyan a la modernización en la Administración Pública Estatal.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DE ANÁLISIS LEGAL DEL SECTOR CENTRAL Y PARAESTATAL.

- I. Programar y solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Coordinar con el (la) directora (a), la ejecución de acciones correspondientes al desarrollo de sistemas y procedimientos de trabajo, de acuerdo con lo que se establece en Programa Operativo Anual.
- III. Coordinar con la Dirección, la realización de acciones que conduzcan al óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento.
- IV. Acordar con el (la) Directora (a), las características y periodicidad de los informes que deba rendir sobre las actividades desarrolladas y del estado de avance del Programa de Trabajo del Departamento.
- V. Elaborar metodologías en materia de desarrollo administrativo, que faciliten el mejoramiento del quehacer gubernamental.
- VI. Proponer metodologías que contribuyan al buen desarrollo en las funciones de los (las) servidores (as) públicos (as).
- VII. Recopilar y proporcionar la Información de Proyectos, Programas y Metodologías que promuevan la Innovación en los Servicios de las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como a las diferentes Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Elaborar Proyectos que propicien la innovación de los trámites y servicios en las diferentes Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

²³ <http://scontraloria.groo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

- IX. Elaborar el programa de visitas de los Módulos itinerantes a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública para realizar el monitoreo de los Servicios, Atención al Ciudadano e Infraestructura con la que cuentan.
- X. Elaborar proyectos, metodologías y lineamientos para mejorar las funciones y servicios de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal para mejorar los procesos, servidores (as) públicos (as) y la cultura de servicio.
- XI. Implementar programas y herramientas para aumentar la eficiencia gubernamental de la Administración Pública del Estado de Quintan Roo en el ámbito de su competencia.
- XII. Proponer mecanismos y acciones de innovación y eficiencia gubernamental para elevar el desempeño del personal, la calidad y la transparencia de los trámites y Servicios al Interior de la Secretaría, así como de las diferentes Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Establecer Herramientas y mecanismos innovadores que permitan la captación de opinión ciudadana a cerca de los Servicios de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Gestionar la asesoría y apoyo técnico a los Órganos de Control Interno de los Ayuntamientos, con base a los acuerdos celebrados con éstos;
- XV. Implementar los mecanismos para eficientar el desempeño de sus funciones de las diferentes Unidades Administrativa de la Secretaría;
- XVI. Participar en la coordinación del Sistema Estatal de Opinión Ciudadana.
- XVII. Revisar y analizar los diferentes Trámites y Servicios que generan las Dependencias, Órganos administrativos Desconcentrados y Entidades respecto a sus requisitos, normatividad, criterios que establecen en dicho Trámite o Servicio.
- XXVIII. Emitir comentarios y observaciones en los trámites y servicios que se han agregado al Sistema de Registro e Inventario de Trámites y Servicios.
- XIX. Dar seguimiento a las modificaciones que realizan los enlaces encargados de agregar la información al Sistema de Registro e Inventario de Trámites y Servicios.
- XX. Brindar asesoría a los diferentes enlaces que acceden al Sistema agregando los Trámites y Servicios que realizan en la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su adscripción.
- XXI. Implementar lineamientos y metodologías para innovar y mejorar el manejo del Sistema de Registro e Inventario de Trámites y Servicios.
- XXII. Diagnosticar, implementar y evaluar los trámites y servicios de alto impacto en el Estado, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.
- XXIII. Participar como suplente del (de la) Directora (a) en las reuniones de trabajo del CEMAP y en el Subcomité Sectorial de Administración y Capacitación.
- XXIV. Apoyar al (a la) Directora (a) en asesorías en materia de innovación y Eficiencia Gubernamental.
- XXV. Realizar análisis e investigaciones en materia de Innovación y Eficiencia Gubernamental, Modernización y Desarrollo Administrativo.
- XXVI. Elaborar programas de supervisión de los acuerdos y convenios en materia de Modernización Administrativa de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXVII. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto de los Reglamentos Interiores, que sean elaborados por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXVIII. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto a los documentos normativos administrativos, que se emitan al interior de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXIX. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto de los Manuales Administrativos, que sean elaborados por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXX. Opinar, respecto a las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de sus posteriores modificaciones, dentro del ámbito de competencia.
- XXXI. Registrar y compilar las estructuras orgánicas y ocupacionales, autorizadas y aprobadas, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXXII. Participar dentro de la Comisión Técnica para la Revisión y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas, de la Oficialía Mayor de Gobierno, previa designación del (de la) C. Director (a).
- XXXIII. Las demás funciones que determine el (la) Director (a) o le confieran otras disposiciones legales vigentes.²⁴

²⁴ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

Este Departamento promoverá acciones que induzcan a la Innovación y al desarrollo administrativo en las diferentes Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y DE ANÁLISIS LEGAL DEL SECTOR CENTRAL Y PARAESTATAL.

- I. Planear y elaborar los programas, metodologías, proyectos e investigaciones para el desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión al interior de la Secretaría.
- II. Coordinar los programas de gestión y mejora continua al interior de la Secretaría.
- III. Dar seguimiento a los programas, metodologías, proyectos e investigaciones de Sistemas de Gestión.
- IV. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de esta Secretaría en la implementación de Sistemas de Gestión al interior.
- V. Otorgar asesorías y capacitación a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, referente a la implementación de Sistemas de Gestión.
- VI. Emitir opiniones y comentarios en el ámbito de competencia, sobre las normas y procedimientos que se apliquen para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Secretaría de la Contraloría, para llevar acabo el programa de capacitación interno de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- VIII. Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.
- IX. Llevar los registros de los cursos de capacitación, así como de los/las servidores (as) públicos (as) que participen, tanto de la Secretaría, como de los/las servidores (as) públicos (as) de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.
- X. Llevar acabo las gestiones correspondientes en las diferentes Unidades Administrativas y Órganos de Control y Evaluación Interna de las diferentes Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal acerca de la participación del personal a los cursos de capacitación del mes coordinados por la Oficialía Mayor de Gobierno.
- XI. Elaborar y difundir los programas de capacitación y adiestramiento generales y específicos que permitan desarrollar las actitudes, habilidades y actualización de conocimientos, métodos y técnicas de trabajo de acuerdo con las necesidades detectadas entre el personal de la Secretaría.
- XII. Elaborar proyectos, metodologías y lineamientos para la calidad gubernamental en funciones y servicios a cargo de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal con la finalidad de que sean aplicados con criterios de eficiencia, productividad, simplificación administrativa, transparencia y ahorro en el gasto público.
- XIII. Otorgar apoyo y asesorías a los Órganos de Control y Evaluación Interna en materia de documentos normativos administrativos, calidad y mejora continua.
- XIV. Dar cumplimiento a la realización, conjunción y actualización de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XV. Desarrollar y facilitar en todas las unidades administrativas de la Secretaría el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de sus servicios.
- XVI. Coordinar las reuniones y actividades al interior del Grupo de Trabajo denominado "Comité de Equidad de Género" de esta Secretaría.
- XVII. Dar seguimiento a los proyectos y propuestas que se deriven al interior del Grupo de Trabajo "Comité de Equidad de Género".
- XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección.
- XIX. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Secretaría.
- XX. Realizar las diferentes actualizaciones en el archivo de la Dirección y el Departamento al interior del Sistema de Entrega y Recepción (SENTRE).
- XXI. Elaborar los informes trimestrales en base al Programa Operativo Anual.
- XXII. Controlar y capturar mediante el Sistema de Control de Correspondencia (SICC) toda la información interna y externa que ingrese a la Dirección.
- XXIII. Controlar y manejar la agenda oficial del (de la) Director (a), para registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas y demás actividades que deba realizar.

- XXIV. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto de los Reglamentos Interiores, que sean elaborados por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXV. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto a los documentos normativos administrativos, que se emitan al interior de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXVI. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto de los Manuales Administrativos, que sean elaborados por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXVII. Opinar, respecto a las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de sus posteriores modificaciones, dentro del ámbito de competencia.
- XXVIII. Registrar y compilar las estructuras orgánicas y ocupacionales, autorizadas y aprobadas, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXIX. Participar dentro de la Comisión Técnica para la Revisión y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas, de la Oficialía Mayor de Gobierno, previa designación del C. Director.
- XXX. Promover, implementar y coordinar las normas generales de control interno (NGCI) para el mejoramiento de la normatividad interna que rige el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las acciones correspondientes.
- XXXI. Coordinar y asesorar en la aplicación de los sistemas informáticos desarrollados por esta dirección (glosario de términos, directorio, adquisiciones, actividades con base a indicadores) que se ajusten a las necesidades y características de la Secretaría de la Contraloría y de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXXII. Las demás funciones que le encomiende el (la) Director (a) o le confieran otras disposiciones legales aplicables.²⁵

Promoverá acciones que induzcan al desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión al interior de la Secretaría, así como el desarrollo de actividades de mejora continua, calidad y eficiencia en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Dirección de Informática.

- I. Elaborar, revisar, aprobar y establecer los Lineamientos, las Normas y las Políticas en materia de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría, alineadas con las que apliquen del ámbito general de la administración Pública Estatal.
- II. Proporcionar los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos, que permita el mejor desempeño de las funciones y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- III. Asesorar, capacitar y dar soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a los Órganos de Control y Evaluación Interna de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la utilización de los sistemas informáticos que se generen en la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal que tengan participación en dichos sistemas.
- IV. Proporcionar el apoyo técnico a todas las unidades administrativas de la Secretaría en la adquisición de software necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la Secretaría.
- V. Establecer la estandarización de compra de hardware, software, periféricos y equipos complementarios para la Secretaría.
- VI. Proporcionar la asesoría necesaria a las distintas Direcciones para la adquisición, instalación y utilización de los equipos de cómputo y comunicaciones que requieren para el desempeño de sus funciones.

²⁵ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

- VII. Establecer mecanismos que permitan el uso adecuado de los equipos de cómputo, periféricos, de comunicaciones y del software; disponibles en todas las unidades administrativas de la Secretaría.
- VIII. Crear e implementar los estándares de seguridad para los sistemas, equipos de cómputo y la red de voz y datos en prevención de intromisiones o actos fraudulentos.
- IX. Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de voz y datos, equipos de cómputo, enlaces de telecomunicación, accesorios y periféricos instalados en la Secretaría.
- X. Coordinar las acciones para el mantenimiento de los equipos de la red de voz y datos de la Secretaría, que está conectada a la red estatal del Gobierno del Estado; así como asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en el uso de la misma.
- XI. Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información y los programas que tiene bajo su responsabilidad la dirección.
- XII. Realizar y apoyar en las actividades de auditoría informática de las Dependencias, Entidades de Gobierno del Estado como son los bienes informáticos, base de datos, evaluación informática, hardware, información contenida, software creado, software operativo, así como la realización de investigaciones de buen manejo de los sistemas y de sus instalaciones, operaciones, de su diseño y demás acciones evaluatorias.
- XIII. Revisar las instalaciones físicas, eléctricas y demás, cuyo mal desempeño generan problemas en la operatividad de los equipos de cómputo y de comunicaciones.
- XIV. Elaboración, integración y conservación de la documentación técnica de cada uno de los proyectos o procedimientos que se realicen en la Dirección de Informática, así como mantenerla debidamente actualizada;
- XV. Establecer para las distintas áreas de la Secretaría, los planes de acción en caso de contingencias ambientales o fortuitas en lo correspondiente al resguardo de la información, antes y después del siniestro, así como para la evaluación de los daños.
- XVI. Proporcionar los servicios informáticos necesarios a la Unidad de Transparencia para ofrecer a la ciudadanía el fácil acceso a la información solicitada con oportunidad y confiabilidad.
- XVII. Implementar en coordinación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a los lineamientos, reglamentos y leyes vigentes para salvaguardar, proteger y transparentar la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve.
- XVIII. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de la Dirección.
- XIX. Las demás que determine el (la) Secretario (a) o le confieran otras disposiciones legales vigentes.²⁶

La Dirección de Informática proporcionará los servicios informáticos y de telecomunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, para facilitar el óptimo cumplimiento de sus funciones, así como establecer las normas y lineamientos necesarios para el adecuado uso de los bienes y servicios informáticos, actúa en coordinación con la Dirección de Innovación y Calidad para tener al día la normatividad aplicable correspondiente a la Secretaría de la Contraloría.

XV. Dirección Administrativa.

- I. Planear, organizar y controlar las funciones del personal que integran la dirección administrativa para dar cumplimiento a los objetivos establecidos
- II. Otorgar a las unidades administrativas que integran la contraloría los recursos y servicios necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- III. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos financieros asignados y de programas convenidos.
- IV. Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos establecidos para su elaboración.
- V. Vigilar el funcionamiento óptimo de las instalaciones internas y externas de la Secretaría.
- VI. Vigilar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos en materia de recursos humanos.

²⁶ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

- VII. Vigilar la correcta aplicación presupuesto autorizado de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VIII. Coordinar la elaboración de informes de la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales.
- IX. Coordinar y vigilar la actualización del inventario y el resguardo de bienes de activo asignado a las unidades administrativas de la Secretaría.
- X. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para salvaguardar, proteger y transparentar la información que se genera, administra, maneja, archiva o conserva la documentación en la dirección administrativa
- XI. Coordinar y proporcionar de manera temporal prestadores de servicio social, prácticas profesionales, estadias empresariales y residencias a las unidades administrativas de la Secretaría.
- XII. Formular y darle seguimiento al proyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría de la Contraloría.
- XIII. Realizar los programas de Mantenimiento para todos los activos que se encuentran dentro de la Secretaría.
- XIV. Realizar cursos o dinámicas grupales con el personal de la Secretaría, con la finalidad de propiciar y fortalecer una mejor integración entre estos.
- XV. Darle seguimiento a las actas levantadas con apoyo de la Dirección Jurídica a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría para darle la resolución correcta o en su caso aplicar las sanciones correspondientes.
- XVI. Asignar y distribuir a las demás Unidades Administrativas de la forma correcta y equitativa los recursos humanos, financieros y materiales que le hayan sido asignados a la Secretaría.
- XVII. Las demás funciones que le encomiende el (la C. Secretario (a) de la Contraloría.²⁷

A la Dirección Administrativa le corresponde a grandes rasgos administrar los recursos, humanos, materiales, financieros asignados y provenientes de convenios federales, otorgando a las unidades administrativas los recursos y servicios necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, facilitando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de la Contraloría.

1.4. Atribuciones de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

La Secretaría de la Contraloría contará con atribuciones las cuales se le son conferidas a la misma en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Estas atribuciones son el contenido de la actividad del Estado, que él mismo de alguna manera separa y entrega a la Secretaría de la Contraloría para su correcta realización y aplicación a través de los distintos mecanismos y Unidades Administrativas que la conforman.

- I. Consolidar, coordinar, regular, supervisar y difundir el Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental e intervenir en la elaboración de los programas sectoriales e institucionales del mismo, con base en la legislación, normatividad y criterios que regulan la materia. Además, elaborar los estudios y programas de control, evaluación y auditoría gubernamental; lo anterior en congruencia con las metas y objetivos del Sistema de Planeación

²⁷ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>

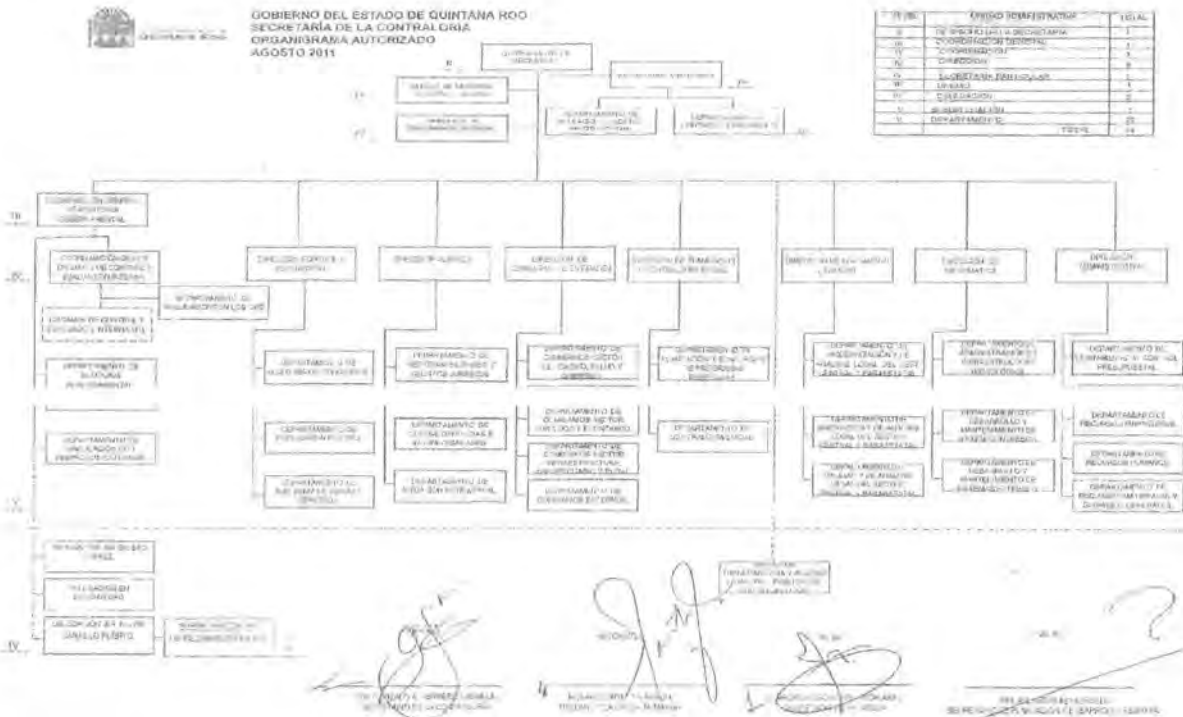
- del Desarrollo del Estado; asimismo conducir las relaciones con la Federación para la coordinación de acciones en esta materia;
- II. Consolidar, regular, supervisar y asistir a los órganos de control y evaluación interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a nivel central y regional, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro y transparencia en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
 - III. Fiscalizar, inspeccionar y evaluar el ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo Estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como, llevar el control, seguimiento y evaluación de las normas y políticas del estado en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
 - IV. Procurar que en la instrumentación y supervisión del Sistema Estatal de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, participen las unidades señaladas en la fracción segunda, con información y programas específicos de su responsabilidad, que se vinculen con las metas y objetivos del programa y el sistema estatal a cargo de la Secretaría de la Contraloría; asimismo, fomentar que en el desarrollo del Sistema y programas a su cargo se promueva y asegure la participación ciudadana;
 - V. Ejercer las facultades de coordinación sectorial de la Dependencia, reservando a sus áreas centrales las funciones globales de regulación, control, evaluación y auditoría gubernamental, y delegarlas a las unidades de control y evaluación interna directos de la dependencia o entidad a la que se encuentra adscritas. Igualmente, proporcionarles la asistencia y apoyo técnico que requieran para el desarrollo de sus funciones. En materia de responsabilidades aplicar lo dispuesto por la legislación y normatividad del Estado, en forma directa o por conducto de las unidades internas competentes en la materia;
 - VI. Expedir, actualizar, sistematizar y difundir la normatividad que regulen los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría gubernamental a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como requerir a las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control;
 - VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y auditoría de su competencia;
 - VIII. Establecer, regular, emitir y coordinar las bases para la realización de auditorías, inspecciones e inventarios gubernamentales en los sectores de la Administración Pública del Estado, así como realizar aquellas auditorías que se requieran en sustitución o apoyo de los órganos de control y evaluación interna o bien llevarlas a cabo cuando lo solicite la Secretaría de Hacienda o los titulares de las dependencias y entidades de la misma;
 - IX. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los mecanismos necesarios, que permitan a ambas instancias, el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
 - X. Participar en el Consejo Estatal para la Modernización de la Administración Pública de Quintana Roo e intervenir en la determinación y supervisión de las normas y procedimientos para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las dependencias y entidades de la misma;
 - XI. Establecer lineamientos y mecanismos que modernicen las normas, los procedimientos y los instrumentos de control y evaluación de la actividad gubernamental, con el propósito de satisfacer las legítimas necesidades de la sociedad;
 - XII. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo del Estado;
 - XIII. Evaluar, en coordinación con las Secretarías de Planeación y Desarrollo Regional, de Hacienda y la Oficialía Mayor las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública del Estado;
 - XIV. Fijar, regular y emitir, conforme a las directrices del Gobernador del Estado y por conducto del Consejo Estatal para la Modernización de la Administración Pública de Quintana Roo, los criterios y lineamientos para la integración de los reglamentos interiores y de los manuales administrativos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
 - XV. Instrumentar, coordinar y regular, las acciones de control y evaluación que permitan retroalimentar al Sistema de Planeación del Desarrollo del Estado, así como a los planes y programas que deriven del mismo, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el desarrollo del Estado de Quintana Roo;
 - XVI. Normar, controlar y evaluar, con la colaboración de la Oficialía Mayor, las funciones de adquisiciones de bienes y servicios, de arrendamiento y de prestación de servicios realizados por la Administración Pública Estatal;
 - XVII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se cumplan las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de recursos materiales, así como almacenaje;

- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Poder Ejecutivo del Estado, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realice, así como fincar las responsabilidades que en su caso procedan;
- XIX. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar la calidad gubernamental en las funciones y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia. En su caso, promover la descentralización o desconcentración respectiva;
- XX. Establecer normas, lineamientos y controles para la instrumentación del Sistema Estatal de Información Ciudadana que contendrá el inventario de todos los trámites y servicios al público que prestan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Dictaminar, en forma previa a su expedición, los proyectos de normas de contabilidad y control, en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas relativas a la contratación de deuda o el manejo de fondos y valores que formulen las dependencias competentes, y en general sobre las iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y lineamientos jurídicos que correspondan al ámbito de su competencia;
- XXII. Proponer a los consejos de administración o juntas de gobierno a los auditores externos y comisarios de las entidades paraestatales así como normar, controlar y evaluar su desempeño;
- XXIII. Designar a los delegados de la Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal Central, así como, proponer a los comisarios en los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, para el mejor desarrollo del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental;
- XXIV. Designar, reubicar o remover al (a la) Titular y funcionarios de los órganos de control y evaluación interna en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría y tendrán el carácter de autoridad para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales competentes. Los Titulares de esas unidades podrán representar al (a la) Secretario (a) de la Contraloría, conforme a la normatividad y en los casos que ésta determine;
- XXV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los órganos de control interno de los Ayuntamientos, con base los acuerdos celebrados con éstos para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- XXVI. Establecer la coordinación con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para el desempeño de las tareas de control y evaluación de los recursos transferidos al Estado y a los Municipios, así como vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos establecidos en los acuerdos respectivos, y en general las que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental;
- XXVII. Establecer los criterios, normas, lineamientos y políticas para llevar a cabo los servicios de supervisión, vigilancia y fiscalización de los recursos estatales y federales transferidos, asignados y reasignados al Estado y Municipios;
- XXVIII. Fiscalizar y evaluar los recursos federales ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal derivados de los acuerdos o convenios suscritos;
- XXIX. Inspeccionar y vigilar que se efectúen las aportaciones, subsidios o transferencias de fondos que el estado o federación otorgue a favor de municipios, entidades, instituciones o particulares;
- XXX. Informar periódicamente al Ejecutivo Estatal sobre el resultado de las evaluaciones respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, cuando proceda, del resultado de dichas intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas; así mismo informar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de la evaluación de los programas que manejen o involucren recursos federales, en los términos de los acuerdos o convenios respectivos;
- XXXI. Recibir, registrar, custodiar y actualizar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los los/las servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Llevar en el ámbito del Gobierno del Estado un registro de los (las) servidores (as) públicos (as) sancionados, con motivo de la determinación de una responsabilidad administrativa;
- XXXIII. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública, y promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre ciudadanía y el gobierno;
- XXXIV. Recibir, atender, y darle seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía en contra de actos, omisiones o conductas de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado en el ejercicio de sus funciones;
- XXXV. Tramitar y resolver, de conformidad con las disposiciones aplicables, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de la adquisición o arrendamiento de los bienes muebles,

prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, concesiones, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico celebrado por la Administración Pública Estatal;

- XXXVI. Emitir, formular y notificar los pliegos de responsabilidades en los términos de ley; así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los (las) servidores (as) públicos (as), con motivo de quejas o denuncias de los particulares o de auditorías practicadas por los órganos de control a las dependencias y entidades de la administración pública, para constituir responsabilidades administrativas. También aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, en su caso, hacer del conocimiento de los hechos a la autoridad competente o presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, colaborando ampliamente para tal efecto;
- XXXVII. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno que deban observar los (las) servidores (as) públicos (as) que integran la Secretaría de la Contraloría, aplicándole las correcciones que le correspondan y en su caso, formular las denuncias o querrelas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal;
- XXXVIII. Coordinar e intervenir con las unidades de control, evaluación y auditoría gubernamental en la verificación de las actas de entrega recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXIX. Coordinar las acciones de control y evaluación que se establezcan en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo; y
- XL. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.²⁸

1.5. Organigrama de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.



29

²⁸ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>
²⁹ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Organigrama.php>

1.6 Dirección de Innovación y Calidad.

La Dirección de Innovación y Calidad es una unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría que tiene por objeto promover e impulsar acciones que contribuyan a la modernización, desarrollo administrativo, calidad, innovación y eficiencia gubernamental, que repercutan en toda la Administración Pública Estatal, con el objeto de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Sus funciones se encuentran plasmadas en la fracción XIX del Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría, fracción que señala:

XIX. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD.

FUNCIONES:

- I. Promover dentro del ámbito de competencia, acciones que contribuyan a Modernizar, Desarrollar, Innovar y elevar la calidad en la Administración Pública Estatal, difundiendo su contenido y evaluando su cumplimiento.
- II. Proporcionar asistencia técnica en materia de Modernización, Desarrollo Administrativo, Innovación y Calidad a los Municipios, en cumplimiento de los acuerdos de Coordinación.
- III. Formular y proponer al (a la) Secretario (a), lineamientos para la elaboración de documentos normativos administrativos de la Secretaría.
- IV. Formular y proponer al (a la) Secretario (a), lineamientos en materia de Modernización, Desarrollo Administrativo, Innovación y Calidad en el ámbito de competencia, para su observancia dentro de la Administración Pública Estatal.
- V. Captar las quejas, denuncias y sugerencias que presenten la ciudadanía, captados a través de la implementación del programa de módulos itinerantes, canalizándolas a la unidad administrativa que corresponda.
- VI. Revisar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto de los Reglamentos Interiores, Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades.
- VII. Revisar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto a los documentos normativos administrativos, que se emitan al interior de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades.
- VIII. Verificar y compilar los Reglamentos Interiores, Manuales Administrativos y Documentos Normativos Administrativos, que remitan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades a la Secretaría para su revisión.
- IX. Evaluar y registrar, en coordinación con las dependencias globalizadoras, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades.
- X. Emitir dictámenes técnicos, a las dependencias y entidades, respecto a sus estructuras orgánicas y organigramas.
- XI. Planear, dirigir, organizar y evaluar, el correcto funcionamiento técnico y administrativo de la Dirección, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- XII. Dar seguimiento e informar al (a la) Secretario (a), sobre las actividades derivadas de la participación, en sesiones que efectúe el Consejo Estatal para la Modernización de la Administración Pública, Comité del Servicio Público de Carrera, Subcomité Sectorial de Administración y Capacitación, Consejo Estatal para la Mejora Regulatoria, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Comisión Técnica para la Revisión, Evaluación y Dictaminación de estructuras Orgánicas y Organigramas.
- XIII. Promover y coordinar acciones enfocadas a elevar la calidad de los servicios otorgados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades.
- XIV. Dar seguimiento, dentro del ámbito de competencia, a los mecanismos empleados para el buen funcionamiento del Sistema Estatal de Información Ciudadana.
- XV. Apoyar a los Órganos de Control y Evaluación Interna de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración pública estatal, con las actividades conducentes a la modernización y al desarrollo administrativo.

- XVI. Apoyar a las delegaciones de la Secretaría de la Contraloría en los Municipios, con las actividades conducentes a la modernización y al desarrollo administrativo.
- XVII. Formular el Programa Anual de Capacitación, para la profesionalización de los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Secretaría de la Contraloría.
- XVIII. Fungir como enlace en el programa de capacitación que imparte la Secretaría de la Función Pública, derivado de la firma del convenio de coordinación con el Estado
- XIX. Coordinar cursos de capacitación, con diferentes instituciones de diversa índole, para la profesionalización de los (las) servidores (as) públicos (as), adscritos a la Secretaría de la Contraloría.
- XX. Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia, a los programas de trabajo que se acuerden con la Secretaría de la Función Pública.
- XXI. Proponer, dentro del ámbito de competencia, herramientas para el reforzamiento del Sistema Estatal de Información Ciudadana.
- XXII. Apoyar y coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría, con actividades conducentes a la Modernización, Desarrollo Administrativo, Innovación y Calidad.
- XXIII. Promover y coordinar acciones encaminadas a la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, enfocadas a elevar la calidad de los servicios y los procesos desarrollados en la secretaría.
- XXIV. Coordinar la creación y el desarrollo de un grupo de trabajo interinstitucional en la Secretaría, para llevar a cabo los trabajos encaminados a la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad en la Secretaría.
- XXV. Formular el programa operativo de trabajo de la Dirección.
- XXVI. Implementar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para salvaguardar, proteger y transparentar la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve.
- XXVII. Proporcionar la información solicitada por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica y Enlace.
- XXVIII. Proponer la clasificación de la información que se tenga bajo resguardo.
- XXIX. Establecer las prioridades de ejecución de las acciones, de acuerdo con las necesidades de trabajo.
- XXX. Informar periódicamente al (a la) Secretario (a), de los avances en las actividades propias de la Dirección.
- XXXI. Las demás que le señale el (la) Secretario (a) y los ordenamientos legales vigentes que le competen.³⁰

En lo que respecta a la organización, la Dirección de Innovación y Calidad, encabezada por su titular el Maestro en Administración Marco Antonio Ramírez Pimentel; esta Dirección se encuentre dividida en tres departamentos que son: Departamento de Modernización y de Análisis Legal del Sector Central y Paraestatal del cual es titular el Licenciado Carlos Humberto Castillo Calderón, el Departamento de Innovación y de Análisis Legal del Sector Central y Paraestatal a cargo del Licenciado Hernán Herrera Estrada y por último el Departamento de Calidad y de Análisis Legal del Sector Central y Paraestatal del cual es titular la Licenciada María Grissell Santín Ulloa. Cada una de los titulares cuenta con la colaboración de un Analista Profesional que se encargará de la revisión de los documentos normativos de las Entidades, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

³⁰ <http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Reglamento.php>



1.6.1. Departamento de Calidad.

El Departamento de Calidad promueve acciones que inducen al desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión al interior de la Secretaría de la Contraloría, así como el desarrollo de actividades de mejora continua, calidad y eficiencia; es responsable de llevar un registro de cursos de capacitación y de quienes asisten a los mismos. Otra de las acciones que se llevan a cabo dentro de este Departamento es emitir opiniones y comentarios, así como dar apoyo y asesoría sobre Reglamentos Interiores, Normas, Procedimientos, Documentos Normativos, Manuales Administrativos, propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales que se aplican en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal para regular su actuar y su marco jurídico, mismas que una vez validadas se compilan y registran.

Al interior del Departamento de Calidad se desarrollan metodologías y herramientas de Calidad, las cuales se facilitan y difunden a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. Por último se coordinan y asesoran en la aplicación de sistemas informáticos desarrollados por esta la misma Departamento de Calidad.

OBJETIVO:

Promover acciones que induzcan al desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión al interior de la Secretaría, así como el desarrollo de actividades de mejora continua, calidad y eficiencia en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- I. Planear y elaborar los programas, metodologías, proyectos e investigaciones para el desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión al interior de la Secretaría.
- II. Coordinar los programas de gestión y mejora continua al interior de la Secretaría.
- III. Dar seguimiento a los programas, metodologías, proyectos e investigaciones de Sistemas de Gestión.
- IV. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de esta Secretaría en la implementación de Sistemas de Gestión al interior.
- V. Otorgar asesorías y capacitación a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, referente a la implementación de Sistemas de Gestión.
- VI. Emitir opiniones y comentarios en el ámbito de competencia, sobre las normas y procedimientos que se apliquen para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Secretaría de la Contraloría, para llevar a cabo el programa de capacitación interno de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- VIII. Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.
- IX. Llevar los registros de los cursos de capacitación, así como de los/las servidores (as) públicos (as) que participen, tanto de la Secretaría, como de los/las servidores (as) públicos (as) de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.
- X. Llevar a cabo las gestiones correspondientes en las diferentes Unidades Administrativas y Órganos de Control y Evaluación Interna de las diferentes Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal acerca de la participación del personal a los cursos de capacitación del mes coordinados por la Oficialía Mayor de Gobierno.
- XI. Elaborar y difundir los programas de capacitación y adiestramiento generales y específicos que permitan desarrollar las actitudes, habilidades y actualización de conocimientos, métodos y técnicas de trabajo de acuerdo con las necesidades detectadas entre el personal de la Secretaría;
- XII. Elaborar proyectos, metodologías y lineamientos para la calidad gubernamental en funciones y servicios a cargo de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal con la finalidad de que sean aplicados con criterios de eficiencia, productividad, simplificación administrativa, transparencia y ahorro en el gasto público.
- XIII. Otorgar apoyo y asesorías a los Órganos de Control y Evaluación Interna en materia de documentos normativos administrativos, calidad y mejora continua.
- XIV. Dar cumplimiento a la realización, conjunción y actualización de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XV. Desarrollar y facilitar en todas las unidades administrativas de la Secretaría el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de sus servicios.
- XVI. Coordinar las reuniones y actividades al interior del Grupo de Trabajo denominado "Comité de Equidad de Género" de esta Secretaría.
- XVII. Dar seguimiento a los proyectos y propuestas que se deriven al interior del Grupo de Trabajo "Comité de Equidad de Género".
- XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección.
- XIX. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Secretaría.
- XX. Realizar las diferentes actualizaciones en el archivo de la Dirección y el Departamento al interior del Sistema de Entrega y Recepción (SENTRE).
- XXI. Elaborar los informes trimestrales en base al Programa Operativo Anual.
- XXII. Controlar y capturar mediante el Sistema de Control de Correspondencia (SICC) toda la información interna y externa que ingrese a la Dirección.
- XXIII. Controlar y manejar la agenda oficial del (de la) Director (a), para registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas y demás actividades que deba realizar.

- XXIV. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto de los Reglamentos Interiores, que sean elaborados por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXV. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto a los documentos normativos administrativos, que se emitan al interior de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXVI. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto de los Manuales Administrativos, que sean elaborados por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXVII. Opinar, respecto a las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de sus posteriores modificaciones, dentro del ámbito de competencia.
- XXVIII. Registrar y compilar las estructuras orgánicas y ocupacionales, autorizadas y aprobadas, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXIX. Participar dentro de la Comisión Técnica para la Revisión y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas, de la Oficialía Mayor de Gobierno, previa designación del C. Director.
- XXX. Promover, implementar y coordinar las normas generales de control interno (NGCI) para el mejoramiento de la normatividad interna que rige el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las acciones correspondientes.
- XXXI. Coordinar y asesorar en la aplicación de los sistemas informáticos desarrollados por esta dirección (glosario de términos, directorio, adquisiciones, actividades con base a indicadores) que se ajusten a las necesidades y características de la Secretaría de la Contraloría y de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Las demás funciones que le encomiende el (la) Director (a) o le confieran otras disposiciones legales aplicables.³¹

1.6.2 Funciones del Analista Profesional.

De acuerdo con la Cedula de Análisis y Valuación de puestos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, las funciones básicas del puesto de analista profesional son las que a continuación se relatan:

- I. Investigar, clasificar, y analizar información bajo parámetros del conocimiento propio de su profesión, y generar los procesos técnicos correspondientes a la misma.
- II. Generar marcos de referencia propios de su profesión y proponer soluciones factibles para la resolución de problemas de su área de adscripción.
- III. Integrar y desarrollar dictámenes con sustento propio del enfoque profesional.
- IV. Realizar estudios y trabajos de análisis conforme a su visión profesional y a la fundamentación técnica de resultados.
- V. Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- VI. Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentación técnica de resultados.
- VII. Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- VIII. Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de su área.
- IX. Atender los servicios que requieran su participación como profesional adscrito a la administración pública.
- X. Así como las demás actividades que le encomiende sus superiores, relacionados con su puesto.³²

³¹ http://transparencia.qroo.gob.mx/SIWQROO/Transparencia/Documentos/5_12641_1.pdf

³² http://transparencia.qroo.gob.mx/SIWQROO/Transparencia/Documentos/5_12641_1.pdf

1.6.3 Funciones del Analista Profesional en el Departamento de Calidad.

El desempeño laboral como Analista profesional en el Departamento de Calidad permite coadyuvar con la meta de la contraloría, para lograr que la Administración Pública cuente con una organización moderna con un marco normativo que regule el desempeño de cada una de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades que la conforman para definir adecuadamente sus atribuciones y facultades que garanticen el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

El servicio que presto va en relación a las siguientes funciones correspondientes a la Dirección de Calidad las cuales enumero a continuación:

- I. Emitir opiniones y comentarios en el ámbito de competencia, sobre las normas y procedimientos que se apliquen para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Elaborar proyectos, metodologías y lineamientos para la calidad gubernamental en funciones y servicios a cargo de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal con la finalidad de que sean aplicados con criterios de eficiencia, productividad, simplificación administrativa, transparencia y ahorro en el gasto público.
- III. Otorgar apoyo y asesorías a los Órganos de Control y Evaluación Interna en materia de documentos normativos administrativos, calidad y mejora continua.
- IV. Desarrollar y facilitar en todas las unidades administrativas de la Secretaría el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de sus servicios.
- V. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto de los Reglamentos Interiores, que sean elaborados por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VI. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto a los documentos normativos administrativos, que se emitan al interior de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Analizar y emitir comentarios, dentro del ámbito de competencia, respecto de los Manuales Administrativos, que sean elaborados por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Opinar, respecto a las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de sus posteriores modificaciones, dentro del ámbito de competencia.
- IX. Registrar y compilar las estructuras orgánicas y ocupacionales, autorizadas y aprobadas, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- X. Promover, implementar y coordinar las normas generales de control interno (NGCI) para el mejoramiento de la normatividad interna que rige el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las acciones correspondientes.³³

Las funciones básicas a desempeñar en la Dirección de Calidad como Analista Profesional son revisar y mandar las observaciones correspondientes de Documentos Normativos, Decretos de Creación, Reglamentos Interiores, Reglas de

³³ http://transparencia.qroo.gob.mx/SIWQROO/Transparencia/Documentos/5_12641_I.pdf

Operación, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Acuerdos y Convenios; aunque también he realizado Procesos y Procedimientos de algunas Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, como los son: El Procedimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, Procedimientos de las distintas etapas del Proceso Penal del Ministerio Público, Manual del Modelo de Equidad de Género de la Secretaría de la Contraloría, Procedimiento para Turnar un Acta Administrativa por Discriminación, Hostigamientos o Acosos Laboral a Oficialía Mayor y el Procedimiento del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

CAPITULO II

ACTIVIDADES REALIZADAS POR QUIEN DESEMPEÑA EL PUESTO DE ANALISTA PROFESIONAL.

2.1. Elaboración y revisión de Manuales Administrativos.

Los Manuales Administrativos reflejan en general la organización de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal y de acuerdo a su alcance pueden ser de Organización, Procedimientos, Historia de la Organización, Políticas, Contenido Múltiple, de Trámites y Servicios, entre otros.

Los Manuales Administrativos son instrumentos de apoyo para el funcionamiento de las Organizaciones, y se sustentan con bases jurídicas, atribuciones, estructuras, objetivos, políticas, determinación de campos de competencia, deslindamiento de responsabilidades, funciones, actividades, operaciones o puestos en general; en estos se concentra información extensa y detallada de la forma en como se realizara la misma.

Como Analista Profesional la tarea consiste en revisar a fondo los Manuales de Organización y de Procedimientos que llegan a la Dirección de Innovación y Calidad, con el fin de que parte de la normatividad de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal, que lo envió, se encuentren al día y que tengan la estructura que se pide, además de apegarse a lo establecido para la realización de los mismo.

2.2. Elaboración y revisión de Reglamentos Interiores.

El Reglamento Interior, es un documento normativo, derivado de una Ley, Decreto o Acuerdo de creación, en el cual se establecen las esferas de competencia de las Unidades Administrativas, que integran las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados o Entidades dentro de la Administración Pública.

Dicho documento es complementario de las Leyes y su obligatoriedad está contenida en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en los Acuerdos, Decretos o Leyes que les den origen.

El Reglamento Interior, forma parte del marco legal de una Institución Pública y tiene por objeto delimitar la actuación de las Unidades Administrativas que integran Dependencias, órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal y llevar paso a paso a quienes tienen la responsabilidad de elaborar este tipo de ordenamientos y facilitarles el cumplimiento de dicha encomienda.

El Reglamento Interior busca modernizar, eficientar y transparentar los aspectos legales y administrativos que rigen el desempeño de cada una de las partes que conforman la gestión pública.

Aprendí a revisar y elaborar Reglamentos Interiores de distintas Entidades, Dependencias u Órgano Administrativo Desconcentrados, para los cuales se debe prestar mucha atención de cómo se encontraban constituidos, ya que para cada uno regirían supuestos distintos y por tanto su contenido variaría dependiendo de ello; además de estar al tanto de la fundamentación legal que sea aplicable a cada una de estas, revisando meticulosamente y cotejando la información.

2.3. Proyectos Especiales.

Después de un tiempo, y ya que me encontraba familiarizada completamente con la revisión y elaboración tanto de Reglamentos Interiores, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos Administrativos, se me fueron conferidos para su revisión: Reglas de Operaciones, Reglamentos de Docentes, Decretos de Creación; así como también Reforma de Leyes y Artículos, todos lo anteriores documentos importantes para el correcto funcionamiento y desarrollo de cada Entidad,

Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado y por consecuencia la Administración Pública.

Con la finalidad de que la Administración Pública cuente siempre con documentos normativos actualizados, la Dirección de Innovación se preocupa por ir un paso adelante y ofrecer las herramientas necesarias para la elaboración de Manuales Administrativos y de Reglamentos Interiores; por lo que participe en la revisión de las Guías para la Elaboración de dichos documentos normativos, con la finalidad de que estas guías fueran entendibles para quienes tienen la tarea de elaborarlos y de esta forma tener una normatividad siempre al día y apegada a Derecho con la que toda Entidad, Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado deberá contar.

Otra de mis funciones era la elaboración y revisión de Procedimientos Administrativos, en los que se describen mediante una secuencia lógica y de forma sistemática y detallada, las distintas actividades de las áreas que forman parte de cada Dirección en las Dependencias, Entidades, Secretarías de Estado y Organismos Descentralizados, Desconcentrados o Empresas de Participación Estatal, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

Con el paso del tiempo se me fueron confiadas otras tareas un poco más complejas como lo fue el hacer un análisis comparativo de los Organismos Desconcentrados, Empresas y Fideicomisos, así como de las facultades específicas de los Directores Generales y Órganos de Gobierno de cada una, teniendo como referencia la Ley de las Entidades de la Administración Paraestatal del Estado de Quintana Roo, haciendo una comparación entre Director General y Órgano de Gobierno.

CAPITULO III

ARTICULACIÓN ENTRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA COMO LICENCIADO EN DERECHO Y EL DESEMPEÑO DEL PUESTO COMO ANALISTA PROFESIONAL.

3.1. La Licenciatura en Derecho.

El orden jurídico nacional y el proceso de globalización de la economía con las continuas reformas y leyes que de él se derivan, proponen el desarrollo de la sociedad en un marco de legalidad que determine la prevalencia del Estado de Derecho, en el que la impartición de justicia garantice la libertad individual y el respeto de los derechos humanos.

Las exigencias en este sentido, obligan a la formación de profesionistas en Derecho capaces de resolver los problemas sociales, económicos y políticos, empleando los recursos legales con profundo conocimiento del contenido de los mismos, aplicándolos con alto sentido humano, congruente con la ética que el ejercicio de la profesión exige.

La carrera de Licenciado en Derecho juega un papel de suma importancia en el desarrollo social ya que responde a la necesidad de resolver los conflictos sociales de manera ordenada aplicando normas jurídicas y haciendo prevalecer la justicia y la equidad en la medida de lo humanamente posible.

Por otra parte los cambios radicales de carácter político y económico ocurridos en el ámbito internacional han repercutido profundamente en nuestra nación transformando las estructuras político-administrativas jurídicas y económicas. En lo relativo a la actividad económica se percibe la conformación de una globalización económica que es la antesala de los bloques regionales. En este renglón el Tratado de Libre Comercio como instrumento jurídico contempla normas relativas tanto para la comercialización de bienes como para la prestación de servicios profesionales, lo que significa que la internacionalización del ejercicio de la Abogacía como consecuencia de la globalización económica se verá incrementada en el número y en la actividad de los profesionales.

Esta situación plantea la exigencia de la formación de profesionales del Derecho de la más alta calidad, congruente con la época histórica que se vive y proyectada hacia la situación actual y contemporánea.

En este sentido, la Universidad de Quintana Roo justifica la creación de Programas Académicos destinados a la formación peritos en la Ciencia Jurídica, con habilidades y capacidades para resolver problemas del orden legal en cuanto la integración, vigencia e interpretación del Derecho, en cualquiera de sus ramas y que al mismo tiempo cuenten con la capacidad de realizar investigación social en la propia lengua y en idioma extranjero, específica mente en inglés que se propone como asignatura formal en este programa.

3.1.1. Perfil del Aspirante.

El estudiante que aspire a la licenciatura en derecho debe de poseer las siguientes características:

- 1.- Vocación de servicio, justicia y juicio analítico, para entender los fenómenos jurídicos y proponer soluciones en base a la relación de las normas jurídicas, relacionándolas con la realidad social.
- 2.- Interés por el estudio de las disciplinas sociales y amplia cultura general.
- 3.- Dominio de la lógica, que le permitirá desarrollar gran capacidad de análisis y síntesis, objetividad de juicio y espíritu crítico.
- 4.- Poseer habilidades para manejar conocimientos prácticos, metodológicos e históricos que le permitan la comprensión y dominio de los temas y procedimientos más relevantes del derecho y la jurisprudencia.
- 5.- Conocimiento adecuado del idioma y facilidad de expresión oral y escrita.³⁴

³⁴ <http://www.uqroo.mx/planes-de-estudio/licenciaturas/chetumal/licenciatura-en-derecho/?v=2#2>

3.1.2. Perfil del Egresado.

El egresado de esta licenciatura deberá reunir las siguientes características:

- 1.- Capacidad para desempeñar los distintos oficios jurídicos.
- 2.- Compromiso con la preservación de la identidad de la Nación.
- 3.- Capacidad para proponer soluciones a los problemas legales que surjan entre los individuos y las entidades.
- 4.- Capacidad para el estudio de problemas jurídicos y proposición para la creación de nuevas normas.
- 5.- Sentido de responsabilidad y compromiso con el desarrollo económico del país.
- 6.- Capacidad para procurar mediante la interrelación de conocimientos, que permitan la solución de situaciones jurídico-sociales.
- 7.- Poseer los conocimientos y capacidades prácticas para el manejo de los sistemas y programas de cómputo y del idioma inglés que le permita desarrollar sus actividades profesionales tanto en el ámbito jurídico como docente y de investigación.³⁵

Actitudes.

- Interés por adquirir conocimientos, comprender, analizar, interpretar y aplicar la normatividad jurídica que sustenta la vida normativa de las personas, de las sociedades y de las comunidades.
- Poseer un alto sentido de justicia social, de democracia y de igualdad de los hombres en todos sus sentidos.
- Interés por comprometerse e intervenir en la problemática social de su entorno y en la búsqueda de soluciones alternativas.
- Interés y vocación de servicio.
- Gusto por la lectura.³⁶

³⁵ <http://www.uqroo.mx/planes-de-estudio/licenciaturas/chetumal/licenciatura-en-derecho/?v=2#3>

³⁶ <http://www.uqroo.mx/carreras/pdf/progestderecho2.pdf>

Aptitud.

- Técnicas Jurídicas de los procesos y procedimientos en las diversas materias.³⁷

3.1.3. Estructura curricular del plan de estudios 2005.

Organización de la carrera

- Asignaturas Generales (AG)
- Asignaturas Divisionales (AD)
- Asignaturas de Concentración Profesional (ACP)
- Asignaturas de Apoyo (AA)

Asignaturas Generales.

Son cursos de carácter general, útiles para desarrollar las habilidades necesarias para que los estudiantes amplíen su horizonte académico, trabajen y elaboren en forma creativa los contenidos de todos los cursos a lo largo de su carrera.

Asignaturas Divisionales.

Estos cursos pretenden familiarizar a los estudiantes con temáticas y problemas compartidos por las distintas disciplinas dentro de las Ciencias Sociales y Económicas, enfatizando la importancia de la interdisciplinariedad para *avance* del conocimiento.

Asignaturas de Concentración Profesional.

Estos cursos se refieren al cuerpo teórico-metodológico específico de la carrera, y proporcionan asignaturas interdisciplinarias y de especialización de su área, que permiten una formación integradora.

³⁷ <http://www.uqroo.mx/carreras/pdf/progestderecho2.pdf>

En esta área se agregan siete asignaturas opcionales para el alumno que permiten ampliar su conocimiento jurídico que constituyen partes integrales de distintos sistemas normativos, siendo estas Deontología Jurídica, Derecho de la Seguridad Social, Delitos Especiales, Medicina Forense, Contratos Mercantiles, Derecho Comparado y Lógica Jurídica.

Asignaturas de Apoyo.

Son cursos que los estudiantes pueden elegir de acuerdo a sus intereses y que representan un complemento importante para su formación integral.

A continuación se presentan las asignaturas del Programa Licenciado en Derecho:

Generales:

- Lógica
- Escritura y comprensión de textos
- Métodos y técnicas de investigación
- Seminario de problemas regionales
- Ética

Divisionales:

- Introducción al Derecho
- Historia y cultura regional
- Introducción a la economía
- Teorías políticas y Sociales

Concentración Profesional:

- Matemáticas aplicadas a derecho
- Técnicas de investigación jurídica
- Metodología jurídica
- Teoría general del Derecho
- Economía política

- Latín jurídico
- Sistemas jurídicos contemporáneos
- Derecho romano I
- Derecho romano II
- Teoría General del proceso
- Derecho procesal civil I
- Derecho procesal civil II
- Sociología del derecho
- Filosofía del derecho
- Derecho individual del trabajo
- Derecho colectivo del trabajo
- Derecho de la seguridad social
- Derecho procesal del trabajo
- Teoría del delito
- Delitos en particular
- Delitos especiales
- Derecho procesal penal
- Medicina forense
- Derecho internacional público
- Derecho internacional privado
- Derecho procesal internacional
- Derecho fiscal
- Derecho procesal fiscal
- Sociedades mercantiles
- Títulos y operaciones de crédito
- Contratos mercantiles
- Derecho bancario y bursátil
- Derecho procesal mercantil
- Régimen jurídico del comercio exterior³⁸

³⁸ <http://www.uqroo.mx/carreras/pdf/progestderecho2.pdf>

A continuación cito las materias que integran los diversos bloques de asignaturas del plan de estudios de la Licenciatura de Derecho del Plan 2005 que es el que curse, siendo el siguiente:

GENERAL					
Clave	Materia	HT	HP	C	
AG-107	LÓGICA	3	0	6	
AG-112	MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	2	2	6	
AG-108	ESCRITURA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS	2	2	6	
AG-111	SEMINARIO DE PROBLEMAS REGIONALES	4	0	8	
AG-110	ÉTICA	2	2	6	
DIVISIONAL					
Clave	Materia	HT	HP	C	
AD-111	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO	2	2	6	
AD-110	HISTORIA Y CULTURA REGIONAL	2	2	6	
AD-108	TEORÍAS POLÍTICAS Y SOCIALES	4	0	8	
AD-106	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA	2	2	6	
CONCENTRACIÓN PROFESIONAL					
Clave	Materia	HT	HP	C	
ACPDE-150	LATÍN JURÍDICO	2	2	6	
ACPDE-152	DERECHO INDIVIDUAL DEL TRABAJO	2	2	6	
ACPDE-167	DERECHO DE BIENES	2	2	6	
ACPDE-163	TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO	2	2	6	
ACPDE-153	DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO	2	2	6	

ACPDE-122	FILOSOFÍA DEL DERECHO	3	0	6	
ACPDE-127	DERECHO ROMANO II	2	2	6	
ACPDE-125	SOCIOLOGÍA DEL DERECHO	2	2	6	
ACPDE-166	DERECHO DE LAS PERSONAS	2	2	6	
ACPDE-162	SOCIEDADES MERCANTILES	2	2	6	
ACPDE-104	TEORÍA GENERAL DEL PROCESO	2	2	6	
ACPDE-165	DERECHO PROCESAL MERCANTIL	2	2	6	
ACPDE-124	DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO	2	2	6	
ACPDE-157	DELITOS EN PARTICULAR	2	2	6	
ACPDE-123	DERECHO AGRARIO	2	2	6	
ACPDE-118	DERECHO ADMINISTRATIVO II	2	2	6	
ACPDE-174	GARANTÍAS INDIVIDUALES	2	2	6	
ACPDE-169	EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	2	2	6	
ACPDE-139	DERECHO BANCARIO Y BURSÁTIL	2	2	6	
ACP-101	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO	2	2	6	
ACPDE-	SEMINARIO DE TITULACIÓN II	2	2	6	

183					
ACPDE-159	MEDICINA FORENSE	2	2	6	
ACPDE-180	LÓGICA JURÍDICA	2	2	6	
ACPDE-142	DERECHO AMBIENTAL	4	0	8	
ACPDE-175	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	2	2	6	
ACPDE-172	DERECHO DE FAMILIA	2	2	6	
ACPDE-161	DERECHO PROCESAL FISCAL	2	2	6	
ACPDE-182	SEMINARIO DE TITULACIÓN I	2	2	6	
ACPDE-113	DERECHO PROCESAL PENAL	2	2	6	
ACPDE-138	AMPARO II	4	0	8	
ACPDE-137	AMPARO I	4	0	8	
ACPDE-158	DELITOS ESPECIALES	2	2	6	
ACPDE-156	TEORÍA DEL DELITO	2	2	6	
ACPDE-129	DERECHO PROCESAL CIVIL I	2	2	6	
ACPDE-130	DERECHO PROCESAL CIVIL II	2	2	6	
ACPDE-	DEONTOLOGÍA JURÍDICA	2	2	6	

181					
ACPDE-176	DERECHO COMPARADO	2	2	6	
ACPDE-136	DERECHO ELECTORAL	4	0	8	
ACPDE-173	DERECHO SUCESORIO	2	2	6	
ACPDE-140	RÉGIMEN JURÍDICO DEL COMERCIO EXTERIOR	2	2	6	
ACPDE-143	DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL	4	0	8	
ACPDE-141	DERECHO MUNICIPAL	4	0	8	
ACPDE-171	CONTRATOS EN PARTICULAR	2	2	6	
ACPDE-121	DERECHO FISCAL	2	2	6	
ACPDE-160	DERECHO PROCESAL INTERNACIONAL	2	2	6	
ACPDE-179	DERECHO PROCESAL AGRARIO	2	2	6	
ACPDE-178	DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO	2	2	6	
ACPDE-170	TEORÍA GENERAL DE LOS CONTRATOS Y NEGOCIO JURIDICO	2	2	6	
ACPDE-114	DERECHO ADMINISTRATIVO I	2	2	6	
ACPDE-105	DERECHO CONSTITUCIONAL I	2	2	6	
ACPDE-	TEORÍA GENERAL DE LAS OBLIGACIONES	2	2	6	

168					
ACPDE-164	CONTRATOS MERCANTILES	2	2	6	
ACPDE-155	DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO	2	2	6	
ACPDE-144	HISTORIA DEL DERECHO EN MEXICO	2	2	6	
ACPDE-177	TEORIA GENERAL DEL ESTADO	2	2	6	
ACPDE-154	DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	2	2	6	
ACPDE-148	MATEMATICAS APLICADAS AL DERECHO	2	2	6	
ACPDE-151	SISTEMAS JURIDICOS CONTEMPORANEOS	2	2	6	
ACPDE-146	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA	2	2	6	
ACPDE-147	METODOLOGÍA JURÍDICA	2	2	6	
ACPDE-149	TEORÍA GENERAL DEL DERECHO	2	2	6	
ACPDE-126	DERECHO ROMANO I	2	2	6	
ACPDE-128	ECONOMÍA POLÍTICA	2	2	6	
APOYO					
Clave	Materia	HT	HP	C	
PFRAA-1	FRANCÉS INTRODUCTORIA	2	3	2	
PITAA-1	ITALIANO INTRODUCTORIA	2	3	2	
PMYAA-1	MAYA INTRODUCTORIA	2	3	2	

PITAA-2	ITALIANO BÁSICO	2	3	2	
PMYAA-2	MAYA BÁSICO	2	3	2	
PFRAA-2	FRANCÉS BÁSICO	2	3	2	
PFRAA-3	FRANCÉS PRE-INTERMEDIO	2	3	2	
PITAA-3	ITALIANO PRE-INTERMEDIO	2	3	2	
PFRAA-4	FRANCÉS INTERMEDIO	2	3	2	
PITAA-4	ITALIANO INTERMEDIO	2	3	2	
PFRAA-5	FRANCÉS POST-INTERMEDIO	2	3	2	
PITAA-5	ITALIANO POST-INTERMEDIO	2	3	2	
PFRAA-6	FRANCÉS AVANZADO	2	3	2	

Plan de Estudios 2005. Licenciatura en Derecho.³⁹

3.2. Relación entre los conocimientos académicos en el desempeño del puesto.

Durante la carrera se nos dan todas las herramientas necesarias para el desenvolvimiento laboral futuro en las diversas ramas del derecho y en distintas áreas laborales. En mi caso mi desarrollo profesional ah sido dentro de la Administración Pública, en aplicación y control de normatividad en las Secretarías de Estado y Organismos Descentralizados, Desconcentrados o Empresas de Participación Estatal.

El plan de estudios esta hecho pensando en brindar las habilidades necesarias para que el estudiante amplié su visión académica, y de esta manera poder trabajar elaborar de forma creativa un resumen de conocimientos que le serán útiles para su aplicación en el futuro al momento de iniciar a laborar en cualquier área relacionada con la Licenciatura de Derecho, ya que se trata de familiarizar a los estudiantes con temas y situaciones típicas con las que se podrán encontrar al momento de laborar en un ámbito profesional.

³⁹ <http://www.uqroo.mx/carreras/pdf/progestderecho2.pdf>

En la Licenciatura de Derecho se muestra el amplio espectro de materias en las que los estudiantes de la Licenciatura de Derecho podríamos especializarnos una vez concluidos nuestros estudios en Derecho.

Mucha veces al momento de cursar cada materia no prestamos la atención debida o simplemente no le vemos la finalidad a tal materia, pero cada materia fue insertada en el plan de estudios por un motivo y sobre todo tomando en cuenta la experiencia de nuestros maestros y directivos que solo buscan poner a nuestro alcance las herramientas que nos serán necesarias para abrirnos camino en el ámbito laboral y una vez posicionados construir un mejor futuro.

En los dos años que tengo laborando en la Administración Pública he podido vislumbrar la importancia de cada una de las asignaturas que se me fueron impartidas me permiten redactar toda clase de documentos y dar respuesta a oficios o documentos normativos teniendo en cuenta la importancia de una buena redacción del texto y comprensión del mismo.

En el Unidad Administrativa a la que pertenezco tengo el deber de informarme y actualizarme constantemente para estar al tanto de cualquier modificación o afectación que pueda hacerse a alguna Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad, para hacer las modificaciones correspondientes, ya que en la Dirección de Innovación y Calidad tiene un compendio de cada documento normativo que emiten las mismas o que pueden afectar en su desarrollo y ámbito de aplicación de forma directa o indirecta, además de realizar procedimientos que serán útiles a las mismas.

Las asignaturas divisionales que nos fueron impartidas al inicio de la carrera se relacionan con los actividades que actualmente desempeño, ya que debemos tener en el Perfil de Analista de alguna forma intuición jurídica para identificar qué clase de documento normativo estamos por revisar.

Conociendo la historia de nuestro entorno, en este caso la de nuestro Estado es como sabemos la forma en la que se conduce y debe conducirse su normatividad para que la Administración Pública para contar siempre con una estructura solida en la que se puedan seguir construyendo mas niveles hacia el correcto desarrollo de nuestro Estado y así seguir destacando a nivel nacional como ejemplo de cómo se debe conducir la Administración Pública para obtener siempre óptimos resultados.

Tuve la oportunidad de ampliar mi visión en cuanto nociones de cómo es que se conduce el actuar de una sociedad, teniendo en consideración las distintas corrientes políticas, lo cual aplique en mi desempeño diario pues como Servidor Público formo parte de la Administración Pública, la cual experimenta cambios constantemente y la forma en la que la aplique el Estado.

Tener la noción de donde buscar para encontrar información relacionada con la normatividad que reviso día a día, y la cual debe ir acorde a los documentos normativos ya existentes o de acuerdo al nivel jerárquico al que pertenezcan.

Al tener un conocimiento más amplio del amplio espectro del Derecho, pudiendo distinguir cuando una actividad, procedimiento o documento normativo se está realizando con un adecuado apego a la Ley o a las normatividades existentes o modificando de acuerdo a la dirección que se llegase a tomar en la aplicación de las nociones de Derecho en los procesos y normatividades, así como en la aplicación correcta de los preceptos jurídicos.

Es importante conocer la forma en que se llevaran a cabo los distintos procesos jurídicos, mismos que son aplicables en muchos ámbitos de la Administración Pública en Gobierno del Estado, pudiendo así hacer observaciones al respecto a las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados u Organismos descentralizados de Gobierno del Estado, en los distintos procedimientos, contratos o actividades y documentos jurídicos que realicen.

La Sociología del Derecho es la aplicación jurídica en la social aplicación de la normatividad a tercero como en los Reglamentos Interiores que normaran el actuar de los que se encuentren sujetos a regir su actuar de acuerdo a lo señalado en los mismos.

Las nociones adquiridas en Derecho del Trabajo han sido importantes al momento de redactar o revisar Reglamentos Interiores, ya que ellos se tiene que plasmar las obligaciones y derechos de los trabajadores, así como la normatividad en la que deberán basarse quienes tengan a su cargo personal en la Institución, Dependencia, etc.; por lo que es muy importante tener nociones en derecho laborar para que este documento normativo se encuentre en total y correcto apego a la ley.

Es importante poder diferenciar cuando se está en presencia de un delito o si solo se trata de un acto en el que se tiene responsabilidad administrativa pero sin que sea un delito como tal, por los elementos que lo configuran.

Una vez que se ha identificado que se está en presencia de un delito, se pueda diferenciar y tipificar el delito, y de esta manera proceder y canalizar con la persona o instancia competente para su resolución.

Si en algún momento dentro de la normatividad, se pudiera estar incurriendo o empezando a tipificar algún tipo de delito, como lo puede ser la usurpación de título o alguna responsabilidad en la que pudiera estar cayendo algún funcionario público.

Las asignaturas Procesales me hicieron aun más sencillo el poder realizar ciertos procedimientos en mi trabajo, como lo fue el realizar y estructurar los procedimientos que lleva a cabo el Ministerio Público.

Los conocimientos adquiridos en Derecho Fiscal y Derecho Procesal Fiscal me permiten poder fundamentar en los documentos normativos la razón por la que la

contraloría interviene a hacer auditorias en las distintas Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública.

De igual manera las nociones adquiridas me permiten revisar y realizar, contratos y convenios teniendo en cuenta la normatividad que debe aplicarse y en cual sustentar cada uno de estos documentos.

CAPITULO IV

APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

4.1. Manual del Modelo de Equidad de Género de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

Poco a poco fui aprendiendo en la marcha, y siendo asesorada por quienes forman parte de la Dirección de Innovación y Calidad; una vez que tuve mayor conocimiento y practica se me fueron encomendadas nuevas tareas, como lo fue el ayudar en la elaboración del Manual del Modelo de Equidad de Género de la Secretaría de la Contraloría, mismo que formaba parte de los requisitos necesarios para que la Secretaría obtuviera la certificación del Modelo de Equidad de Género (MEG).

4.2. Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

Realice el Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, tomando en cuenta la forma en la que se debe llevar a cabo de manera ideal para que se realicen de forma rápida y correcta con apego a lo establecido en la Ley de referencia. En este proceso se encuentra de forma detallada las actividades que llevan a cabo quienes participan en este proceso, como lo son: Servidores Públicos, el Servidor Público Saliente, el Servidor Público Entrante, el Representante de la Oficialía Mayor, el Representante de la Secretaría de la Contraloría y el Representante de la Auditoría Superior del Estado.

4.3. Proceso Penal de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Quintana Roo.

La Dirección de Innovación y Calidad con el fin de lograr una administración pública en la que todo se realice conforme a los lineamientos establecidos, para de esta forma agilizar los procesos y que al mismo tiempo sean entendibles para toda la

población, además de tener el respaldo de tener todo lo que se realiza en el interior de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, auxiliamos a la Procuraduría de Justicia del Estado para poner al día su normatividad y procesos; para lo que apoye de forma particular en la elaboración del "Proceso Penal". En este documento me di a la tarea de investigar en qué consisten las diversas etapas del Proceso Penal las cuales son: Averiguación Previa, Preinstrucción, Instrucción, Primera Instancia o Juicio, Segunda Instancia o Apelación y la Ejecución.; esta investigación no fue únicamente relacionado a lo que se encuentra plasmado en los libros de Derecho Penal, sino también en el Manual del Justiciable en Materia Penal y sobre todo en la forma en que se llevan a cabo en la vida real dicho proceso, dando todo esto como resultado, un resumen con el que pude plasmar en diagramas de flujo los pasos que se siguen durante cada una de las partes del Proceso Penal; mismos diagramas que se entregaron a la Procuraduría de Justicia del Estado para que la incluyeran como parte de normatividad.

4.4. Definición y esquematización del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental dentro de la Administración Pública.

Otro de los proyectos que realice en la Dirección de Innovación y Calidad elaborar la definición y esquematización del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental dentro de la Administración Pública, del cual si bien se tiene nociones, no existía, al menos en la Secretaría de la Contraloría, un documento en que se encontraran plasmados los elementos que lo conformaba, su funcionamiento y aplicación, por lo que me di a la tarea de realizar una investigación e ir uniendo todos los elementos que conforman este sistema.

En primer término al formar un sistema se debe tener una base para tal, para tal caso mi modelo de referencia fue el modelo COSO, ya que en el ámbito de la Administración Pública Federal, el Modelo COSO reviste un interés especial, puesto que sus elementos descritos fueron recogidos en las Normas Generales de Control

Interno, de observancia obligatoria para los Órganos Desconcentrados, Dependencias y Entidades del Sector Federal, publicadas por la Secretaría de la Función Pública en septiembre de 2006. Estas normas fueron actualizadas y fortalecidas mediante el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General, publicado el 12 de julio de 2010.

De la investigación que realice concluí que el Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental es el conjunto de elementos interrelacionados y regidos por normas propias, de modo tal que pueden ser vistos y analizados como una totalidad; los elementos del sistema se encuentran divididos en su estado normal, pero para llevar a cabo ciertas acciones de Control, Evaluación o Auditoría Gubernamental a las distintas Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados actuarán de forma conjunta para que mediante la aplicación de las acciones de Control y recopilación de información mediante la Evaluación en la que forma parte del mismo engranaje la Auditoría Gubernamental, se asegure que los objetivos planeados se pueden alcanzar con los recursos previsto, así como comprobar que los recursos públicos son ejercidos conforme a lo que fue suministrado en beneficio de la ciudadanía; lo anterior mediante una retroalimentación constante, para lo que el sistema se organizará entonces para producir determinados efectos, o para cumplir una o varias funciones.

Este Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, fue presentado por la Dirección de Innovación y Calidad, al Secretario de la Contraloría y a los Titulares de las Direcciones, para su consideración, mejora y aplicación en los ámbitos de su competencia, así como para mantenerse en constante actualización de la forma en la que se deben realizar las acciones y los procesos, tanto en el interior de la Secretaría de la Contraloría, como para la Administración Pública y población en su conjunto.

El laborar en la Secretaría de la Contraloría y específicamente en la Dirección de Innovación, me permitió también estar en constante actualización de mis conocimientos, ya que además de siempre aprender cosas, novedosas e interesantes, tuve la oportunidad de asistir a cursos en los que se tratan temas respecto a las actividades que llevaba a cabo en dicha Dirección, así como también reforzar los conocimientos adquiridos durante mis años de estudiante; dichos cursos son: "Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos" Febrero 2010, "Reglamentos Interiores" Febrero 2010, "Introducción a la Argumentación Jurídica" Septiembre 2010 y "Derecho Administrativo para Servidores Públicos" Octubre 2010.

4.5. Proceso y Diagramación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).

De igual forma realice el Proceso y Diagramación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), lo que permite tener un mayor conocimiento del para qué de dicho fondo, así como de la forma en la que llegan o se solicitan los recursos de dicho Fondo. El FASP es un fondo creado con recursos que la Federación, la cual transfiere recursos a las Haciendas Públicas de los Estados para la Seguridad Pública, los cuales son exclusivamente destinados para: reclutamiento, formación, selección, evaluación y depuración de los recursos humanos vinculados con tareas de Seguridad Pública; Equipamiento de las Policías Judiciales o sus equivalentes, Peritos, Ministerios Públicos, Policías Preventivos o Custodios de Centros Penitenciarios y de Menores Infractores; Establecimiento y operación de la Red Nacional de Telecomunicaciones e Informática para la Seguridad Pública y Servicio Telefónico Nacional de Emergencia; construcción y mejoramiento o ampliación de instalaciones para la procuración e impartición de justicia, centros penitenciarios y de menores infractores, e instalaciones de los cuerpos de los cuerpos de Seguridad Pública y sus centros de capacitación y por ultimo para el seguimiento y evaluación de los programas antes mencionados.

En el Proceso del FASP intervienen la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, H. Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Seguridad Pública, Entidades Federativas, Distrito Federal o Municipios y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

De forma breve relatarse a continuación el Proceso que llevan los recursos del FASP:

1. La Secretaría de Seguridad Pública Federal realiza la propuesta del Proyecto para la integración del FASP.
2. La Secretaría de Hacienda recibe el proyecto y envía a la Cámara de Diputados.
3. La H. Cámara de Diputados recibe la propuesta, aprueba e incluye el presupuesto en el ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipales".
4. Surge el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y envía presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público incluye dicha solicitud en el Presupuesto de Egresos y envían los recursos federales para el FASP.
6. El Consejo Nacional de Seguridad Pública recibe el presupuesto para el FASP y distribuye los recursos destinados al mismo, teniendo en cuenta la fórmula para la distribución.
7. Las Entidades Federativas, Distrito Federal y los Municipios realizan convenios de coordinación con la Secretaría de Gobernación.
8. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público deposita en cuentas específicas los recursos.
9. Las Entidades Federativas, Distrito Federal y los Municipios reciben el recurso Federal e integran grupos de trabajo interinstitucionales que operan los recursos provenientes del FASP y rinden informe al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública de manera trimestral.
10. Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública recibe informe y envía el mismo a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

11. Secretaría de Hacienda y Crédito Público recibe informe y manda uno a la Secretaría de Seguridad Pública.
12. Secretaría de Seguridad Pública recibe informe.
13. Secretaría de Seguridad Pública Federal realiza la propuesta del Proyecto para la integración del FASP y envía a la Secretaría de Hacienda.
14. Secretaría de Hacienda recibe propuesta y envía a la H. Cámara de Diputados.
15. La H. Cámara de Diputados recibe la propuesta, aprueba e incluye el presupuesto en el Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios"
16. Surge entonces el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
17. Le envía el presupuesto otorgado para este fin a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
18. Secretaría de Hacienda y Crédito Público incluye el mismo en el presupuesto de Egresos y envían los recursos federales para el Fondo.
19. Consejo Nacional de Seguridad Pública recibe el presupuesto para el Fondo y lo distribuye a las Entidades Federativas

CONCLUSIONES

Después de que a lo largo de este trabajo monográfico he plasmado un poco de lo que ha sido mi formación, tanto educativa en la Licenciatura de Derecho como en mi vida laboral como Analista Profesional en la Dirección de Innovación y Calidad en la Secretaría de la Contraloría, puedo concluir lo siguiente:

- Toda Dependencia, Entidad y Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública debe contar con gente capacitada para crear, conocer, corregir e implementar una normatividad que rija el actuar de la misma, así como también a quienes llevaran a cabo las actividades que se realizaran al interior de esta o que tengan relación con ella.
- Quien tiene amplio conocimiento del Derecho como lo tiene quien ha cursado una licenciatura en Derecho podrá entender, crear, corregir y entender mejor la normatividad que tenga en sus manos para revisión y posterior implementación.
- Toda Unidad Administrativa tendrá, de una u otra forma en determinado momento, contacto con normatividad, legislación o alguna forma de reglamentación, así como con elementos jurídicos, por lo que el contar con un Licenciado en Derecho será siempre fundamental.
- No existe progreso que pueda ir separado de una normatividad jurídica que fundamente el actuar de la colectividad.
- En el ámbito laboral se ponen a prueba todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de nuestra carrera universitaria en la que nuestro criterio forma parte importante del correcto y responsable razonamiento jurídico.
- La constante utilización y práctica de los conocimientos adquiridos, nos permitirá hacer cimientos más sólidos para aumentar nuestra experiencia y acrecentar los conocimientos día a día.
- Ciertamente cuando se va a tomar la decisión de que carrera estudiar y se desea estudiar la Licenciatura en Derecho se tiene que tomar muy en cuenta el perfil del aspirante, estar conciente de cuales tienen que ser los puntos por cumplir para tener un verdadero perfil como egresado de la Licenciatura y de

las actitudes necesarias, ya que son elementos que será lo que fundamentalmente se espere de nosotros y se exija en el ámbito laboral tomando en cuenta que ahora somos abogados, defensores, entendidos y por que no también representantes del Derecho.

- Nuestra tarea como Licenciados en Derecho debe ser siempre estar en constante actualización, ser constantes investigadores de todos los sucesos que acontecen y de lo que llega a nuestras manos, para poder aportar e innovar en nuestro ámbito laboral.
- Los conocimientos aprendidos en las aulas son apenas una parte de todo lo que se vivirá una vez que se aplican en la vida laboral real.
- facilidad con la que entendí todos los conceptos y supuestos que se mencionan en dichos documentos.
- conferidos más responsabilidades y encomendado proyectos de mayor importancia.
- laborar a tan corta edad me permitió ir comparando y usando los conocimientos que adquiría en las aulas y aplicándolo en el trabajo.
- el trabajo que eh desempeñado me ah permitido poner en práctica los conocimientos adquiridos en las cátedras que me impartieron
- las conocimientos son absorbidos con mas rapidez y se arraigan fuertemente, permitiendo tenerlos siempre presentes y frescos para poder emplearlos de manera rápida y sencilla.
- Licenciada en Derecho que siga prestando eficazmente sus servicios en la Administración Pública.

BIBLIOGRAFÍA

Documental:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2012.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Última Reforma publicado en el Periódico Oficial el 15 de Mayo de 2009.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 14 de Junio del 2007.
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial el 22 de enero del 2003.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 05 de Noviembre del 2010.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo. Última Reforma publicado en el Periódico Oficial el 30 de Junio de 2009.
- Ley orgánica de la Universidad de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 10 de Julio de 1998.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Última Reforma publicado en el Periódico Oficial el 13 de diciembre de 2010.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 12 de Septiembre de 2006.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. Publicado en el Periódico Oficial el 15 de Octubre de 2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Publicado en el Periódico Oficial el 31 de mayo del 2010.

- Periódico Oficial Número 22 Ordinario. Pág. 26. Chetumal, Quintana Roo a 30 de Noviembre de 1983.
- Periódico Oficial Número 2 Extraordinario. Chetumal, Quintana Roo a 17 de Marzo de 1995.
- Periódico Oficial Número 13 Extraordinario. Chetumal, Quintana Roo a 15 de Junio de 1999.
- Periódico Oficial Número 17 Extraordinario. Chetumal, Quintana Roo a 13 de Agosto de 1999.
- Periódico Oficial Número 13 Extraordinario. Pág. 2. Chetumal, Quintana Roo a 8 de Septiembre de 2000.
- Periódico Oficial Número 9 Ordinario. Pág. 36. Chetumal, Quintana Roo a 15 de Mayo de 2001.
- Periódico Oficial Número 30 Extraordinario. Pág. 2. Chetumal, Quintana Roo a 6 de Noviembre de 2003.
- Periódico Oficial Número 1 Ordinario. Pág. 2. Chetumal, Quintana Roo a 14 de Enero de 2005.
- Periódico Oficial Número 18 Ordinario. Pág. 8. Chetumal, Quintana Roo a 28 de Septiembre de 2007.
- Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Justiciable en Materia Penal. México, Distrito Federal. Octubre 2003
- Universidad de Quintana Roo, Departamento de Ciencia Económico Administrativas, Plan de Estudios de la Licenciatura en Derecho. 1997
- Colegio de Profesores de Derecho Procesal, Facultad de Derecho de la UNAM, Derecho procesal, Diccionarios Jurídicos Temáticos, volumen 4. 2a Ed., México, Oxford, 2000, p.47
- Carnelutti, Francesco Derecho Procesal Civil y Penal v. 2 México, Ed. Harla, 1997
- McCann, Ron. El Placer de Servir con Calidad. México, Ed. Pax, 1991
- Zorrilla Arena, Santiago. Introducción a la Metodología de la investigación. México, Ed. Océano, 2007.

Electrónico:

- Manual del Justiciable en Materia Penal.
[http://www.utopia-virtual.com/doc/justiciable/ManualdeljusticiableMateria penal.pdf](http://www.utopia-virtual.com/doc/justiciable/ManualdeljusticiableMateria%20penal.pdf)
- <http://www.scontraloriaqroo.gob.mx/>
- Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría.
http://transparencia.qroo.gob.mx/SIWQROO/Transparencia/Documentos/5_12641_1.pdf
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
http://transparencia.qroo.gob.mx/SIWQROO/Transparencia/Documentos/5_12170_1.pdf
- Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.
http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/Guias/GUIA_MANUALES_ADMINISTRATIVOS.pdf
- Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores.
http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/Guias/GUIA_REGLAMENTOS_INTERIORES.pdf
- Organigrama de la Secretaria de la Contraloría.
<http://scontraloria.qroo.gob.mx/portal/conocenos/Organigrama.php>
- www.transparenciaqroo.gob.mx
- www.uqroo.mx
- Plan de Estudio de la Licenciatura de Derecho en la Universidad de Quintana Roo.
<http://www.uqroo.mx/carreras/pdf/progestderecho2.pdf>
<http://www.uqroo.mx/planes-de-estudio/licenciaturas/chetumal/licenciatura-en-derecho/?v=2#2>
<http://www.uqroo.mx/planes-de-estudio/licenciaturas/chetumal/licenciatura-en-derecho/?v=2#3>