PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 28 de Junio de 2022

Tomo II | **Número 105 Extraordinario** | **Novena Época**

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

Í N D I C E

SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER, EL FORMATO 1 DENOMINADO “MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA INFORMACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS”, SUS ANEXOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO, ASÍ COMO EL FORMATO NÚMERO 2 DENOMINADO “PERSONAL DE LOS DESPACHOS EXTERNOS”, REFERIDOS EN EL PÁRRAFO PRIMERO Y EN LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 5 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DESIGNACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DESPACHOS EXTERNOS.----------PÁGINA.-2

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-------PÁGINA.-14

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. CONSTANCIA DE MUNICIPALIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO ANDARA CLUB RESIDENCIAL. ----------PÁGINA.-26

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.----------PÁGINA.-30

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.----------PÁGINA.-122

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL SUR V.----------PÁGINA.-163

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 92 PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; 3 PÁRRAFO PRIMERO, 4, 14 PÁRRAFO PRIMERO, 19 FRACCIÓN XIII, 21 PÁRRAFO SEGUNDO, 23, 27, 30 FRACCIONES III, VII Y XIX; 43 FRACCIONES III, IV, V Y XLIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 16 FRACCIÓN I Y TERCERO TRANSITORIO PÁRRAFO PRIMERO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 1 PARRAFO PRIMERO, 2, 4, 5, 6 Y 8 FRACCIONES I, II, VI Y XXXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; TODOS LOS ORDENAMIENTOS ANTES SEÑALADOS VIGENTES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, publicada el 17 de enero de 2020, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, se conservó el eje rector de Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente, considerando que se requiere una administración pública comprometida con la obtención y evaluación de resultados, transparente en su actuar y con la rendición de cuentas como práctica usual en su acontecer, resguardando responsablemente las finanzas públicas e innovando en la gestión gubernamental. Todo ello, en conjunto, hará posible generar una relación de co-creación con la ciudadanía en el corto, mediano y largo plazo.

Que con base en el Acuerdo por el cual se aprueba la Actualización del Programa Sectorial de Control Gubernamental, Transparencia y Combate a la Corrupción, publicado el 11 de febrero de 2021, por el Contador Público Carlos Manuel Joaquín González, Gobernador del Estado de Quintana Roo; la Secretaría de la Contraloría del Estado continuará atendiendo los objetivos planteados, observando las transformaciones del entorno político y social, reorientando la gestión pública en materia de transparencia y combate a la corrupción, entre otros rubros.

Así, bajo el planteamiento que deviene de la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 y lo establecido en el Programa Sectorial de Control Gubernamental, Transparencia y Combate a la Corrupción, se conservó el Programa 17 denominado Gestión y Control Gubernamental, cuyo objetivo "es *promover la rendición de cuentas y el ejercicio de la gestión pública en apego a las disposiciones legales aplicables.*"

Dicho programa tiene como estrategia, "*desarrollar un programa integral de orden y control sustentado en medios de verificación que permita obtener la comprobación de avances mesurables y la rendición de cuentas en el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo*", asimismo dentro de sus líneas de acción destaca la de: "*Consolidar el proceso de modernización del marco jurídico y administrativo y de control interno estatal que fortalezca la actuación de las instituciones públicas, el desarrollo de los sectores productivos y favorezcan la convivencia armónica entre los ciudadanos.*"

Que en el contenido del Plan y del Programa Sectorial antes referidos, se establece un orden de acción pública del gobierno, a fin de contar con una administración pública orientada a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Que la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, responsable del control interno en la Administración Pública del Estado y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado, en específico para expedir, actualizar, sistematizar y difundir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública del Estado.

Que con el objetivo de mejorar la Gestión Pública Gubernamental en la Administración Pública del Estado, se pretende transformar el funcionamiento de sus instituciones, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta, la eficiencia de los procesos institucionales; así como promover que la actuación de los servidores públicos sea de en un marco de ética e integridad.

Que el día 23 de julio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, como parte de las acciones de instrumentación de un sistema de control interno efectivo en las instituciones de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, mismo que en su artículo 16 fracción I, señala que la Secretaría de la Contraloría a través de su Titular emitirá la normatividad y los procedimientos generales para la operación del Sistema de Control Interno Institucional.

Que conforme a los dispuesto en el artículo tercero transitorio del Acuerdo señalado en el párrafo anterior, el día 7 de noviembre de 2019, fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, los siguientes ordenamientos con la finalidad de complementar el Sistema de Control Interno Institucional y de Promoción de la Ética e Integridad:

"Acuerdo por el cual se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo";

"Acuerdo por el que se emiten las Políticas de Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo", y

"Acuerdo por el que se emite la Metodología para Determinar el Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de su Informe, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Asimismo, con el objeto de fortalecer las capacidades de los servidores públicos, dotándolos de conocimientos y herramientas que coadyuven en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en apego a la normatividad emitida, se considera necesario diseñar una Estrategia de Capacitación que pueda ser aplicada en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo y que a su vez sirva como un medio para contribuir al logro razonable de las metas y objetivos de cada Institución pública.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN

Artículo 1. El presente acuerdo es de observancia obligatoria y de aplicación para las instituciones de la Administración Pública Central y Paraestatal, adscritas al Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y tiene por objeto proveer las directrices para fortalecer los conocimientos y las competencias de los servidores públicos, en materia de control interno y riesgos, a través de herramientas que fomenten tanto la participación efectiva encaminada a fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, como al cumplimiento de las metas y objetivos de las instituciones.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I. **Auxiliar de Control Interno:** Al servidor público designado por el Coordinador de Control Interno de la Institución, conforme a lo establecido en el artículo 13 fracción VIII, del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

II. **Coordinador de Control Interno:** Al servidor público designado por el Titular de la Institución, conforme a los establecido en el Artículo 11 fracción VII del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

III. **Control Interno**: Al modelo de gestión que establece el orden requerido para cumplir los objetivos y metas de las organizaciones, favorecer la eficiencia operativa y contribuir a una mejor toma de decisiones;

IV. **COSO:** Al Marco Estándar de Gestión de Riesgos Empresariales, creado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras Treadway, para proporcionar liderazgo intelectual en temas interrelacionados con la gestión de riesgos empresariales, el control interno, y la disuasión del fraude.

V. **Institución (es):** A las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado;

VI. **SCII:** Al Sistema de Control Interno Institucional, y

VII. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 3. La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, corresponderá a la Secretaría.

Artículo 4. El lenguaje empleado en el presente acuerdo, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones de la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 5. El contenido del presente Acuerdo deberá revisarse, cuando menos una vez al año por la Secretaría de la Contraloría, para efectos de la actualización que resulte procedente, y en su caso publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Artículo 6. La Secretaría, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda al Titular y demás servidores públicos de la institución que requiera estos apoyos, con la finalidad de que gradualmente se cuente en toda la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, con un Sistema de Control Interno en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

TÍTULO SEGUNDO
ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I
ALCANCES DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN

Artículo 7. El desarrollo de las capacidades y conocimientos de los servidores públicos para instrumentar y afianzar el Sistema de Control Interno Institucional (**SCII**) en el Gobierno del Estado de Quintana Roo, se llevará a cabo a través de una estrategia de capacitación por roles, cuyo alcance incluirá a:

I. Servidores públicos adscritos a las diversas Instituciones de la Administración Pública Estatal.

II. Especialistas en materia de control interno adscritos a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, y

III. Coordinadores de Control Interno y Auxiliares de Control Interno que sean designados por los Titulares de las Instituciones con la responsabilidad general de coordinar el SCII.

CAPÍTULO II
ESTRATEGIA ESPECÍFICA DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 8. El control interno es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos de las Instituciones de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias, ya que estos operan los procesos con los que cuenta su Institución, mismos que son diseñados para alcanzar sus objetivos y metas.

Artículo 9. Los servidores públicos, deberán conocer y comprender los principios básicos de control interno y las obligaciones que se derivan de los códigos de ética y de conducta, así como participar en la identificación y gestión de riesgos.

Artículo 10. El Taller de Sensibilización es el instrumento de capacitación diseñado para que los servidores públicos puedan conocer y comprender el siguiente contenido:

a) Definición y alcance del Control Interno.

b) Marco de referencia COSO.

c) Conceptos básicos de control interno, administración de riesgos, ética y conducta.

d) Actores y responsabilidades dentro del SCII.

e) La administración de riesgos como elemento básico del SCII, y

f) En qué consiste la instrumentación de un SCII.

Artículo 11. Los Coordinadores de Control Interno, el Auxiliar de Control Interno o los Especialistas, deberán realizar las acciones de Capacitación señaladas en este capítulo a los Servidores Públicos adscritos a la Institución.

Artículo 12. Para llevar a cabo los Talleres de Sensibilización, se deberá cumplir con los siguientes aspectos:

I. **Planeación**. Para realizar una adecuada planeación de la capacitación se deberán considerar, entre otros, los siguientes puntos:

a) Capacitación Presencial: Contar con un espacio físico adecuado en el que todos los participantes se sientan cómodos (considerar entre otros, factores como ventilación, iluminación, mobiliario en forma de herradura, equipo de cómputo y de video proyección, acceso a sanitarios, etcétera).

b) Capacitación virtual: Contar con el equipo y un entorno informático en el que se encuentren diversas herramientas agrupadas y optimizadas para fines docentes o de capacitación. Su función es permitir la creación y gestión de cursos de capacitación completos, mediante el uso del internet, sin que sean necesarios conocimientos profundos de programación, facilitando el acceso a los usuarios desde cualquier punto de la geografía nacional o internacional a través de cualquier dispositivo electrónico que permita acceder a las plataformas de trabajos colaborativos en la nube.

c) Convocatoria. El Coordinador de Control Interno de la Institución, deberá realizar la invitación a los participantes cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, para que organicen sus agendas y puedan permanecer lo que dure el taller en estado de atención. Asimismo, es conveniente informar el objetivo del taller para mitigar incertidumbre y en ocasiones, nerviosismo por desconocimiento de expectativas.

d) Lista de verificación. Elaborar una relación con los materiales o aspectos necesarios para realizar el taller es de suma importancia, ya que evita la improvisación. Dicho documento debe diseñarse acorde a las expectativas y necesidades de la sesión y revisarse mínimo un día antes, con el fin de contar con tiempo suficiente para realizar acciones o ajustes necesarios. Algunos ejemplos de aspectos a incluir son: proyector, computadora, USB con material a proyectar, formatos suficientes, material de papelería e insumos diversos, realizar confirmaciones de asistentes, personalizadores o etiquetas, entre otros, y

e) Programa del taller. Prever la asignación de tiempo a cada fase del taller es de gran ayuda, con el fin de no dejar temas pendientes o verse obligado a acelerar de manera repentina la exposición de los últimos temas. Por ello, se sugiere hacer una planeación simple en la que se asigne duración a cada apartado del taller conforme a las características del grupo y las prioridades u objetivos de la capacitación.

II. **Presentación.** Para el desarrollo de un taller de este tipo, se pondrá a disposición de las instituciones el material de apoyo consistente en una presentación intitulada "*TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN DE FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS Y EN ASPECTOS DE CONTROL INTERNO, ÉTICA E INTEGRIDAD*", que contiene la información clave para dotar de los conocimientos introductorios a los participantes en materia de control interno, administración de riesgos, ética e integridad, el cual puede ser consultado y descargado en la página web de la Secretaría.

III. **Evaluaciones inicial y final.** A fin de garantizar el aprovechamiento de la sesión y una comprensión efectiva del material, se sugiere aplicar una evaluación inicial como referencia de los conocimientos con los que los participantes llegan al taller, y una al final de este, con la finalidad de medir el aprovechamiento. Se recomienda establecer como mínimo que el 70% de los reactivos deben ser

contestados correctamente para considerar que el servidor público adquirió los conocimientos necesarios sobre el SCII. El formato de la evaluación inicial y final puede ser el mismo y podrá ser consultado y descargado en la página web de la Secretaría.

IV. **Ejecución y registro de capacitación.** El Coordinador de Control Interno, deberá asegurarse que todos los servidores públicos de la Institución, hayan adquirido la capacitación, por lo que es su responsabilidad mantener una relación actualizada de los participantes y los resultados de sus evaluaciones, y

V. **Personal de nuevo ingreso**. Se deberá poner especial atención en proveer dicha capacitación a los servidores públicos de nuevo ingreso, preferentemente dentro de su proceso de inducción.

CAPÍTULO III
ESTRATEGIA ESPECÍFICA DE CAPACITACIÓN A ESPECIALISTAS

Artículo 13. El Coordinador de Control Interno deberá seleccionar al personal adscrito a la Institución, para fungir como especialistas en la instrumentación del SCII, tomando como referencias su perfil profesional, grado de especialización y liderazgo.

Artículo 14. Los especialistas tendrán entre sus obligaciones, asesorar a las distintas áreas o líderes de proceso en la instrumentación del control interno, específicamente en el apoyo para la identificación y valoración de riesgos, así como en la definición de controles.

Artículo 15. Además de los referentes señalados en el artículo 14, el Coordinador de Control Interno, deberá verificar que el personal candidato a ocupar el rol de especialista, tenga la constancia de participación o cumplimiento al Taller de Capacitación, intitulado "*TALLER DE CAPACITACIÓN PARA COORDINADORES Y AUXILIARES DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL*", y que su calificación haya sido aprobatoria.

Artículo 16. El "*TALLER DE CAPACITACIÓN PARA COORDINADORES Y AUXILIARES DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL*", podrá ser impartido por el Coordinador de Control Interno o el Auxiliar de Control Interno, también serán responsables de la aplicación de las evaluaciones correspondientes.

Artículo 17. En el desarrollo del taller antes mencionado, se deberán abordar los siguientes temas:

a) Las Normas Generales de Control Interno y su instrumentación.

b) Las Políticas y Metodología de Identificación y Evaluación de Riesgos.

c) La manera en que se determina el Estado que Guarda el Sistema de Control Interno.

d) Los aspectos más relevantes para integrar un Programa de Trabajo de Control Interno, y

e) Las instancias que participan en la instrumentación del control interno y sus roles.

Artículo 18. Para llevar a cabo el "*TALLER DE CAPACITACIÓN PARA COORDINADORES Y AUXILIARES DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL*" con enfoque a los especialistas, se deberá cumplir con los siguientes aspectos:

I. Planeación. Para realizar una adecuada planeación de la capacitación se deberán considerar, entre otros, los siguientes puntos:

a) Capacitación Presencial: Contar con un espacio físico adecuado en el que todos los participantes se sientan cómodos (considerar entre otros, factores como ventilación, iluminación, mobiliario en forma de herradura, equipo de cómputo y de video proyección, acceso a sanitarios, etcétera).

b) Capacitación virtual: Contar con el equipo y un entorno informático en el que se encuentren diversas herramientas agrupadas y optimizadas para fines docentes o de capacitación. Su función es permitir la creación y gestión de cursos de capacitación completos, mediante el uso del internet, sin que sean necesarios conocimientos profundos de programación, facilitando el acceso a los usuarios desde cualquier punto de la geografía nacional o internacional a través de cualquier dispositivo electrónico que permita acceder a las plataformas de trabajos colaborativos en la nube.

c) Convocatoria. El Coordinador de Control Interno o el Auxiliar de Control Interno, deberá realizar la invitación a los participantes cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, para que organicen sus agendas y puedan permanecer lo que dure el taller en estado de atención. Asimismo, es conveniente informar el objetivo del taller para mitigar incertidumbre y en ocasiones, nerviosismo por desconocimiento de expectativas.

d) Lista de verificación. Elaborar una relación con los materiales o aspectos necesarios para realizar el taller es de suma importancia, ya que evita la improvisación. Dicho documento debe diseñarse acorde a las expectativas y necesidades de la sesión y revisarse mínimo un día antes, con el fin de contar con tiempo suficiente para realizar acciones o ajustes necesarios. Algunos ejemplos de aspectos a incluir son: proyector, computadora, USB con material a proyectar, formatos suficientes, material de papelería, e insumos diversos, realizar confirmaciones de asistentes, personalizadores o etiquetas, entre otros, y

e) Programa del taller. Prever la asignación de tiempo a cada fase del taller es de gran ayuda, con el fin de no dejar temas pendientes o verse obligado a acelerar de manera repentina la exposición de los últimos temas. Por ello, se sugiere hacer una planeación simple en la que se asigne duración a cada apartado del taller conforme a las características del grupo y las prioridades u objetivos de la capacitación.

II. Presentación. Para el desarrollo de un taller de este tipo, se pondrá a disposiciones de las instituciones el **material de apoyo** consistente en una presentación intitulada "*TALLER DE CAPACITACIÓN PARA COORDINADORES Y AUXILIARES DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES*

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL", la cual contiene la información clave para proveer a los Especialistas en materia de Control Interno con las herramientas necesarias para desempeñar su rol, el cual puede ser consultado y descargado en la página web de la Secretaría.

III. Evaluaciones inicial y final. A fin de garantizar el aprovechamiento de la sesión y una comprensión efectiva del material, se deberá aplicar una evaluación inicial como referencia de los conocimientos con los que los candidatos llegan al taller, y una al final de la sesión con la finalidad de medir el aprovechamiento. Se recomienda establecer como mínimo que el 80% de los reactivos deben ser contestados correctamente para considerar que el candidato cuenta con los conocimientos y capacidades necesarios para desempeñar el rol de Especialista en materia de Control Interno y por lo tanto favorecer al aseguramiento de la instrumentación y permanencia del SCII. El formato de la evaluación inicial y final puede ser el mismo y podrá ser consultado y descargado en la página web de la Secretaría.

IV. Ejecución y registro de capacitación. El Coordinador de Control Interno en cada Institución deberá asegurarse de comunicar y llevar un registro de todos los servidores públicos, que participaron en este tipo de taller, por lo que será su responsabilidad mantener actualizada dicha información, así como resguardar los resultados de las evaluaciones, puesto que dichos resultados serán considerados para llevar a cabo la designación del personal como Especialista en materia de Control Interno, y

V. Identificación de candidatos a Especialistas en materia de Control Interno. El Coordinador de Control Interno invitará a colaborar al personal que estime conveniente a este tipo de taller, observando los aspectos antes señalados, con el objetivo de definir al equipo de trabajo que lo apoyará para instrumentar el SCII en su Institución.

Artículo 19. La designación del personal que fungirá como especialista en materia de Control Interno, que emita el Coordinador de Control Interno, deberá ir acompañada de un comunicado dirigido a las áreas y unidades administrativas de la institución, con la finalidad de fortalecer el rol del personal designado y ayudarle a desarrollar con mayor certeza jurídica sus nuevas actividades.

CAPITULO IV
ESTRATEGIA ESPECÍFICA DE CAPACITACIÓN A COORDINADORES DE CONTROL INTERNO Y AUXILIARES

Artículo 20. Será considerado como Coordinador de Control Interno, el personal que en apego al "***Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Quintana Roo***", cuente con la designación emitida por el Titular de la Institución.

Artículo 21. Dicha disposición normativa establece como responsabilidades para los Coordinadores de Control Interno, entre otras, la ejecución del proceso de administración de riesgos, la realización de la propuesta de las actividades de control y controles que permitan su adecuada administración, la difusión del Programa de Trabajo de Control Interno y la designación del Auxiliar de Control Interno.

Artículo 22. El Coordinador de Control Interno, como responsable directo de Coordinar el Control Interno en la Institución, debe tener la capacidad técnica y de apoyo suficiente, para la instrumentación del SCII, por lo que su perfil deberá ser de alto nivel dentro de la estructura orgánica.

Artículo 23. El personal designado como Coordinador de Control Interno y los auxiliares que estos designen deberán asistir al "*TALLER DE CAPACITACIÓN PARA COORDINADORES Y AUXILIARES DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL*" que impartirá el personal de la Secretaría, también serán responsables de aprobar la evaluación final, de tal manera que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para replicar este mismo taller a los **Especialistas** en materia de control interno.

Artículo 24. Adicionalmente, el Coordinador de Control Interno y los Auxiliares de Control Interno en las Instituciones, deberán complementar su capacitación, de manera autodidactica, observando los siguientes rubros de conocimientos específicos:

a) Conocer y comprender toda la normatividad aplicable en materia de control interno en la Administración Pública Estatal.

b) Comprender cabalmente el contenido del Taller de Capacitación para Coordinadores de Control Interno y Auxiliares de Control Interno, para que, en atención a las funciones asignadas en las Normas Generales de Control Interno, adquieran la capacidad de impartirlo y capacitar a los Especialistas quienes fungirán como sus apoyos.

Artículo 25. El Coordinador de Control Interno, deberá establecer una estrecha comunicación con la Secretaría, como entidad reguladora en materia de control interno, a fin de mantener una corresponsabilidad en los esfuerzos de difusión y capacitación en dicha materia.

CAPITULO V
FRECUENCIA DE LAS CAPACITACIONES

Artículo 26. Las instituciones deberán considerar que, la formación del personal en materia de control interno es un elemento básico para garantizar que los objetivos de la capacitación se alcancen, por lo que esta se debe impartir cuando se presenten alguno de los siguientes tres eventos:

I. **Ingreso de nuevo personal.** Se refiere a la capacitación básica que debe tomar todo servidor público al concretar su ingreso a alguna Institución, a manera de inducción, para que se familiarice con los conceptos básicos del control interno. Se sugiere la impartición del Taller de Sensibilización.

II. **Cambios en la normatividad en la materia.** Cuando alguno de los documentos básicos que integran la normativa de control interno, administración de riesgos, ética e integridad sufran cambios sustantivos, se deberá programar:

a) La actualización del material de capacitación con que se imparten tanto el Taller de Sensibilización como el Taller de Capacitación para Coordinadores de Control Interno y Auxiliares de Control Interno.

b) La Secretaría será quien facilite esta función, así como quien ejecute la posterior difusión de la norma actualizada.

c) La capacitación del personal involucrado en materia de control interno, priorizando iniciar con los Coordinadores de Control Interno y los Auxiliares de Control Interno, posteriormente los Especialistas. De esta manera, se estará en posibilidad de desplegar la estrategia de capacitación masiva al resto de los servidores públicos.

III. Reforzamiento anual. Como buena práctica y para garantizar la comprensión y adopción de los conceptos de control interno, se deberán agendar en los programas de capacitación de las Instituciones, un reforzamiento con periodicidad anual, al menos del Taller de Sensibilización, debiendo incorporar en el mismo las particularidades especiales que tenga cada Institución en el momento de impartir dicha capacitación. Como criterios de priorización, se sugieren los siguientes:

a) Personal que participe en procesos que estén iniciando su identificación y evaluación de riesgos.

b) Personal cuyos procesos tengan cambios en la normatividad que los regulan.

c) Personal cuyos procesos tengan observaciones pendientes con alguna instancia de fiscalización.

CAPITULO V
INFORME DE CAPACITACIÓN

Artículo 27. Con la finalidad de reforzar la estrategia de capacitación en materia de control interno que cada Institución instrumente, el Coordinador de Control Interno, deberá presentar un informe anual, ante el pleno del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), preferentemente en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio anual.

Artículo 28. En dicho informe, se deberán incluir al menos los siguientes aspectos:

a) Los resultados del ejercicio inmediato anterior incluyendo, por cada tipo de taller impartido, la estadística del personal capacitado y el promedio de evaluación final obtenido.

b) El programa de capacitación que se tiene calendarizado para ejecutarse durante el siguiente ejercicio, así como los alcances en cuanto a personal y cobertura de áreas/procesos involucrados.

c) El inventario y perfil profesional de los Especialistas de control interno que se tiene disponible en la Institución, y cómo han desarrollado sus capacidades en la materia respecto al ejercicio anterior.

Artículo 29. Los integrantes del COCODI, podrán realizar las sugerencias y ajustes que estimen convenientes, a fin de fortalecer la estrategia de capacitación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. - La Secretaría de la Contraloría pondrá a disposición de las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, **el material de apoyo y evaluación** para el desarrollo de los talleres de capacitación en materia de control interno, los cuales podrán ser consultados y descargados en la página web de la Secretaría, a más tardar a los **30 días** hábiles contados a partir de la publicación del presente acuerdo.

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil veintidós.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL