

ACTA DE TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2021
DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE FECHA 28 DE JULIO DE 2021.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 16 de 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** así como dar cumplimiento a los acuerdos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, alineados con las disposiciones del Gobierno Federal, para evitar la propagación de la Pandemia COVID-19, la Mtra. Karla Patricia Rivero González, Titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y Presidenta del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en uso de la atribución que le confiere la fracción III del Artículo 13 de los Lineamientos, convocó a las y los integrantes del COCODI del Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo a participar en la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2021, la cual, debido a la contingencia sanitaria ya mencionada, se realizará a través de la aplicación informática <https://videoconferencia.telmex.com>, desde el lugar de confinamiento de cada uno de los integrantes, a partir de las 12:00 horas del día miércoles 6 de julio de 2021.

Siendo las 12 horas del día veintiocho de julio del año dos mil veintiuno, se consideran como asistentes a la **Mtra. Karla Patricia Rivero González**, Titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y **Presidenta del COCODI**; **Lic. Leysler Abraham Sánchez Fernández**, Director del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y **Secretario Técnico del COCODI**; **Mtro. Adrián Isaías Tun González**, Jefe de Departamento de Información Estadística y Enlace, suplente del **Dr. Luis David Vázquez Heredia**, Subsecretario Técnico Hacendario de la Secretaría de Finanzas y Planeación y **Vocal del COCODI**; **L.C. Karla Elizabeth Catzin Vargas**, Auditora Especial de la Secretaría de la Contraloría y **Vocal del COCODI**; **Lic. Tamara Montserrat Montes de Oca Barrientos**, Directora Administrativa de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y **Vocal del COCODI** y **Lic. Manuel Antonio Pat Oribe** de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y **Vocal del COCODI**; el objeto es llevar a cabo la **Tercera Sesión Ordinaria 2021 del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo**, de conformidad con el Artículo 16 de 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, y conforme a los asuntos señalados en los Artículos 22 y 24 de estos Lineamientos, que se precisan en el Numeral 3 de la presente Acta, y con la participación de las personas ya nombradas, que representan la totalidad de las indicadas en el Artículo 7 de los Lineamientos.

Una vez establecido lo anterior, la Presidenta del COCODI, en apego a la fracción I del Artículo 14 de los Lineamientos, solicita al Secretario Técnico del COCODI, desahogar el Punto número 1 del Orden del Día de esta Segunda Sesión Ordinaria.

1. Palabras de Bienvenida a cargo del Mtra. Karla Patricia Rivero González, Comisionada Ejecutiva

Una vez que la Mtra. Karla Patricia Rivero González dio la bienvenida a los participantes a la tercera sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Ejecutiva de la Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo, se procedió a atender el siguiente punto del orden del día.

2. Pase de lista de asistencia, declaratoria de quórum e instalación de la Tercera Sesión Ordinaria 2020.

El **Secretario Técnico del COCODI**, procede a la lectura de la lista de asistencia de los servidores públicos convocados, encontrándose presentes todos y cada uno de ellos, mismos que quedaron mencionados en el proemio de la presente Acta.

La **Presidenta del COCODI**, la Mtra. Karla Patricia Rivero González, conforme a la fracción IV del Artículo 13 de los **Lineamientos**, toma nota que al encontrarse todos y cada uno de ellos, se tiene mayoría de las y los integrantes del **COCODI**, por lo que no tiene inconveniente en declarar instalados los trabajos de esta Tercera Sesión Ordinaria del COCODI de la CEAVEQROO a las 12:00 del día miércoles 28 de mayo del 2021, siendo válidos los acuerdos que de ella emanen.

Acto seguido, la **Presidenta del COCODI**, en apego a la fracción I del Artículo 14 de los Lineamientos, solicita al Secretario Técnico del COCODI, desahogar los Puntos del 3 al 15 del Orden del Día de esta Tercera Sesión Ordinaria.

3. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del día.

El **Secretario Técnico del COCODI**, presenta en este punto el:

Orden del Día

1. Palabra de bienvenida a cargo de la Mtra. Karla Patricia Rivero González, Comisionada Ejecutiva.
2. Pase de lista de asistencia, declaratoria de quórum e instalación de la Tercera Sesión Ordinaria 2021.
3. Lectura de Orden del día.
4. Ratificación del acta de la sesión anterior.
5. Seguimiento de acuerdos de las sesiones previas.

6. Avances del PTCI
7. Conocimiento del avance del programa del COEPCI de la CEAVEQROO.
8. Recomendaciones al COEPCI.
9. Presentación del Avance del Cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de los Programas Presupuestarios del Ejercicio 2021.
10. Presentación del Estado que guarda la atención de Observaciones por Acciones de Fiscalización del Ejercicio 2020.
11. Presentación de las Acciones para el Establecimiento de Controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Procedimientos Administrativos de Responsabilidades correspondientes al Ejercicio 2021.
12. Programa del Control Interno y Desempeño Institucional a Nivel Procesos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo.
13. Asuntos Generales.
14. Lectura y aprobación de acuerdos.
15. Clausura de la Sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del COCODI, somete a aprobación de los integrantes de este Comité el orden del día, derivándose el siguiente:

Acuerdo IIISOCOCODI/20210728/1. Las y los integrantes del COCODI, aprueban el orden del día de la Tercera Sesión Ordinaria del día 28 de julio del 2021.

Aprobado el Orden del Día, se procede a la:

4. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

En uso de la voz el **Secretario Técnico del COCODI**, señalo que la Comisión Ejecutiva Estatal cumplió en tiempo y forma para el envío del acta de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 6 de mayo del presente año y cuenta con todas las firmas de los integrantes del comité que en ella intervinieron, por lo que solicita la dispensa de su lectura y la aprobación de la misma. Anexo 1 de la presenta acta.

Acuerdo IIISOCOCODI/20210728/2. Las y los integrantes del COCODI aprueban el acta de la Segunda Sesión Ordinaria del día 06 de mayo del 2021.

5. Seguimiento de acuerdos de la sesión previa.

En uso de la palabra el **Secretario Técnico del COCODI**, presentó y dio lectura al informe de los acuerdos tomados por el Comité de Control y Desempeño Institucional en la sesión anterior, anexo 2, quedando aún pendiente por cumplir cuatro de los acuerdos tomados en la sesión anterior:

ISOCOCODI/20201026/5. Se dan por presentado las acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades correspondientes al Ejercicio 2019; recomendando dar seguimiento y conclusión de las 04 quejas que se tiene de años anteriores. Mediante oficio CEAVEQROO/DFAARI/421/2021 se solicito estatus de este acuerdo quedando pendiente.

ISOCOCODI/20201026/6. Programas de trabajo en ejecución por parte de las áreas correspondientes, se presentan reporte en cuanto a avances, quedando pendiente.

IISOCOCODI/20210506/5. Las y los integrantes del COCODI dan por presentado el Avance que se tiene en cuanto al programa de trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI) y sugieren que realicen los trabajos necesarios para la conformación del COEPCI de la CEAVEQROO, quedando este acuerdo pendiente por cumplir.

ISOCOCODI/20210506/6. Las y los integrantes del COCODI recomiendan que se realicen las acciones necesarias dentro de la CEAVEQROO para la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la CEAVEQROO, sugiriendo que una vez conformado se retomen las actividades que están pendientes de la presidencia anterior; mediante oficio CEAVEQROO/TC/1276/2021 se pidió a SECOES acción a seguir para reconfigurar el COEPCI de la CEAVEQROO y mediante oficio SECOES/DS/SIV/CGJV/CSP/1017/2021 dieron sugerencia a acción a seguir, por lo cual se está dando seguimiento y así quedando pendiente.

Acuerdo IIICOCODI/20210728/3. Las y los integrantes del COCODI, dan por presentado el estatus de los acuerdos de la sesión previa.

6. Avances del PTCI

En uso de la voz el **Secretario Técnico del COCODI** presenta avance que se tiene con el Programa de Trabajo de Control Interno, de los 8 programas identificados aún se encuentran en proceso, ya que se desarrollaran en el transcurso del ejercicio 2021, en el anexo 3 de la presente acta se presenta el reporte correspondiente.

Acuerdo IIISOCOCODI/20210728/4. Las y los integrantes del COCODI, dan por presentado el avance del PTCI.

7. Conocimiento del avance del programa del COEPCI de la CEAVEQROO.

El **Secretario Técnico del COCODI** comenta que derivado de la recomendación realizada por la SECOES en cuanto a la reconfiguración del COEPCI se están realizando los trabajos dentro la Comisión para que este comité retome las actividades que venían realizando y cumplan con el

programa de trabajo de este Comité. Anexo 3.

Acuerdo IIISOCOCODI/20210728/5. Las y los integrantes del COCODI dan por presentado los avances que se tienen respecto a las acciones a seguir para que el comité continúe con sus labores.

8. Recomendaciones, en su caso del Comité de Ética

El secretario técnico del COCODI, solicita a los integrantes del Comité, en caso de tener alguna recomendación al COEPCI, de ser así sírvanse a plantearlo.

Los integrantes del COCODI sugieren que dentro de la CEAVEQROO se realicen las acciones necesarias para conformación de nueva cuenta del Comité y se empiecen a llevar a cabo los trabajos que quedaron pendientes de la presidencia anterior.

Acuerdo IIISOCOCODI/20210728/6. Las y los integrantes del COCODI recomiendan que se realicen las acciones recomendadas por la SECOES, para la integración correspondiente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la CEAVEQROO, sugiriendo que una vez conformado se retomen las actividades pendientes de la administración anterior.

9. Presentación del Avance del Cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de los Programas Presupuestarios del Ejercicio 2021.

En uso de la voz el **Secretario Técnico del COCODI** comenta que mediante el oficio CEAVEQROO/DA/143/2021 la Dirección Administrativa de la CEAVEQROO presentó el avance del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios del periodo abril a junio del 2021. La CEAVEQROO a tiende 3 programas presupuestarios, el primero es el **E024 Reparación Integral a Víctimas** que está integrado de 12 indicadores, 3 de ellos a nivel componente y 7 a nivel actividad; del resultado de semaforización 1 de los componentes presento semaforización amarilla, esto conforme a los parámetros establecidos por SEFIPLAN.

El otro programa presupuestario es el **E037 Atención a Víctimas**, que está integrado por 14 indicadores de los cuales 3 son a nivel componente y 9 a nivel de actividad; de estos indicadores 3 a nivel componente y 1 a nivel actividad presentan semaforización roja.

El último programa es el **M001 - Gestión y Apoyo Institucional**, donde se da seguimiento al alcance de metas y aplicación del presupuesto de la entidad, así como el cumplimiento programático de metas sustantivas de la entidad, su semaforización del primer trimestre fue verde.

Esta información se presenta a manera de resumen y en el anexo 4, de la presente acta, se presenta a detalle el **Avance del Cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de los Programas Presupuestarios del periodo enero a marzo del 2021**, por lo que solicita dar por presentado este Avance.

A continuación, el Secretario Técnico del COCODI, somete a aprobación de los integrantes de este Comité el Avance del Cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de los Programas Presupuestarios del Ejercicio 2021, derivándose el siguiente:

Acuerdo IIISOCOCODI/20210728/7. Las y los integrantes del COCODI dan por presentado el **Avance del Cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de los Programas Presupuestarios del periodo enero a marzo del 2021.**

10. Presentación del Estado que guarda la atención de Observaciones por Acciones de Fiscalización del Ejercicio 2020.

En este punto, el **Secretario Técnico del COCODI** comenta que mediante el oficio CEAVEQROO/DA/143/2021 la Dirección Administrativa de la CEAVEQROO presentó en avance que se tiene con respecto a las auditorías que se están realizando del ejercicio 2020. (anexo 5)

En cuanto a la auditoría de la Auditoría superior del Estado mediante el oficio ASEQROO/ASE/AEMF/0809/06/2021 se notifica a la CEAVEQROO una visita de inspección para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2020. En cuanto a la auditoría que realiza el despecho externo se está en espera de las observaciones pertinentes.

A continuación, el Secretario Técnico del COCODI, somete a aprobación de los integrantes de este Comité el estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización, derivándose el siguiente:

Acuerdo IIISOCOCODI/20210728/8. Las y los integrantes del COCODI aprueban por unanimidad el estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización.

11. Presentación de las Acciones para el Establecimiento de Controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Procedimientos Administrativos de Responsabilidades correspondientes al Ejercicio 2021.

En este punto, el Secretario Técnico del COCODI presenta las acciones para el establecimiento de controles que atienden las debilidades detectadas derivadas de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Procedimientos Administrativos de Responsabilidades ante los integrantes del COCODI, al respecto mediante oficio CEAVEQROO/DAJ/UT/0273/2021 la Dirección de Asuntos Jurídicos y Titular de la unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la CEAVEQROO, comenta que para el 2021 no se tiene presentado quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades; el oficio se adjunta como anexo 6 de la presente acta.

Acuerdo IIISOCOCODI/20210728/9. Las y los integrantes del COCODI dan por presentado las Acciones para el Establecimiento de Controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de

quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades correspondientes al Ejercicio 2021.

12. Programa de Control Interno y Desempeño Institucional a Nivel Procesos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo.

En este punto, el **Secretario Técnico del COCODI** menciona que se concluyó con los trabajos del taller de riesgo de los procesos autorizados en la primera sesión ordinaria de este Comité, este documento se envió con anticipación a las y los integrantes del COCODI, para su revisión; de este informe se desprenden 2 programas para atender; se omite la lectura del documento y se da por presentado, se pide a los integrantes del COCODI la validación de este. El informe antes referido se presenta como anexo 7 de la presente acta.

Acuerdo IISOCOCODI/20210728/10. Las y los integrantes del COCODI, dan por presentado el **Programa de Control Interno y Desempeño Institucional a Nivel Procesos de la CEAVEQROO**, y los programas que derivan de este para su ejecución por las Unidades Responsables de la CEAVEQROO encargadas y observando las fechas establecidas en ese Programa.

13. Asuntos Generales

El secretario técnico del COCODI, solicita a los integrantes del Comité, en caso de tener algún asunto general a tratar sírvanse a plantearlo.

No habiendo asuntos generales a tratar en la presente sesión, se procede al siguiente punto del orden del día.

14. Lectura de acuerdos.

Acto seguido, el Secretario Técnico del COCODI, procedió a dar lectura de los acuerdos tomados en la presente Tercera Sesión Ordinaria 2021, mismos que hacen un total de 10 acuerdos contenidos en los puntos del orden del día en que fueron tomados, de los cuales se informará el seguimiento respectivo en la próxima sesión ordinaria de este Comité.

15. Clausura de la Sesión.

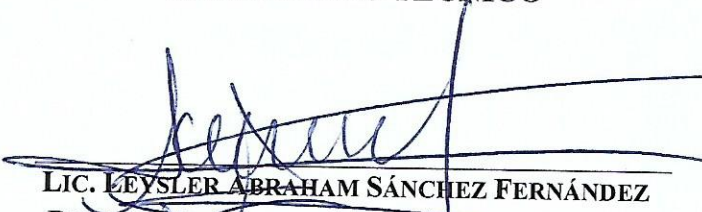
No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 13:30 horas del miércoles 28 de julio de 2021, la Mtra. Karla Patricia Rivero González, Titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y **Presidenta del COCODI**, da por concluida **Tercera Sesión Ordinaria 2021 del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo**, firmando de conformidad al margen y calce de sus 8 fojas, los que en ella intervinieron para los efectos legales pertinentes.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PRESIDENTA


MTRA. KARLA PATRICIA RIVERO GONZÁLEZ
TITULAR DE LA CEAVEQROO

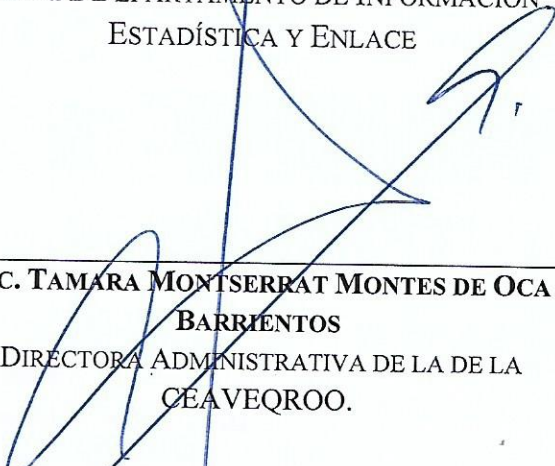
SECRETARIO TÉCNICO

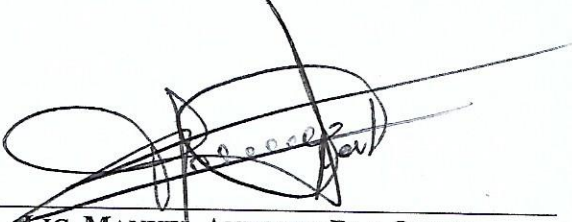

LIC. LEYSLER ABRAHAM SÁNCHEZ FERNÁNDEZ
DIRECTOR DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y
REPARACIÓN INTEGRAL DE LA CEAVEQROO.

VOCALES


MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA Y ENLACE


L.C. KARLA ELIZABETH CATZIN VARGAS
AUDITORA ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA


**LIC. TAMARA MONTSERRAT MONTES DE OCA
BARRIENTOS**
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DE LA
CEAVEQROO.


LIC. MANUEL ANTONIO PAT ORIBE
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LA CEAVEQROO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE FECHA 28 DE JULIO DEL AÑO 2021.

Anexo 1



PUNTO 3

LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención de Víctimas del Estado de Quintana Roo.

Lugar: Sesión virtual a través de plataforma digital.

Fecha: 28 de julio del 2021.

Hora: 12:00 horas.

Orden del día:

1. Palabras de bienvenida a cargo del Mtra. Karla Patricia Rivero González, Comisionada Ejecutiva.
2. Pase de lista de asistencia, declaratoria de quórum e instalación de la tercera sesión ordinaria 2021.
3. Lectura del Orden del día.
4. Ratificación del acta de sesión anterior.
5. Seguimiento de acuerdos de las sesiones previas.
6. Avance del PTCI
7. Conocimiento del avance del programa del COEPCI de la CEAVEQROO.
8. Recomendaciones al COEPCI
9. Presentación del Avance del Cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de los Programas Presupuestarios del Ejercicio 2021.
10. Presentación del Estado que guarda la atención de Observaciones por Acciones de Fiscalización del Ejercicio 2020.
11. Presentación de las Acciones para el Establecimiento de Controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Procedimientos Administrativos de Responsabilidades correspondientes al Ejercicio 2021.
12. Programa de Control Interno y Desempeño Institucional a Nivel Procesos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo.
13. Asuntos Generales.
14. Lectura y aprobación de acuerdos.
15. Clausura de la Sesión.

Anexo 2



PUNTO 4

RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ANTERIOR.

ACTA DE SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021
DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE FECHA 6 DE MAYO DE 2021.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 16 de 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** así como dar cumplimiento a los acuerdos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, alineados con las disposiciones del Gobierno Federal, para evitar la propagación de la Pandemia COVID-19, la Mtra. Karla Patricia Rivero González, Titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y Presidenta del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en uso de la atribución que le confiere la fracción III del Artículo 13 de los Lineamientos, convocó a las y los integrantes del COCODI del Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo a participar en la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2021, la cual, debido a la contingencia sanitaria ya mencionada, se realizará a través de la aplicación informática <https://videoconferencia.telmex.com>, desde el lugar de confinamiento de cada uno de los integrantes, a partir de las 13:00 horas del día jueves 6 de diciembre de 2021.

Siendo las trece horas del día seis de mayo del año dos mil veintiuno, se consideran como asistentes a la **Mtra. Karla Patricia Rivero González**, Titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y **Presidenta del COCODI**; **Lic. Leysler Abraham Sánchez Fernández**, Director del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y **Secretario Técnico del COCODI**; **Mtro. Adrián Isaías Tun González**, Jefe de Departamento de Información Estadística y Enlace, suplente del Dr. Luis David Vázquez Heredia, Subsecretario Técnico Hacendario de la Secretaría de Finanzas y Planeación y **Vocal del COCODI**; **L.C. Karla Elizabeth Catzin Vargas**, Auditora Especial de la Secretaría de la Contraloría y **Vocal del COCODI**; **Lic. Tamara Montserrat Montes de Oca Barrientos**, Directora Administrativa de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y **Vocal del COCODI** y **Lic. Felyssa Guadalupe Mena Borja** en representación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y **Vocal del COCODI**; el objeto es llevar a cabo la **Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo**, de conformidad con el Artículo 16 de 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, y conforme a los asuntos señalados en los Artículos 22 y 24 de estos Lineamientos, que se precisan en el Numeral 3 de la presente Acta, y con la participación de las personas ya nombradas, que representan la totalidad de las indicadas en el Artículo 7 de los Lineamientos.

Una vez establecido lo anterior, la Presidenta del COCODI, en apego a la fracción I del Artículo 14 de los Lineamientos, solicita al Secretario Técnico del COCODI, desahogar el Punto número 1 del Orden del Día de esta Segunda Sesión Ordinaria.

1. Palabras de Bienvenida a cargo del Mtra. Karla Patricia Rivero González, Comisionada Ejecutiva

Una vez que la Mtra. Karla Patricia Rivero González dio la bienvenida a los participantes a la segunda sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Ejecutiva de la Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo, se procedió a atender el siguiente punto del orden del día.

2. Pase de lista de asistencia, declaratoria de quórum e instalación de la Segunda Sesión Ordinaria 2020.

El **Secretario Técnico del COCODI**, procede a la lectura de la lista de asistencia de los servidores públicos convocados, encontrándose presentes todos y cada uno de ellos, mismos que quedaron mencionados en el proemio de la presente Acta.

La **Presidenta del COCODI**, la Mtra. Karla Patricia Rivero González, conforme a la fracción IV del Artículo 13 de los **Lineamientos**, toma nota que al encontrarse todos y cada uno de ellos, se tiene mayoría de las y los integrantes del **COCODI**, por lo que no tiene inconveniente en declarar instalados los trabajos de esta Segunda Sesión Ordinaria del COCODI de la CEAVEQROO a las 13:00 del día jueves 6 de mayo del 2021, siendo válidos los acuerdos que de ella emanen.

Acto seguido, la **Presidenta del COCODI**, en apego a la fracción I del Artículo 14 de los Lineamientos, solicita al Secretario Técnico del COCODI, desahogar los Puntos del 3 al 16 del Orden del Día de esta Segunda Sesión Ordinaria.

3. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del día.

El **Secretario Técnico del COCODI**, presenta en este punto el:

Orden del Día

3. Lectura del Orden del día.
4. Ratificación del acta de la sesión anterior.
5. Seguimiento de acuerdos de la sesión previa.
6. Avance del PTCI
7. Conocimiento del avance del programa de ética y recomendaciones en su caso al COEPCI de la CEAVEQROO.
8. Recomendaciones al COEPCI de la CEAVEQROO

9. Avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios ejercicio 2020.
10. Estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización.
11. Acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad ejercicio 2020.
12. Presentación del resultado de la evaluación del informe anual realizado por el órgano interno de control de la institución o en su caso, por el representante designado por la secretaría de la contraloría.
13. Presentación y validación de las modificaciones al programa de trabajo de control interno.
14. Asuntos Generales
15. Lectura y aprobación de acuerdos.
16. Clausura de la Sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del COCODI, somete a aprobación de los integrantes de este Comité el orden del día, derivándose el siguiente:

Acuerdo IISOCOCODI/20210506/1. Las y los integrantes del COCODI, aprueban el orden del día de la segunda sesión ordinaria del día 6 de mayo del 2021.

Aprobado el Orden del Día, se procede a la:

4. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

En uso de la voz el **Secretario Técnico del COCODI**, señalo que la Comisión Ejecutiva Estatal cumplió en tiempo y forma para el envío del acta de la primera sesión ordinaria celebrada el 15 de febrero del presente año y cuenta con todas las firmas de los integrantes del comité que en ella intervinieron, por lo que solicita la dispensa de su lectura y la aprobación de la misma. Anexo 1 de la presenta acta.

Acuerdo IISOCOCODI/20210506/2. Las y los integrantes del COCODI aprueban el acta de la primera sesión ordinaria del día 15 de febrero del 2021.

5. Seguimiento de acuerdos de la sesión previa.

En uso de la palabra el **Secretario Técnico del COCODI**, presentó y dio lectura al informe de los acuerdos tomados por el Comité de Control y Desempeño Institucional en la sesión anterior, anexo 2, quedando aún pendiente por cumplir tres de los acuerdos tomados en la sesión anterior:

ISOCOCODI/20201026/5. La Dirección del Asuntos Jurídicos de la CEAVEQROO mediante oficio CEAVEQROO/TC/1764/2020 solicitó informe a la SECOES de las quejas enviadas mediante oficio

CEAVEQROO/TC/657/2018 del 26 de noviembre del 2018, aun se está en espera de respuesta.

ISOCOCODI/20201026/6. Programas de trabajo en ejecución por parte de las áreas correspondientes, se presentan reporte en cuanto a avances.

IIISOCOCODI/20201218/8. Las y los integrantes del COCODI dan por presentado el Avance de la Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno y Desempeño de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y, que el informe final de este programa sea presentado a más tardar en la segunda sesión ordinaria del COCODI del 2021.

Se da como cumplido este acuerdo ya que el informe final será presentado en la tercera sesión ordinaria de este comité derivado del acuerdo ISOCOCODI/20210215/12.

ISOCOCODI/20210215/7. Las y los integrantes del COCODI dan por presentado el Avance del Cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de los Programas Presupuestarios del Ejercicio 2020; quedando pendiente la presentación del programa M-045 Gestión y Apoyo Institucional.

Se da como cumplido este acuerdo ya que la Dirección Administrativa mediante oficio CEAVEQROO/DA/080/2021, presentó el cierre de la matriz M-045 del ejercicio 2020.

ISOCOCODI/20210215/12. Las y los integrantes del COCODI, aprueban que los procesos autorizados en el ejercicio 2020 sean los mismos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos para el 2021, y los resultados ser presentados en la tercera ordinaria de este Comité del 2021, de acuerdo con el Artículo 25 de 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 IIISOCOCODI/20210506/3. Las y los integrantes del COCODI, dan por presentado el estatus de los acuerdos de la sesión previa.

6. Avances del PTCI

En uso de la voz el **Secretario Técnico del COCODI** presenta avance que se tiene con el Programa de Trabajo de Control Interno, de los 8 programas identificados aún se encuentran en proceso, ya que se desarrollaran en el transcurso del ejercicio 2021, en el anexo 3 de la presente acta se presenta el reporte correspondiente.

Acuerdo ISOCOCODI/20210506/4. Las y los integrantes del COCODI, dan por presentado el avance del PTCI.

7. Conocimiento del avance del programa de ética y recomendaciones en su caso al COEPCI de

la CEAVEQROO.

En este punto **Secretario Técnico del COCODI** menciona que en la primera sesión extraordinaria del 2021 del COEPCI, llevada a cabo el 28 de enero del 2021, se aprobó el Informe Anual 2020, así como el Programa Anual de Trabajo 2021, documentos que se presentan en anexo 4 de la presente acta.

En la segunda sesión extraordinaria de COEPCI llevada a cabo el 23 de marzo del 2021, el presidente del Comité, así como la Secretaria Ejecutiva, presentaron su renuncia a su cargo, quedando plasmado los motivos en el cuerpo del acta de la sesión; en participación de la Auditora Especial de la SECOES se propuso quien ocuparía el puesto vacante del Órgano, pero no se llegó a ningún acuerdo, comentándose que en próxima sesión se definiría.

Cabe mencionar que se presentó un reporte de las actividades que quedaron pendientes del COEPCI, para el nuevo presidente de continuidad a los trabajos que se venían realizando, mismo que se encuentra en el Anexo 4 del presente documento.

Por otro lado, durante los meses de marzo y abril se presentaron renunciaciones de trabajo de servidores público de la CEAVEQROO, entre estos había personal que fungía como miembros propietarios del COEPCI, estas renunciaciones trajeron consigo movimientos en la estructura orgánica, esto aunado a la renuncia de la Presidencia, ocasiono que no se cuente con los miembros suficientes en el Comité para poder nombrar a uno nuevo.

Acuerdo IISOCOCODI/20210506/5. Las y los integrantes del COCODI dan por presentado los avances que se tiene en cuanto al programa de trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI de la CEAVEQROO y sugieren que se realicen los trabajos necesarios para la conformación del COEPCI de la CEAVEQROO.

8. Recomendaciones, en su caso del Comité de Ética

El secretario técnico del COCODI, solicita a los integrantes del Comité, en caso de tener alguna recomendación al COEPCI, de ser así sírvanse a plantearlo.

Los integrantes del COCODI sugieren que dentro de la CEAVEQROO se realicen las acciones necesarias para conformación de nueva cuenta del Comité y se empiecen a llevar a cabo los trabajos que quedaron pendientes de la presidencia anterior.

En uso de la voz la Mtra. Karla Patricia Rivero González, menciona que ya se realizó lo conducente, mediante oficio CEAVEQROO/TC/0890/2021 se solicitó al titular de la SECOES de su opinión y acción a seguir, ya que normatividad que regula la operación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las entidades no contempla lo que sucedió con el COEPCI de la CEAVEQROO,

Acuerdo ISOCOCODI/20210506/6. Las y los integrantes del COCODI recomiendan que se realicen las acciones necesarias dentro de la CEAVEQROO para la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la CEAVEQROO. Sugiriendo que una vez conformado se retomen las actividades quedaron pendientes de la presidencia anterior (anexo5).

9. Presentación del Avance del Cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de los Programas Presupuestarios del Ejercicio 2021.

En uso de la voz el **Secretario Técnico del COCODI**, presenta el avance del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios del periodo enero a marzo del 2021 ante el COCODI. La CEAVEQROO a tiende 3 programas presupuestarios, el primero es el **E024 Reparación Integral a Víctimas** que está integrado de 12 indicadores, 3 de ellos a nivel componente y 7 a nivel actividad; del resultado de semaforización 1 de los componentes presento semaforización amarilla y otro rojo, a nivel de actividad una presenta semaforización roja, esto conforme a los parámetros establecidos por SEFIPLAN.

El otro programa presupuestario es el **E037 Atención a Víctimas**, que está integrado por 14 indicadores de los cuales 3 son a nivel componente y 9 a nivel de actividad; de estos indicadores 2 a nivel componente y 1 a nivel actividad presentan semaforización roja.

El último programa es el **M001 - Gestión y Apoyo Institucional**, donde se da seguimiento al alcance de metas y aplicación del presupuesto de la entidad, así como el cumplimiento programático de metas sustantivas de la entidad, su semaforización del primer trimestre fue verde.

Cabe hacer mención que en este punto se presenta el resultado del cierre del programa M045 del ejercicio 2020, mismo que quedo como acuerdo de la primera sesión ordinaria de este Comité.

Esta información se presenta a manera de resumen y en el anexo 6, de la presente acta, se presenta a detalle el **Avance del Cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de los Programas Presupuestarios del periodo enero a marzo del 2021**, por lo que solicita dar por presentado este Avance.

A continuación, el Secretario Técnico del COCODI, somete a aprobación de los integrantes de este Comité el **Avance del Cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de los Programas Presupuestarios del Ejercicio 2021**, derivándose el siguiente:

Acuerdo ISOCOCODI/20210506/7. Las y los integrantes del COCODI dan por presentado el **Avance del Cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de los Programas Presupuestarios del periodo enero a marzo del 2021**.

10. Presentación del Estado que guarda la atención de Observaciones por Acciones de

Fiscalización del Ejercicio 2019.

En este punto, el **Secretario Técnico del COCODI** hace lectura del estado que guarda la atención de observaciones a acciones de fiscalización. Anexo 7 de la presente acta.

A continuación, el Secretario Técnico del COCODI, somete a aprobación de los integrantes de este Comité el estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización, derivándose el siguiente:

Acuerdo IISOCOCODI/20210506/8. Las y los integrantes del COCODI aprueban por unanimidad el estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización.

11. Presentación de las Acciones para el Establecimiento de Controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Procedimientos Administrativos de Responsabilidades correspondientes al Ejercicio 2020.

En este punto, el Secretario Técnico del COCODI las acciones para el establecimiento de controles que atienden las debilidades detectadas derivadas de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Procedimientos Administrativos de Responsabilidades ante los integrantes del COCODI, al respecto mediante oficio CEAVEQROO/DAJ/UT/0182/2021 la Dirección de Asuntos Jurídicos y Titular de la unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la CEAVEQROO, comenta que para el 2021 no se tiene presentado quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades; el reporte se adjunta como anexo 8 de la presente acta.

Acuerdo IISOCOCODI/20210506/9. Las y los integrantes del COCODI dan por presentado las Acciones para el Establecimiento de Controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades correspondientes al Ejercicio 2021.

12. Presentación del resultado de la evaluación del informe anual realizado por el órgano interno de control de la institución o en su caso, por el representante designado por la secretaría de la contraloría.

En este punto, el Secretario Técnico del COCODI, presenta el resultado de la evaluación del informe anual, anexo 9, realizado por la Secretaría de la Contraloría a los miembros del Comité, derivándose el siguiente:

Acuerdo IISOCOCODI/20210506/10. Las y los integrantes del COCODI, dan por presentado los resultados de la evaluación del informe anual realizada por el representante designado por la Secretaría de la Contraloría.

13. Presentación y validación de las modificaciones al Programa de Trabajo de Control Interno.

En uso de la voz el Secretario Técnico del COCODI, menciona que no hubo modificaciones al Programa de Trabajo de Control Interno, anexo 10 de la presente acta, y somete a validación del mismo ante los integrantes del comité, derivándose el siguiente:

Acuerdo IISOCOCODI/20210506/11. Los integrantes del COCODI, aprobaron por unanimidad de votos la presentación y validación del Programa de Trabajo de Control Interno.

14. Asuntos Generales

El secretario técnico del COCODI, solicita a los integrantes del Comité, en caso de tener algún asunto general a tratar sírvanse a plantearlo.

No habiendo asuntos generales a tratar en la presente sesión, se procede al siguiente punto del orden del día.

15. Lectura de acuerdos.

Acto seguido, el Secretario Técnico del COCODI, procedió a dar lectura de los acuerdos tomados en la presente segunda sesión ordinaria 2021, mismos que hacen un total de 11 acuerdos contenidos en los puntos del orden del día en que fueron tomados, de los cuales se informará el seguimiento respectivo en la próxima sesión ordinaria de este comité

16. Clausura de la Sesión.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 14:15 horas del jueves 6 de mayo de 2021, la Mtra. Karla Patricia Rivero González, Titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y **Presidenta del COCODI**, da por concluida **Segunda Sesión Ordinaria 2021 del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo**, firmando de conformidad al margen y calce de sus 9 fojas, los que en ella intervinieron para los efectos legales pertinentes.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PRESIDENTA

MTRA. KARLA PATRICIA RIVERO GONZÁLEZ
TITULAR DE LA CEAVEQROO

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. LEYSLER ABRAHAM SANCHEZ-FERNÁNDEZ
DIRECTOR DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y
REPARACIÓN INTEGRAL DE LA CEAVEQROO.

VOCALES

MTRO. ADRIÁN ISAÍAS TUN GONZÁLEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA Y ENLACE DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN

L.C. KARLA ELIZABETH CATZÍN VARGAS
AUDITORA ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA

**LIC. TAMARA MONTSERRAT MONTES DE OCA
BARRIENTOS**
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DE LA
CEAVEQROO.

LIC. FELYSSA GUADALUPE MENA BORJA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LA CEAVEQROO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE FECHA 6 DE MAYO DEL AÑO 2021.

Anexo 3

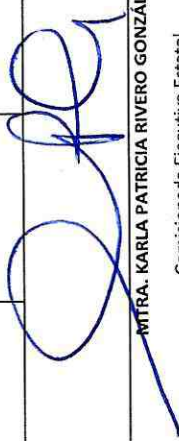


PUNTO 5

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS.

Seguimiento de acuerdo de sesiones anteriores

ACUERDO	ACCIONES REALIZADAS	STATUS	ACCIONES PENDIENTES	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Acuerdo ISOCOCODI/2021026/5. Las y los integrantes del COCODI dan por presentado las Acciones para el Establecimiento de Controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades correspondientes al Ejercicio 2019; recomendando dar seguimiento y conclusión de las 4 quejas que se tiene de años anteriores.	Mediante oficio se solicitó el estatus de este acuerdo.	PENDIENTE	Reporte de estatus o conclusión de las quejas.	Lic. Oscar Adrian Sosa Truc. Director de Asuntos Jurídicos	31/07/2021	En espera de contestación de solicitud por parte de la SECOES
Acuerdo ISOCOCODI/2021026/6. Las y los integrantes del COCODI, dan por presentado el diagnóstico de autoevaluación alto nivel de la CEAVEQROO y programas de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo, para su ejecución por las Unidades Responsables de la CEAVEQROO encargadas y observando las fechas establecidas en el Programa.	CEAVEQROO/DFAARI/020/2021 y CEAVEQROO/DFAARI/021/2021 se enviaron programas para su ejecución durante el ejercicio 2021.	PENDIENTE	Desarrollo de los programas por parte de las áreas de la CEAVEQROO	Diferentes áreas de la CEAVEQROO	29/10/2021	Se presentará un reporte cumplimiento de los programas establecidos.
Acuerdo ISOCOCODI/20210215/12. Las y los integrantes del COCODI, aprueban que los procesos autorizados en el ejercicio 2020 sean los mismos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos para el 2021, y los resultados ser presentados en la tercera ordinaria de este Comité del 2021, de acuerdo con el Artículo 25 de 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.	Presentación de resultados del taller 3ra sesión ordinaria del COCODI	CUMPLIDO	En desarrollo los resultados del taller	Lic. Leysler Abraham Sánchez Fernández. Directo del FAARI	29/07/2021	Reporte final del Taller
Acuerdo ISOCOCODI/20210506/5. Las y los integrantes del COCODI dan por presentado los avances que se tiene en cuanto al programa de trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI) de la CEAVEQROO y sugieren que se realicen los trabajos necesarios para la conformación del COEPCI de la CEAVEQROO.	Mediante oficio CEAVEQROO/TC/1276/2021 se pidió a SECOES acción a seguir para reconstituir el COEPCI de la CEAVEQROO y mediante oficio SECOES/DS/SIV/CGIV/CSP/1017/2021 dieron sugerencia a acción a seguir. Se está dando seguimiento.	PENDIENTE	Reinstalación COEPCI de la CEAVEQROO	Comité COEPCI	28/07/2029	Acta de reinstalación
Acuerdo ISOCOCODI/20210506/6. Las y los integrantes del COCODI recomiendan que se realicen las acciones necesarias dentro de la CEAVEQROO para la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la CEAVEQROO. Sugiriendo que una vez conformado se retomaran las actividades quedaron pendientes de la presidencia anterior.	Mediante oficio CEAVEQROO/TC/1276/2021 se pidió a SECOES acción a seguir para reconstituir el COEPCI de la CEAVEQROO y mediante oficio SECOES/DS/SIV/CGIV/CSP/1017/2021 dieron sugerencia a acción a seguir. Se está dando seguimiento.	PENDIENTE	Reinstalación COEPCI de la CEAVEQROO	Comité COEPCI	28/07/2029	Acta de reinstalación



LIC. LEYSLER ABRAHAM SÁNCHEZ FERNÁNDEZ

Director del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral y Coordinador de Control Interno y Desempeño Institucional de la CEAVEQROO



LIC. KARLA PATRICIA RIVERO GONZÁLEZ
Comisionada Ejecutiva Estatal

Anexo 4



PUNTO 6

AVANCE DEL PTCI

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Como resultado del Diagnóstico de Autoevaluación de Alto Nivel de la CEAVEQROO realizado en septiembre del 2020, mismo que fue revisado y aprobado por el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) en la primera sesión ordinaria del COCODI llevada a cabo el 26 de octubre del 2020 y por parte de la Secretaría de la Contraloría, y con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades de los distintos elementos que participan en el procedimiento de control interno, se identificaron programas a desarrollar, mismos que se señalan a continuación:

1. Operación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés. Estatus Pendiente.

Con respecto a este Comité, derivado a la renuncia de trabajo de servidores público de esta Comisión, y a los cambios en los puestos de la estructura orgánica, quienes fungían como miembros propietarios del COEPCI de esta Institución trajo como consecuencia que dicho Comité no pudiera seguir en funciones, por lo cual le programa de trabajo aún no se encuentra en desarrollo.

2. Difusión de los códigos de ética y de conducta a personal de la CEAVEQROO. Estatus Pendiente.

Dentro del programa de trabajo del COEPCI autorizado se contempla un calendario de capacitaciones al personal de la CEAVEQROO durante el ejercicio 2021.

3. Informar a instancias superiores de actos contrarios a la ética y conducta institucional. Estatus Pendiente.

Dentro de las actividades del COEPCI en el ejercicio 2020 se desarrolló el Procedimiento para la atención de Delaciones por Incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, mismo que se encuentra en revisión del Dirección de Asuntos Jurídicos de la CEAVEQROO, y posterior aprobación y puesta en marcha en el ejercicio 2021.

4. Comunicar los códigos de ética y de conducta a los proveedores de la dependencia o entidad. Estatus Pendiente

Se contempla dentro del Programa de trabajo a autorizar la elaboración de material informativo referentes al código de ética y conducta y realizar campaña de difusión en el primer semestre del 2021.

5. Elaboración de Programa de Control Interno del CEAVEQROO. Estatus cumplido.

En la reunión a sostener el 28 de julio del presente año se presenta la conclusión de la metodología de control de riesgos de los procesos autorizados en el ejercicio 2020 se continúen para el ejercicio 2021.

6. Informar de nuevos riesgos que se presenten en las áreas de la CEAVEQROO. Pendiente

En la actualidad se está desarrollando en la CEAVEQROO la propuesta manual de procedimientos y en base a este documento se desarrollará un programa de control de riesgos en los procesos que se llevan a cabo.

7. Adquisición y resguardo de las TIC'S. Estatus Pendiente.

De manera coordinada entre las direcciones de Administrativa, y Registro Estatal de Víctimas llevaran a cabo la revisión de las disposiciones en materia y ponerlas en marcha en la CEAVEQROO.

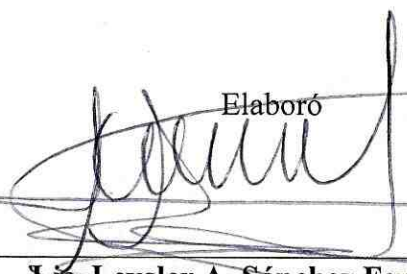
8. Elaboración de Manual de Organización y procedimientos de la CEAVEQROO.

De acuerdo al oficio CEAVEQROO/DA/143/2021 de la dirección administrativa se reporta que en cuanto al manual de organización ya se tiene una propuesta y se encuentra en revisión; en cuanto al manual de procedimientos esta en elaboración.

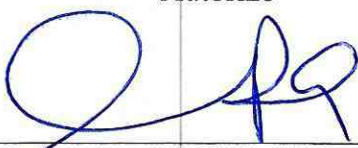
Con respecto a lo anterior y dar continuada a los programas antes descritos, las áreas responsables presentaran reportes de manera trimestral de la ejecución de estos, así como los medios de verificación respectivos, esto con el objeto de presentar los avances y resultados de los programas en las sesiones del COCODI para el ejercicio 2021.

Chetumal, Q. Roo a 21 de julio del 2021.

Elaboró


Lic. Leysler A. Sánchez Fernández.
Director del Fondo de Ayuda, Asistencia y
Reparación Integral y Coordinador de Control
Interno y Desempeño Institucional de la
CEAVEQROO

Autorizo


Mtra. Karla Patricia Rivero González.
Comisionada Ejecutiva Estatal

Chetumal, Quintana Roo, a 19 de julio de 2021.
Oficio: CEAVEQROO/DA/ 143 /2021.
Asunto: Información para el COCODI.
"Año 2021, Año del Maestro Normalista"

LIC. LEYSLER ABRAHAM SÁNCHEZ FERNÁNDEZ.
DIRECTOR DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA
Y REPARACIÓN INTEGRAL Y COORDINADOR DE
CONTROL INTERNO DE LA CEAVEQROO.
PRESENTE

Por este medio y derivado del oficio No. CEAVEQROO/DFAARI/268/2021, me permito enviarle la información solicitada para presentar en la 3era. Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de esta Comisión, por parte de esta Dirección a mi cargo:

Punto 1: Referente al avance de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, del segundo trimestre ya fue turnado al correo: dfaari.ceaveqroo@gmail.com

Punto 2: Auditorías realizadas a la CEAVEQROO, mediante oficio no. ASEQROO/ASE/AEMF/0809/06/2021, se notificó la orden de auditoria, visita e inspección en materia financiera, en donde no se encontró observación alguna, (se anexa copia).

Punto 3: Avances del Programa de Control Interno:

- Manual de Procedimientos: se tiene un 25% de avance del proyecto.
- Manual de Organización: proyecto concluido y en proceso de validación. (se adjunta borrador).
- Actualización de inventarios de equipos informáticos: Derivado del cambio del inmueble, por el momento no se ha llevado a cabo una actualización.
- Actualización del Programa Institucional: El Programa Institucional de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo (PARIVEQROO), se encuentra en actualización, se prevén reuniones de trabajo con las distintas áreas de la CEAVEQROO, se espera que en los próximos meses este sea publicado y presentado.
- Adquisición y resguardo de los TIC'S: Derivado del cambio del inmueble, por el momento no se ha llevado a cabo una actualización.

Punto 4: Por el momento nos encontramos en proceso de elaboración el Manual de Procedimientos, por lo que no se encontraron riesgos al interior de la CEAVEQROO.

Sin otro particular me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

Cop. - Mtra. Karla Patricia Rivero González. - Comisionada de la CEAVEQROO.



COMISION EJECUTIVA DE ATENCION
A VICTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA CEAVEQROO

El pasado mes de marzo se contrató a personal mediante servicios profesionales, para la elaboración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de esta Comisión, los cuales se encuentran en la siguiente situación:

No.	Documento	Comentarios
1	Manual de Organización	El proyecto se encuentra en el 100% de su elaboración, sin embargo, está en proceso de validación por parte de las Unidades Administrativas de esta Comisión.
2	Manual de Procedimientos	Dicho proyecto se encuentra en un 25% de avance de elaboración, debido a que nos encontramos en la fase de recopilación de información y de calendarización de reuniones con las unidades administrativas correspondientes.

RESPONSABLE

C. MARÍA GRISEL SANTÍN ULLOA

Vc. Bo.

LIC. TAMIARA MONTSERRAT
MONTES DE OCA BARRIENTOS.

DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA
CEAVEQROO

PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Con la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo (CEAVEQROO); se ha de contribuir a mejorar el funcionamiento de dicho Organismo, a través de la especificación de sus bases jurídicas, estructura, objetivos, determinación de campos de competencia y deslindamiento de responsabilidades, funciones y procedimientos sustantivos de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran.

El proyecto de Manual de Organización, se encuentra en el 100% de su elaboración, sin embargo, está en proceso de validación por parte de las Unidades Administrativas de esta Comisión.

Referente al Manual de Procedimientos, dicho proyecto se encuentra en un 25% de avance de elaboración, debido a que nos encontramos en la fase de recopilación de información y de calendarización de reuniones con las unidades administrativas correspondientes.

Es por ello que se presenta un plan de trabajo con las diferentes unidades administrativas, para concertar con los dueños de los procedimientos la información de los mismos.

PLAN DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHAS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	HORARIO
Dirección de Asesoría Jurídica para la Atención a Víctimas.	22 DE JULIO	10:30 AM
Dirección de Primer Contacto y Ayuda Inmediata	23 DE JULIO	10:30 AM
Departamento de Primer Contacto y Ayuda Inmediata	26 DE JULIO	10:30 AM
Dirección del Registro de Víctimas	27 DE JULIO	10:30 AM
Dirección Administrativa	28 DE JULIO	10:30 AM
Departamento de Contabilidad	29 DE JULIO	10:30 AM
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	30 DE JULIO	10:30 AM

El Departamento de Políticas Públicas, Investigación y Capacitación y la Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, ya enviaron su información por lo que con ellos se tendrá una reunión posterior para afinar detalles.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO**

Manual de Organización

ÍNDICE

I.	Presentación.....	4
II.	Antecedentes.....	5
III.	Misión.....	6
IV.	Visión.....	6
V.	Marco Jurídico.....	7
VI.	Atribuciones.....	9
VII.	Estructura Orgánica.....	14
VIII.	Organigrama.....	15
IX.	Facultades del Despacho del (de la) Comisionado (a).....	16

Objetivo y Funciones

X.	Departamento de Políticas Públicas, Investigación y Capacitación	19
XI.	Dirección de Asesoría Jurídica para la Atención a Víctimas	21
XII.	Dirección de Primer Contacto y Ayuda Inmediata	23
XIII.	Departamento de Primer Contacto y Ayuda Inmediata	25
XIV.	Dirección del Registro de Víctimas	27
XV.	Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	29
XVI.	Dirección Administrativa	31
XVII.	Departamento de Contabilidad	36
XVIII.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	38
XIX.	Glosario de Términos.....	42
XX.	Firmas	43

Manual de Organización

I. PRESENTACIÓN

Para la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo, resulta de vital importancia la actualización de los documentos de carácter normativo-administrativo, con el fin de desempeñar dentro de la esfera de competencia legal; el despacho de los asuntos que le han sido conferidos.

Dentro de estos documentos se encuentran los manuales administrativos, que son herramientas indispensables para establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas y que además le permite detectar áreas de oportunidad y mejora continua de las funciones, evitando duplicidades u omisiones.

Por otro lado, este documento expone con detalle la estructura de la CEAVEQROO, señalando las unidades administrativas con que cuenta, su relación entre ellas y explica la jerarquía, los grados de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones que a cada una le han sido asignadas.

Derivado de todo ello, el Manual de Organización estará sujeto a constantes revisiones y actualizaciones, a fin de mantenerlo acorde a las necesidades y cambios que se realice dentro de la CEAVEQROO.

Manual de Organización

II. ANTECEDENTES.

La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo (en adelante CEAVEQROO), es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión; la cual se crea mediante la Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo en su artículo 89, dicho organismo es la encargada de fungir como órgano operativo del Sistema Estatal de Atención a Víctimas, con domicilio legal en la ciudad de Chetumal, sin perjuicio de las oficinas en las diversas localidades de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.

La CEAVEQROO tiene entre otras obligaciones legales atender a las víctimas de delitos del fuero común o de violaciones a derechos humanos cometidos por servidores públicos del orden estatal o municipal, así como proponer políticas públicas en materia de ayuda, asistencia, atención y reparación a las víctimas del delito o violaciones a sus derechos humanos.

El ámbito de competencia de la CEAVEQROO se desarrolla en cuatro ejes fundamentales:

1. Construir y coordinar el Registro Estatal de Víctimas.
2. Definir y aplicar las reglas de operación del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.
3. Brindar Asesoría Jurídica Victimal.
4. Proporcionar orientación a las víctimas, reparación integral y psicológica.

Para cumplir con su misión, en el ámbito estratégico nacional y estatal en el periodo que corresponde, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo se desempeña con base a los objetivos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, así como de la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo.

El ámbito de operación de la Comisión Ejecutiva Estatal es de cobertura estatal, para ello se cuenta con asesores jurídicos en los municipios de Benito Juárez (19), Solidaridad (6),

Manual de Organización

Cozumel (1), Felipe Carrillo Puerto (3), Bacalar (1), José María Morelos (1), Tulum (1) y Othón P. Blanco (18), mismos que se trasladan a los municipios restantes del Estado.

III. MISIÓN:

Proteger, asistir, atender, brindar acceso a la verdad, a la justicia y a la reparación integral a las personas víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos en el Estado de Quintana Roo, mediante el otorgamiento de servicios de primer contacto, asesoría jurídica y vinculación interinstitucional y la generación de políticas públicas.

IV. VISIÓN:

Ser una institución pública de atención a víctimas reconocida como responsable, eficiente, transparente y efectiva en el Estado de Quintana Roo recuperando la confianza de la ciudadanía en los poderes públicos.

Manual de Organización

V. MARCO JURÍDICO

El marco legal que soporta la creación y el despacho de los asuntos que son del ámbito de la CEAVEQROO, está contenido dentro de las Leyes Estatales y Federales, para la vigilar la correcta aplicación de los recursos tanto asignados como reasignados mediante los convenios Especiales.

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Víctimas;
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Hacienda del Estado;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo
- Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo

Manual de Organización

- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo;
- Código Civil del Estado de Quintana Roo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo;
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Quintana Roo;
- Lineamientos para el funcionamiento del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Quintana Roo;
- Lineamientos para la creación y operación del Fondo Revolvente para el Pago de medidas de ayuda de emergencia, con cargo al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Quintana Roo.
- Modelo de Atención a Víctimas.

Manual de Organización

VI. ATRIBUCIONES.

Artículo 91. De la Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo

La Comisión Ejecutiva Estatal, a través del Comisionado (a), para su adecuada función, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Sistema Estatal y Nacional;
- II. Garantizar el acceso a los servicios multidisciplinarios y especializados que el Estado proporcionará a las víctimas de delitos o de violaciones de derechos humanos, para lograr su reincorporación a la vida social;
- III. Elaborar anualmente el Programa Estatal con el objeto de crear, reorientar, dirigir, planear, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas públicas en materia de atención a víctimas, en apego al Programa Nacional;
- IV. Proponer políticas públicas en el Estado de prevención de delitos y violaciones a derechos humanos, así como de atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y reparación integral a víctimas u ofendidos de acuerdo con los principios establecidos en esta ley;
- V. Dar cumplimiento a los mecanismos de seguimiento y evaluación aprobados por el Sistema Nacional;
- VI. Desarrollar las medidas previstas en esta ley para la protección inmediata de las víctimas, cuando su vida o su integridad se encuentren en riesgo;
- VII. Coordinar a las instituciones estatales para la atención de una problemática específica, de acuerdo con los principios establecidos en esta ley, así como los de coordinación, concurrencia y subsidiariedad;
- VIII. Establecer mecanismos para la capacitación, formación, actualización y especialización de servidores públicos o dependientes de las instituciones, de conformidad con lo dispuesto en esta ley;
- IX. Realizar las acciones necesarias para la adecuada operación del Registro Estatal y de la Asesoría Jurídica Estatal;
- X. Cumplir las directrices para alimentar de información el Registro Nacional de Víctimas;

Manual de Organización

- XI. Proporcionar un informe anual al Sistema Estatal, sobre los avances del Programa Estatal y demás obligaciones previstas en esta ley;
- XII. Vigilar el adecuado ejercicio del Fondo Estatal y emitir las recomendaciones pertinentes a fin de garantizar su óptimo y eficaz funcionamiento, con base en los principios de publicidad, transparencia y rendición de cuentas;
- XIII. Solicitar al órgano competente se apliquen las medidas disciplinarias y sanciones correspondientes, a los servidores públicos que incumplan con lo dispuesto en la presente ley;
- XIV. Hacer recomendaciones al Sistema Estatal, mismo que deberá dar respuesta oportuna a aquéllas;
- XV. Nombrar a los titulares del Fondo Estatal, Asesoría Jurídica Estatal y del Registro Estatal y demás responsables de las áreas que se establezca en el Estatuto Orgánico;
- XVI. Aprobar el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva Estatal;
- XVII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo el proyecto de reglamento de la presente ley y otros reglamentos que resulten necesarios, así como sus reformas y adiciones;
- XVIII. Emitir los lineamientos de organización, operación y coordinación de los Centros de Atención a Víctimas;
- XIX. Formular propuestas de política pública de prevención de violaciones a derechos humanos, atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y reparación integral a las víctimas de acuerdo con los principios establecidos en esta ley;
- XX. Proponer al Sistema Estatal medidas, lineamientos o directrices de carácter obligatorio que faciliten condiciones dignas, integrales y efectivas para la atención y asistencia de las víctimas, que permitan su recuperación y restablecimiento para lograr el pleno ejercicio de su derecho a la justicia, a la verdad y a la reparación integral;
- XXI. Promover la coordinación interinstitucional de las dependencias, instituciones y órganos estatales y municipales;
- XXII. Establecer medidas que contribuyan a garantizar la reparación integral, efectiva y eficaz de las víctimas que hayan sufrido un daño como consecuencia de la comisión de un delito o de la violación de sus derechos humanos;

Manual de Organización

- XXIII. Proponer al Sistema Estatal las directrices que faciliten el acceso efectivo de las víctimas a la verdad y a la justicia;
- XXIV. Emitir los lineamientos para la canalización oportuna y eficaz del capital humano, recursos técnicos, administrativos y económicos que sean necesarios para el cumplimiento de las acciones, planes, proyectos y programas de atención, asistencia, acceso a la justicia, a la verdad y reparación integral de las víctimas en los ámbitos estatal y municipal;
- XXV. Adoptar las acciones necesarias para garantizar el ingreso de las víctimas al Registro Estatal;
- XXVI. Coadyuvar en la elaboración de los protocolos generales de actuación para la prevención, atención e investigación de delitos o violaciones a los derechos humanos;
- XXVII. Elaborar los manuales, lineamientos, programas y demás acciones, acorde a lo establecido por la normatividad de la materia en sus protocolos;
- XXVIII. Analizar y generar, en casos de graves violaciones a derechos humanos o delitos graves cometidos contra un grupo de víctimas, programas integrales emergentes de ayuda, atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y reparación integral;
- XXIX. DEROGADA.
- XXX. Realizar un diagnóstico estatal que permita evaluar las problemáticas concretas que enfrentan las víctimas en términos de prevención del delito o de violaciones a los derechos humanos, atención, asistencia, acceso a la justicia, derecho a la verdad y reparación integral del daño;
- XXXI. Generar diagnósticos específicos sobre las necesidades estatales y municipales en materia de capacitación, capital humano, y materiales que se requieran para garantizar un estándar mínimo de atención digna a las víctimas cuando requieran acciones de ayuda, apoyo, asistencia o acceso a la justicia, a la verdad y la reparación integral, de tal manera que sea disponible y efectiva.
- XXXII. Estos diagnósticos servirán de base para la canalización o distribución de recursos y servicios de atención a víctimas;
- XXXIII. Brindar apoyo a las organizaciones de la sociedad civil que se dedican a la ayuda, atención y asistencia a favor de las víctimas, priorizando aquellas que se encuentren en lugares donde las condiciones de acceso a la ayuda, asistencia,

Manual de Organización

atención y reparación integral es difícil debido a las condiciones precarias de desarrollo y marginación;

- XXXIV. Implementar los mecanismos de control, con la participación de la sociedad civil, que permitan supervisar y evaluar las acciones, programas, planes y políticas públicas en materia de víctimas. La supervisión deberá ser permanente y los comités u órganos específicos que se instauren al respecto, emitirán recomendaciones que deberán ser respondidas por las instituciones correspondientes;
- XXXV. Brindar apoyo técnico a los Municipios del Estado, con el fin de desarrollar bajo el principio de corresponsabilidad las acciones contenidas en la presente ley y en la Ley General de Víctimas;
- XXXVI. Crear mecanismos para la generación de recursos o aportes con el fin de atender al cumplimiento de los objetivos fijados en esta ley;
- XXXVII. Recibir y evaluar los informes rendidos del titular del Fondo Estatal, de la Asesoría Jurídica Estatal y del Registro Estatal, así como emitir las recomendaciones pertinentes a fin de garantizar un óptimo y eficaz funcionamiento, siguiendo los principios de publicidad y transparencia;
- XXXVIII. Administrar, representar legalmente y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Ejecutiva Estatal;
- XXXIX. Representar a la Comisión Ejecutiva Estatal como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio con todas las facultades generales y los que requieran cláusula especial conforme a la Ley, pudiendo delegar dicho mandato total o parcialmente, salvo los actos de dominio;
- XL. Celebrar toda clase de contratos y convenios con los sectores público, social y privado e instituciones educativas y de investigación, para la ejecución de las acciones relacionadas con el objeto de la Ley,
- XLI. Celebrar convenios con la Fiscalía Especializada para la Investigación del Delito de Tortura, para dar cumplimiento a lo previsto en los Artículos 40 y 41 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos o Degradantes, y demás disposiciones aplicables;
- XLII. Proporcionar medidas de ayuda, asistencia, atención, así como asegurar la protección integral y reparación del daño a las víctimas de los delitos de tortura

Manual de Organización

y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, en los términos de la Ley General de la materia y esta ley;

- XLIII. Remitir en términos de los convenios respectivos, a la Fiscalía General de la República y a la Fiscalía General del Estado, las bases de datos sobre las víctimas de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, para su incorporación en el Registro Nacional del Delito de Tortura y en el Registro Estatal del Delito de Tortura, respectivamente, en términos de lo dispuesto por la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes;
- XLIV. Participar en el Programa Nacional y Estatal para Prevenir y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, en los términos de la Ley General en la materia y demás leyes aplicables;
- XLV. Cumplir en el ámbito de su competencia con las atribuciones que en materia de víctimas señala el artículo 92 y demás disposiciones de la Ley General de la materia, y
- XLVI. En el caso de víctimas de desplazamiento interno que se encuentren en una entidad federativa distinta de su entidad de origen, cuando proceda se garantizará su debido registro, atención y reparación, en términos de esta Ley;
- XLVII. Suscribir los convenios de colaboración, coordinación o concertación o la contratación de expertos que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XLVIII. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

Manual de Organización

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. DESPACHO DEL (DE LA) C. COMISIONADO (A).

1.0.1. Departamento de Políticas Públicas, Investigación y Capacitación

1.1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

1.2. DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO Y AYUDA INMEDIATA.

1.2.0.1.- Departamento de Primer Contacto y Ayuda Inmediata.

1.3. DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS.

1.4. DIRECCIÓN DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL.

1.5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

1.5.0.1.- Departamento de Contabilidad.

1.6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Manual de Organización

VIII. ORGANIGRAMA AUTORIZADO.

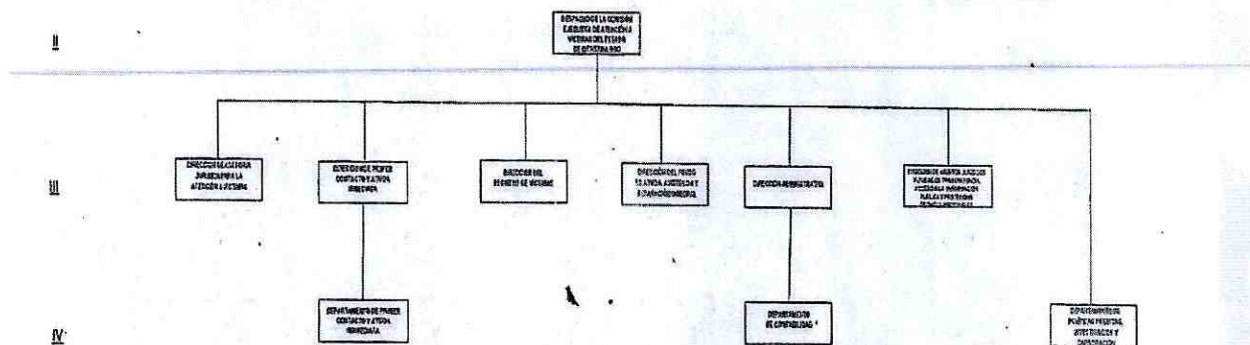


GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
OCTUBRE 2018



CEAVEQROO
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A
VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	DESPACHO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	1
II	DIRECCIÓN	6
IV	DEPARTAMENTO	3
	TOTAL	10



APROBÓ
 MITRA, KARLA PATRICIA RIVERO GONZÁLEZ
 COMISIONADA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA
 DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL
 ESTADO DE QUINTANA ROO

DICTAMINÓ
 FLORES, ROSA LUCÍA RIVERA
 SECRETARÍA DE FOMENTOS Y PLANEACIÓN

AUTOSERÓ
 UTRIO, MANUEL ISRAEL ALAMELLA CIBALLOS
 OFICIAL MAYOR

REGISTRO
 LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERRAL
 SECRETARIO DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO

El presente organigrama, quedó registrado el 14 de mayo de 2018, a corte octubre 2018 con el número de registro 01000000000000000000, de conformidad a lo establecido en los artículos 43 fracción XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y artículos 51, 52 y 54 del reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría.

Manual de Organización

IX. FACULTADES DEL DESPACHO DEL (DE LA) COMISIONADO (A):

1. Administrar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Ejecutiva Estatal y de sus unidades administrativas;
2. Representar legalmente a la Comisión Ejecutiva Estatal;
3. Celebrar y suscribir toda clase de actos y documentos legales, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, conforme a la normatividad vigente, inherentes al objeto de la Entidad;
4. Ejercer las facultades de Secretario Técnico del Consejo Directivo;
5. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la propia;
6. Nombrar y remover a servidores públicos de la Comisión Ejecutiva Estatal que ocupen cargos diversos a los señalados en la fracción anterior;
7. Evaluar y en su caso autorizar los movimientos o cambios de adscripción del personal que soliciten las y los Titulares de las unidades administrativas, respecto del personal de confianza adscrito a sus áreas;
8. Acordar asuntos de su despacho, con los titulares de las unidades administrativas;
9. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los asuntos de su competencia en relación con la operación de la Comisión Ejecutiva Estatal;
10. Definir o establecer la política de comunicación social de la Comisión Ejecutiva Estatal;

Manual de Organización

11. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los informes relativos al desempeño, y funcionamiento, que por su conducto rindan las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva Estatal;
12. Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo;
13. Integrar y presentar al Consejo Directivo los informes trimestrales y anual de la Comisión Ejecutiva Estatal;
14. Realizar consultas a las instituciones u organizaciones privadas o sociales, colectivos o grupos de víctimas, sobre propuestas en materia de víctimas, que deban ser del conocimiento de la Comisión Ejecutiva Estatal o del Sistema Estatal;
15. Designar representantes ante las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, Ayuntamientos y demás instituciones de carácter público, privado o social, siempre que no sean atribuciones indelegables y actos de dominio;
16. Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa de la propia Comisión Ejecutiva con el Consejo Directivo;
17. Proponer al Consejo Directivo, el establecimiento de coordinaciones de zona y unidades administrativas foráneas, en los municipios o regiones del Estado, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;
18. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación o modificación, el proyecto de Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal, sus reformas, así como los manuales de organización general, de procedimientos y servicios al público;
19. Proponer la modificación de la estructura orgánica de la Comisión Ejecutiva Estatal y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;

Manual de Organización

20. Realizar la valoración de la documentación y de los hechos victimizantes respecto de las solicitudes de acceso al Registro Estatal en los cuales se solicite el otorgamiento;
21. Solicitar el esclarecimiento de aspectos dudosos en las solicitudes de registro y en el formato único de declaración y de incorporación al Registro Estatal;
22. Determinar la procedencia o negativa del reconocimiento de la calidad de víctima que le sean solicitados.
23. Determinar la negativa de ingreso al Registro Estatal así como, la de cancelación del mismo;
24. Recibir de la Dirección de Primer Contacto y Ayuda Inmediata, la propuesta de conclusión de servicios de atención, asistencia y protección, así como el informe respectivo, a efecto de emitir el dictamen correspondiente;
25. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos expedidos en el desempeño de sus facultades y obligaciones que obren en los archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal;
26. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Consejo Directivo.

Manual de Organización

X. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO: Coordinar acciones en la elaboración e implementación de las políticas públicas para la atención de las víctimas.

FUNCIONES:

1. Realizar los estudios académicos y de investigación para documentar la situación de las víctimas;
2. Dar seguimiento a los programas de atención a víctimas;
3. Coordinar las acciones en materia de políticas públicas a favor de las víctimas;
4. Organizar y coordinar las sesiones del Sistema Estatal;
5. Coordinar con los integrantes del Sistema Estatal el seguimiento a las políticas públicas;
6. Coordinar acciones de seguimiento de acuerdos generados en el Sistema Estatal;
7. Coordinar y ejecutar el Programa de Capacitación al interior y exterior de la CEAVEQROO;
8. Elaborar la información soporte y proponerla para la participación en conferencias, congresos, reuniones, seminarios y eventos;
9. Elaborar protocolos para la prevención, atención e investigación de delitos;
10. Dar seguimiento a la vinculación entre las instituciones y organizaciones con la finalidad de atender a las personas en situación de víctimas;
11. Supervisar la elaboración de reportes e informes de actividades de la CEAVEQROO en el ámbito de competencia;

Manual de Organización

12. Coordinar acciones de difusión y comunicación social en materia de atención a víctimas;
13. Dar seguimiento a las actividades de servicio social al interior de la CEAVEQROO;
14. Apoyar en la difusión de campañas solicitadas por los integrantes del Sistema Estatal;
15. Organizar la logística de todos los eventos de capacitación de la CEAVEQROO;
16. Difundir los servicios y actividades que brinda la CEAVEQROO;
17. Supervisar la elaboración de reportes e informes de actividades de la CEAVEQROO en el ámbito de competencia;
18. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones del Departamento, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el titular de la comisión ejecutiva estatal.

Manual de Organización

XI. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS

OBJETIVO: Brindar orientación jurídica y de protección a los derechos humanos, así como de otros procedimientos administrativos a las personas en situación de víctimas de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES:

1. Dirigir y controlar los servicios de asesoría jurídica que se brinden al interior y exterior de la CEAVEQROO;
2. Otorgar asesoría jurídica a las personas vulnerables o en situación de víctimas y orientarlos en sus derechos de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Informar a la víctima, respecto al sentido y alcance de las medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral, y en su caso, tramitarlas ante las autoridades judiciales y administrativas;
4. Asesorar a la víctima sobre los mecanismos alternativos de solución de controversias;
5. Procurar hacer efectivos cada uno de los derechos y garantías de la víctima, en especial el derecho a la protección, la verdad, la justicia y a la reparación integral;
6. Representar a la víctima de manera integral en todo procedimiento jurisdiccional o administrativo derivado de un hecho victimizante;
7. Desarrollar e implementar los programas, proyectos y acciones relativos al acceso a la justicia de las personas en situación de víctima;
8. Dar el seguimiento a todos los trámites de medidas de protección, ayuda, asistencia y atención, que sean necesarias para garantizar la integridad física y psíquica de las víctimas, así como su plena recuperación;

Manual de Organización

9. Canalizar a las víctimas con las instituciones públicas, sociales y privadas para que brinde el apoyo necesario de acuerdo en el ámbito de competencia;
10. Dar seguimiento a la atención requerida por las víctimas en coordinación con la Dirección de Primer Contacto y Ayuda Inmediata, cuando el caso así lo amerite;
11. Coordinar el servicio que otorgan los asesores jurídicos hacia las víctimas en asuntos del fuero común, a fin de garantizar los derechos de las víctimas, en tratados internacionales y demás disposiciones aplicables;
12. Coordinar el servicio que otorgan los asesores jurídicos en materia de representación y asesoría jurídica de las víctimas en materia penal y de derechos humanos del fuero común, a fin de garantizar el acceso a la justicia, a la verdad y la reparación integral;
13. Conocer de las quejas que se presenten contra los Asesores Jurídicos y, en su caso, investigar la probable responsabilidad de los empleados de la Asesoría Jurídica Estatal;
14. Vigilar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones impuestas a los Asesores Jurídicos;
15. Integrar el informe anual de labores de los asesores jurídicos y difundirlo a la ciudadanía;
16. Dirigir las actividades de captura en las diferentes plataformas y base de datos sobre casos de violencia contra las mujeres;
17. Informar a la (el) Comisionada (o) y dar seguimiento a los asuntos a los cuales advierta situaciones irregulares sobre el acceso a la justicia de la víctima;
18. Supervisar la elaboración de reportes e informes de actividades de la CEAVEQROO en el ámbito de competencia;

Manual de Organización

19. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones de la Dirección, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el titular de la comisión ejecutiva estatal.

BORRADOR

Manual de Organización

XII. DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO Y AYUDA INMEDIATA

OBJETIVO: Brindar orientación a las víctimas, reparación integral y psicológica, apoyándolas en la gestión personalizada para la atención de cada una de sus necesidades y requerimientos, canalizándolas a las dependencias e instituciones competentes.

FUNCIONES:

1. Supervisar las acciones de ayuda inmediata y medidas de reparación integral que ejecute el personal del área;
2. Verificar que las víctimas reciban la ayuda, asistencia y reparación integral como se establece en el Modelo Integral de Atención a Víctimas así como el Modelo de Atención Integral en Salud del Estado;
3. Entrevistar a la víctima cuando se dirija a la CEAVEQROO;
4. Reconocer las condiciones de la víctima y tomar acciones inmediatas de asistencia, protección y atención;
5. Evaluar las necesidades de la víctima con el objetivo de establecer un plan integral de atención individualizada;
6. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección realice las funciones en el ámbito de su competencia;
7. Presentar la creación de proyectos, programas y acciones relacionados con la atención, ayuda y asistencia;
8. Dar seguimiento a las acciones realizadas por el Departamento de Primer Contacto, así como las medidas de asistencia a favor de las víctimas;

Manual de Organización

9. Otorgar orientación jurídica a las personas en situación de víctimas de acuerdo a la normatividad aplicable;
10. Vigilar la integración de los expedientes de las personas en situación de víctimas;
11. Canalizar a las víctimas con las instituciones públicas, sociales y privadas para que brinde el apoyo necesario de acuerdo en el ámbito de competencia;
12. Dar seguimiento a la vinculación entre las instituciones y organizaciones con la finalidad de atender a las personas en situación de víctimas;
13. Elaborar las gestiones necesarias ante las unidades administrativas correspondientes, para la autorización y en su caso aprobación, de las medidas de ayuda, asistencia, atención y reparación integral en los términos previstos en la normatividad jurídica aplicable;
14. Solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica designe a un Asesor Jurídico, cuando derivado de la orientación jurídica de primer contacto, se advierta la necesidad de la persona en situación de víctima de recibir medidas en materia de asesoría jurídica;
15. Reportar a la Titular de la CEAVEQROO, de los asuntos en los cuales advierta situaciones de mayor vulnerabilidad para la víctima y cuya atención se encuentre dentro de su área de competencia;
16. Ejercer como enlace para la suscripción y ejecución de convenios de colaboración, con aquellas instancias gubernamentales, del sector privado así como organizaciones de la sociedad civil que tengan como objeto preponderante brindar medidas de ayuda, asistencia, atención y reparación integral a las personas en situación de víctima;
17. Contactar con las víctimas que soliciten el acceso a los Recursos del Fondo Estatal y brindar la asesoría y acompañamiento durante el trámite de las mismas;

Manual de Organización

18. Realizar las visitas domiciliarias a las víctimas para el llenado del Formato Único de Declaración, así como para la supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten;
19. Notificar a las víctimas, respecto a determinaciones relacionadas a las medidas de ayuda, asistencia, atención y reparación integral, así como el ingreso, negación o cancelación al Registro Estatal de Víctimas;
20. Integrar la información exigida en el Formato Único de Declaración si éste no ha sido llenado con anterioridad y asesorar a las personas sobre el llenado del formato único de declaración cuando comparezcan directamente ante la Comisión Ejecutiva Estatal;
21. Coordinar las actividades de captura, en el Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de violencia contra las mujeres, así como cualquier otra base de datos estatal o municipal relacionada con los servicios que presta;
22. Vigilar el manejo del fondo revolvente por parte del personal adscrito a su Dirección, así como mantener comunicación con la Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral respecto a su operación;
23. Facilitar la información y documentación requeridas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
24. Supervisar la elaboración de reportes e informes de actividades de la CEAVEQROO en el ámbito de competencia; y
25. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones de la Dirección, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el titular de la comisión ejecutiva estatal.

Manual de Organización

XIII. DEPARTAMENTO DE PRIMER CONTACTO Y AYUDA INMEDIATA

OBJETIVO: Apoyar en la orientación a las víctimas, para la atención de cada una de sus necesidades y requerimientos, canalizándolas a las dependencias e instituciones competentes.

FUNCIONES:

1. Realizar las acciones necesarias para que las víctimas reciban la ayuda, atención, asistencia y protección a partir de las directrices contempladas en el Modelo Integral de Atención a Víctimas, así como el Modelo de Atención Integral en Salud del Estado;
2. Realizar canalizaciones ante las instituciones competentes, a efecto de brindar las medidas de asesoría jurídica en materia civil, familiar, laboral, administrativa y en los demás procedimientos en los que la víctima sea parte y tengan relación con el hecho victimizante;
3. Analizar y proponer a la Dirección de Primer Contacto la vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales, que brinden preponderantemente medidas de ayuda, atención, asistencia y protección a víctimas;
4. Proporcionar la orientación jurídica de primer contacto a las víctimas;
5. Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección de Primer Contacto y Ayuda Inmediata ante las instituciones públicas o privadas para el otorgamiento de las medidas de ayuda, atención, asistencia y reparación integral;
6. Verificar que los convenios de colaboración, celebrados con las instancias gubernamentales, del sector privado, así como organizaciones de la sociedad civil para brindar medidas de ayuda, atención, asistencia y reparación integral cumplan con el objeto por el cual fueron suscritos;
7. Integrar conforme a la normatividad aplicable, los expedientes que se aperturen para el otorgamiento de las medidas de ayuda, atención, asistencia y reparación integral;
8. Identificar los asuntos en los cuales se adviertan situaciones de mayor vulnerabilidad para la víctima y tomar acciones inmediatas y expeditas para garantizar las medidas de ayuda, atención, asistencia y reparación integral;

Manual de Organización

9. Verificar la realización de las visitas domiciliarias a las víctimas para el llenado del Formato Único de Declaración así como su notificación, cuando sea solicitado por la Dirección del Registro Estatal;
10. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones del Departamento, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la (el) titular de la Dirección de Primer Contacto y Ayuda Inmediata y la (el) Comisionado (a).

BORRADOR

Manual de Organización

XIV. DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

OBJETIVO: Coordinar y dar seguimiento al Padrón Estatal de Víctimas.

FUNCIONES:

1. Supervisar y administrar el Padrón Estatal de Víctimas y dictar los acuerdos para registrar los datos de las víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos del orden común;
2. Resguardar la información relacionada al Padrón Estatal de víctimas;
3. Sistematizar el Registro Estatal a través de una base de datos que permita integrar, desarrollar y consolidar la información sobre las víctimas a nivel estatal a fin de orientar políticas, programas, planes y demás acciones a favor de las víctimas para la prevención del delito y de violaciones a los derechos humanos, atención, asistencia, acceso a la verdad, justicia y reparación integral.
4. Elaborar los lineamientos para la transmisión de información de las instituciones que forman parte del Sistema Estatal de Atención a Víctimas.
5. Supervisar y administrar el Padrón de Representantes de Víctimas en términos de la Ley;
6. Diseñar y proponer al Consejo Directivo, a través del/la Comisionado/a para su aprobación, el diseño del Formato Único de Declaración del Estado;
7. Dar seguimiento a los acuerdos de la integración y preservación de la información del Registro Estatal;
8. Integrar el expediente de las solicitudes de registro con el formato único de declaración;
9. Solicitar la ampliación de información y datos necesarios que hayan sido tramitados en diferentes instancias;
10. Requerir a las autoridades Federales, Estatales o Municipales aquella información necesaria para definir la procedencia de la solicitud de inscripción;
11. Solicitar a los consulados y embajadas de México en el extranjero la información sobre las víctimas que recaben en la gestión de sus negocios;
12. Recurrir a la víctima cuando se necesite ampliación de los hechos para efecto de su ingreso, negativa o cancelación de su inscripción en el Registro Estatal;

Manual de Organización

13. Mantener informado (a) a la víctima o a su representante de las actuaciones realizadas a lo largo del proceso de registro;
14. Supervisar la elaboración de reportes e informes de actividades de la CEAVEQROO en el ámbito de competencia;
15. Coordinar con la Dirección de Primer Contacto y Ayuda Inmediata, la notificación de inscripción, negación o cancelación al Registro Estatal;
16. Diseñar el Formato Único de Declaración Estatal, a fin de garantizar a las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos el ingreso al Registro para hacer efectivos sus derechos;
17. Ejecutar la cancelación de la inscripción al Registro Estatal cuando así lo determine la (el) Comisionada (o), en los casos en que se cumplan los supuestos señalados por la Ley.
18. Informar a la Dirección de Asesoría Jurídica para la Atención de Víctimas de cualquier circunstancia que pueda ser útil para la defensa de las víctimas de los delitos y de violaciones a derechos humanos;
19. Apoyar en la elaboración del plan de divulgación, capacitación y actualización sobre el procedimiento para la recepción de la declaración en el formato único y su trámite hasta la decisión de inclusión o no en el Registro Estatal;
20. Apoyar en la elaboración de programas con enfoque diferencial para que las víctimas menores de edad, miembros de comunidades indígenas, personas con discapacidad, adultos mayores, puedan llevar a cabo su solicitud de inscripción al Registro;
21. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones de la Dirección, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el titular de la comisión ejecutiva estatal.

Manual de Organización

XV. DIRECCIÓN DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL

OBJETIVO: Administrar y gestionar las acciones pertinentes para la aplicación de los recursos otorgados al Fondo Estatal efectuando su correcta aplicación, conforme lo establecido en la Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo.

FUNCIONES:

1. Administrar cautelosamente los recursos que conforman el Fondo Estatal a fin de permitir el cumplimiento efectivo del objeto de la ley;
2. Gestionar lo pertinente para que los recursos asignados al Fondo Estatal ingresen oportunamente al mismo.
3. Ejercer el derecho de repetición, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo conforme al proceso a que haya lugar en términos de las disposiciones aplicables y reintegrar al fondo los recursos recuperados;
4. Revisar, analizar o, en su caso, realizar observaciones de los dictámenes de reparación integral que se presente la Dirección de Asuntos Jurídicos ante el CIE;
5. Presentar mensualmente al Comisionado, previo a la determinación de medidas de ayuda o reparación integral a las víctimas, un informe respecto de la situación financiera del fondo;
6. Efectuar, la entrega de los recursos correspondientes para el pago de medidas de ayuda, asistencia y atención, así como para el pago de la compensación subsidiaria para víctimas de delitos del fuero común y compensación a víctimas de violación de derechos humanos cometidas por autoridades estatales, conforme a la Ley de Víctimas del estado de Quintana Roo, el Reglamento y los lineamientos para el funcionamiento del Fondo;
7. Llevar un control detallado de los pagos de medidas de ayuda, asistencia y atención, así como para el pago de la compensación subsidiaria para víctimas de delitos del fuero común y compensación a víctimas de violación de derechos humanos cometidas por autoridades;
8. Presentar para aprobación del titular de la Comisión Ejecutiva Estatal los estados financieros del fondo elaborados por el fiduciario y realizar las observaciones a que haya lugar;

Manual de Organización

9. Proporcionar la información y documentación requeridas por parte del titular de la Comisión Ejecutiva Estatal, Comité Interdisciplinario Evaluador y demás áreas que integran la Comisión Ejecutiva Estatal;
10. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
11. Acordar, con el titular la Comisión Ejecutiva Estatal, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
12. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
13. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas que emita la instancia correspondiente;
14. Asistir, en representación de la Comisión Ejecutiva Estatal, a eventos en temas relacionados con su competencia cuando se le comisione para ello;
15. Presentar al titular de la Comisión Ejecutiva Estatal el Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
16. Carga de información en plataformas (SIPPRES, TRANSPARENCIA, ETC.)
17. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones del Fondo, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el titular de la comisión ejecutiva estatal.

Manual de Organización

XVI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Administrar los recursos, humanos, materiales, financieros asignados, 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 CEAVEQROO.

FUNCIONES:

1. Administrar el presupuesto anual aprobado en apego a las disposiciones normativas que se emitan;
2. Administrar los recursos presupuestarios y financieros de la CEAVEQROO, así como asegurar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto;
3. Coordinar y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones de la CEAVEQROO;
4. Supervisar la planeación e integración del programa anual de presupuesto de la Comisión Ejecutiva Estatal;
5. Coordinar el proceso de planeación estratégica que defina la Comisión Ejecutiva Estatal;
6. Coordinar la aplicación de políticas, programas y prácticas de gobierno orientadas a la mejora de la gestión de conformidad con las disposiciones aplicables;
7. Coordinar los procesos administrativos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la CEAVEQROO ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
8. Supervisar los sistemas de contabilidad, nómina y finanzas de la Comisión Ejecutiva Estatal;
9. Supervisar los mecanismos necesarios para el ingreso, movilidad, evaluación del desempeño, licencias y, en su caso, estímulos y reconocimientos al personal;
10. Integrar, y entregar la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
11. Implementar políticas y procesos de contratación y movimientos de personal, así como ministrar los sueldos y las prestaciones del personal;
12. Diseñar y promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral,

Manual de Organización

13. Operar la encuesta de Clima y Cultura Organizacional;
14. Promover los procesos de innovación gubernamental para la actualización y mejora de la gestión;
15. Supervisar y coordinar los procedimientos relativos a las adquisiciones y arrendamientos;
16. Administrar los servicios generales, proponiendo las bases de contratación de los mismos;
17. Supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la CEAVEQROO;
18. Establecer y actualizar los mecanismos para su resguardo, custodia y almacenaje de los bienes muebles e inmuebles; y en su caso, la desincorporación, registrando contablemente los movimientos de altas y bajas;
19. Dar seguimiento a los acuerdos, contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y cualquier otro que implique actos de administración;
20. Firmar los nombramientos y formatos únicos de personal de los servidores públicos, con excepción de aquellos que ocupen las dos jerarquías administrativas inmediatas inferiores a la de la Comisionada;
21. Validar y tramitar los nombramientos del personal, así como determinar los medios y formas de identificación de los mismos;
22. Implementar las políticas generales, lineamientos, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad adecuada para la administración de los recursos humanos y materiales;
23. Desarrollar las acciones necesarias en materia de recursos humanos para el óptimo funcionamiento;
24. Determinar procesos de validación para la gestión de cada una de las unidades administrativas en materia de recursos humanos y materiales;
25. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las dependencias encargas de la administración pública en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

Manual de Organización

26. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo y que sean de su competencia, e informar sobre los avances correspondientes;
27. Acordar, con la (el) Comisionada (o), la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
28. Intervenir en los procedimientos que les correspondan relativos a la gestión y administración del personal profesional de la CEAVEQROO, de conformidad con la normatividad aplicable, así como los procesos de contratación externa que fuesen necesarios;
29. Formular el anteproyecto de presupuesto basado en resultados, conforme a las normas que emita la autoridad competente;
30. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo, en el ámbito de sus atribuciones;
31. Coordinar los procedimientos para facilitar la información y las acciones del sistema SENTRE;
32. Presentar el Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
33. Elaborar y presentar el proyecto de estructura orgánica racional y equilibrada a efecto de que las atribuciones y funciones a que se obliga la Comisión Ejecutiva Estatal se cumplan y desarrollen debidamente;
34. Dar seguimiento al proceso de actualización de la estructura orgánica conforme a las disposiciones legales aplicables.
35. Coordinar los mecanismos y procedimientos relativos a la gestión y administración de los servidores públicos;
36. Administrar y resguardar la documentación e información relacionada con los servidores públicos;
37. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos en materia de administración de personal para el pago de remuneraciones y prestaciones, así como terceros institucionales, prestaciones de seguridad social, de servicios y económicos a que tienen derecho los servidores públicos;
38. Establecer los procesos para la aplicación de incidencias, descuentos y retenciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Manual de Organización

39. Dar cumplimiento a las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales en materia civil, laboral, u organismos protectores de derechos humanos respecto de las controversias que surjan con los servidores públicos;
40. Participar en el levantamiento de actas administrativas o constancias por incumplimiento de las obligaciones del personal;
41. Participar en el trámite y seguimiento para la imposición de sanciones, así como tramitar la suspensión o baja del personal de la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
42. Integrar, actualizar, controlar y resguardar, cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, los expedientes respectivos, y cuando corresponda, formular la propuesta preliminar de separación o archivo de la causa;
43. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, de conformidad con el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
44. Plantear la celebración de bases, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración del personal y de los recursos materiales;
45. Apoyar en la elaboración de los programas de inducción, capacitación, fortalecimiento del desempeño y actualización;
46. Implementar y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal;
47. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales;
48. Gestionar las modificaciones presupuestarias internas ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la adecuación de la disponibilidad de recursos a las necesidades de la CEAVEQROO;
49. Organizar la operación de los sistemas y procedimientos con el fin de facilitar la adecuación, control y ejercicio del presupuesto autorizado a la CEAVEQROO;
50. Atender los requerimientos de información realizados por las instancias fiscalizadoras, para facilitar las revisiones de operación de la entidad de acuerdo a la normatividad aplicable;

Manual de Organización

51. Supervisar el ejercicio del gasto y su incidencia en el registro contable de las operaciones, en apego a la normatividad que emite el CONACEQROO, a fin de emitir los estados financieros;
52. Supervisar el registro contable de las operaciones de la CEAVEQROO, para verificar la aplicación correcta de la norma contable gubernamental;
53. Integrar y dar seguimiento al Programa de Cultura Institucional para promover la Igualdad de Género;
54. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones de la Dirección, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el titular de la comisión ejecutiva estatal.

Manual de Organización

XVII. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Establecer procedimientos generales y específicos para el efectivo control y seguridad de los registros contables.

FUNCIONES:

1. Realizar los estados financieros conforme a la normatividad aplicable;
2. Vigilar el registro contable de las operaciones de la CEAVEQROO, para verificar la aplicación correcta de la norma contable gubernamental;
3. Elaborar los informes mediante el sistema de evaluación de armonización contable;
4. Apoyar en el proceso de planeación e integración del programa anual de presupuesto;
5. Elaborar el programa de ahorro presupuesta del ejercicio fiscal correspondiente;
6. Realizar la captura mensual de las operaciones de la entidad en el sistema contable SAACG para la generación de los estados financieros;
7. Generar el cálculo y la provisión de los impuestos de la CEAVEQROO;
8. Generar y enviar las declaraciones federales y estatales de la CEAVEQROO;
9. Dar seguimiento y realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías en materia financiera;
10. Elaborar y entregar la cuenta pública a la SEFIPLAN, así como colaborar en el seguimiento al armado y entrega de la cuenta pública para la ASEQROO;
11. Realizar las conciliaciones presupuestales con la SEFIPLAN;
12. Realizar la proyección e integrar el presupuesto de egresos e ingresos de la CEAVEQROO;
13. Elaborar los reportes de manera ordenada y sistemática sobre los movimientos económicos y financieros asignados a la CEAVEQROO;
14. Dar seguimiento al control presupuestal;
15. Entregar los informes trimestrales a las diferentes instancias (ASEQROO, SECOES).
16. Entregar la información pertinente para las juntas del Órgano de Gobierno;
17. Elaborar las evaluaciones del Sistema de Evaluación Contable Gubernamental (SEVAC);

Manual de Organización

18. Realizar la captura del presupuesto total de la CEAVEQROO en el sistema SIPRESS del Gobierno del Estado; y
19. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones del Departamento, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la (el) titular de la Dirección de Administración y la (el) Comisionado (a).

BORRADOR

Manual de Organización

XVIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO:

FUNCIONES:

1. Presentar alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes y especiales para la Comisión Ejecutiva Estatal;
2. Representar legalmente a la CEAVEQROO ante los Tribunales Federales y del Fuero común y ante toda clase de autoridad en los trámites jurisdiccionales o procedimientos administrativos en forma de juicio y en cualquier otro asunto de carácter litigioso, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar su intervención para articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, promover juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos e intereses de la Entidad;
3. Asesorar jurídicamente a la(él) Comisionada(o), las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas adscritas a dichas Unidades de la CEAVEQROO, en los asuntos de su competencia;
4. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deba suscribir la Entidad y proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse y llevar el registro de los mismos;
5. Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas, que se relacionen con las atribuciones de la CEAVEQROO;
6. Recibir las solicitudes de acceso al Fondo para el otorgamiento de Medidas de Ayuda, Asistencia, Reparación Integral y Compensación Subsidiaria que le sean remitidas por la Dirección de Primer Contacto y Ayuda Inmediata y substanciar el procedimiento;
7. Vigilar el cumplimiento de la publicación, difusión y actualización de la información a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Manual de Organización

para el Estado de Quintana Roo y verificar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

8. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que se reciban en la CEAVEQROO, debiendo remitir mensualmente la Información al Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo un informe detallado y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;

9. Integrar las carpetas de trabajo para las sesiones del Consejo Directivo y dar seguimiento a los acuerdos tomados;

10. Elaborar los proyectos de dictámenes de medidas de ayuda, asistencia, atención y reparación integral y compensación subsidiaria para su presentación ante el Comité, para efecto de que resuelva lo conducente;

11. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas a su cargo e informar sobre los avances correspondientes;

12. Acordar, con la (el) Comisionada (o), la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;

13. Asistir, en representación de la CEAVEQROO, a eventos de carácter estatal, regional y nacional en temas relacionados con su competencia cuando se le comisione para ello;

14. Presentar a la (el) Comisionado (a), el informe de actividades de la unidad administrativa a su cargo cuando le sea requerido;

15. Presentar a la (el) Comisionada (o), el Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;

16. Organizar las labores del personal técnico y administrativo del área de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión;

17. Proponer los movimientos del personal de confianza adscrito a su área cuando así lo estime necesario, para el mejoramiento de la unidad administrativa a su cargo;

18. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo;

19. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la CEAVEQROO;

Manual de Organización

20. Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas de la CEAVEQROO, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de las facultades de la Dirección a su cargo;
21. Emitir opiniones en asuntos jurídicos que sean solicitadas por otras instituciones públicas o sociales y que versen sobre asuntos de competencia de la CEAVEQROO o sobre los derechos de las víctimas de delito y de violaciones a derechos humanos;
22. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, de las normas, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos que emita la CEAVEQROO y que conforme a la normatividad deban publicarse;
23. Elaborar los proyectos de dictámenes de medidas de ayuda, asistencia, atención y reparación integral para su presentación ante el Comité, para efecto de que resuelva lo conducente;
24. Solicitar a las unidades administrativas que forman parte de la CEAVEQROO y a cualquier autoridad del orden Federal, Estatal o Municipal, la información que considere necesaria para la elaboración de los proyectos de dictámenes de medidas de ayuda, asistencia, atención y reparación integral;
25. Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información pública que solicita; conforme a la normatividad aplicable;
26. Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
27. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
28. Vigilar la elaboración de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y llevar a cabo la logística para las sesiones de dicho Comité;
29. Coordinar el proceso de logística para la organización de las juntas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
30. Vigilar la elaboración de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y de sesiones del Comité y dar seguimiento al proceso de revisión, modificación y firma de las mismas;
31. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Interdisciplinario Evaluador; y

Manual de Organización

32. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones de la Dirección, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el titular de la comisión ejecutiva estatal.

BORRADOR

Manual de Organización

XIX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CEAVEQROO.- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo.

AVGM.- Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

SIPASEV.-

SEAV.- Sistema Estatal de Atención a Víctimas.

SIGEJUPE.-

SIPOT.-

CIE.-

SAACG.-

SEFIPLAN.- Secretaría de Finanzas y Planeación.

ASEQROO.- Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

SECOES.- Secretaría de la Contraloría del Estado.

SEVAC.- Sistema de Evaluación Contable Gubernamental

Manual de Organización

XX. FIRMAS

MTRA. KARLA PATRICIA RIVERO GONZALEZ
COMISIONADA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

LCDA. MARÍA ISABEL ESTRADA RAMÍREZ
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA PARA
LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

**MTRA. GABRIELA DEL SOCORRO DÍAZ
ROMERO**
DIRECTORA DE PRIMER CONTACTO Y AYUDA
INMEDIATA.

LCDO. SAID JOSUÉ GONZÁLEZ ARELLANO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRIMER
CONTACTO Y AYUDA INMEDIATA.

MTRA. JUDITH ARELI CORNELIO RAMOS
DIRECTORA DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS.

Manual de Organización

**LCDO. LEYSLER ABRAHAM SÁNCHEZ
FERNÁNDEZ**
DIRECTOR DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA
Y REPARACIÓN INTEGRAL.

**LIC. TAMARA MONTSERRAT MONTES DE OCA
BARRIENTOS**
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

LIC. SHEILA KENIBEL LÓPEZ CAAMAL
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

LCDO. OSCAR ADRIÁN SOSA TZUC
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES.

LCDA. VIVIANA GENOVEVA CAAMAL ESTRELLA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS
PÚBLICAS, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Anexo 5



PUNTO 7

CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE COEPCI DE LA CEAVEQROO

Mtra. Karla Patricia Rivero González



CEAVEQROO
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A
VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Recibido de JESUS ASULI
GOBIERNO DEL ESTADO
2016-2022

Chetumal, Quintana Roo, a 11 de junio del 2021

Oficio: CEAVEQROO/TC/1276/2021.

Asunto: Acción a seguir del COEPCI.

"2021. Año del Maestro Normalista"

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO
PRESENTE

15 JUN. 2021
12:45 PM

*1 original sin anexo y
3 copia SLR.*

En alcance al oficio CEAVEQROO/TC/0890/2021 de fecha 26 de abril del 2021 en el cual se solicitan las acciones a seguir de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (COEPCI) de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, me permito detallar y puntualizar los sucesos por los cuales pasa la Comisión a mi cargo, para así obtener las recomendaciones correctas para continuar con las funciones propias del mismo Comité en mención:

- El día 23 de marzo de 2021, se llevó a cabo la segunda sesión extraordinaria vía virtual, en la cual la presidenta y su secretaria ejecutiva renuncian a su cargo, misma renuncia que el COEPCI acepta, en misma sesión y de acuerdo a los lineamientos para la integración y funcionamiento de Comité se debió de elegir al nuevo presidente y a su vez el designar a su secretario ejecutivo, al no llegar a un acuerdo al respecto, se culmina la sesión.
- Posterior a lo sucedido, 2 servidores públicos de esta Comisión Ejecutiva Estatal, quienes fungían como miembros propietarios del COEPCI, presentan su renuncia laboral, sin antes presentar dimisión ante el Comité mencionado.
- De los movimientos antes descritos, el COEPCI cuenta con cuatro integrantes vigentes, de los cuales se podría elegir el nuevo presidente.
- Derivado de lo anterior y según como se encuentra estipulado en los Lineamientos antes referidos en su artículo 12, el Presidente es el correspondiente para convocar a sesionar, por el cual no se ha podido llevar a cabo otra sesión por la falta del mismo.
- De acuerdo a las votaciones efectuadas la primera vez para la integración del Comité, existe personal para ocupar los puestos de manera escalonada, según como se encuentren en el orden inmediato.
- Que mediante oficio SECOES/DS/SIV/CGJV/CSP/0942/VI/2021 en el cual se emitieron opiniones y acciones a seguir. Se realizó el análisis y nos percatamos, que, de acuerdo a la fundamentación y acción a llevar a cabo recomendada, no aplica en la problemática por la cual pasa la CEAVEQROO.

De los puntos que anteceden, y haciendo referencia al artículo 2 y 3 de los Lineamientos aquí citados, solicito a Usted las acciones a seguir, ya que lo antes relatado no se contempla dentro de la normatividad multicitada.

Sin otro particular y agradeciendo por anticipado las gentilezas con las que se sirva atender esta respetuosa petición, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.C.P. Lic. Patricia Aracelly Mukul Basulto.- Subsecretaria de Investigación y Vinculación de la SECOES.
Lic. Pedro Alberto Acosta Pool.- Coordinador General Jurídico y de Vinculación de la SECOES.
Lic. Eduardo García Díaz.- Coordinador de Situación Patrimonial de la SECOES.
Archivo Minutario
KPRG/SLR





TC-1353
T-0741

Coordinación de Situación Patrimonial



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Oficio No: SECOES/DS/SIV/CGJV/CSP/1017/VI/2021

Asunto: Se emite opinión y acción a seguir.

Chetumal, Quintana Roo, a 16 de junio de 2021.

"2021, Año del Maestro Normalista"

DE ATENCIÓN
EQUINTANA

Mtra. Karla Patricia Rivero González.
Comisionada Ejecutiva de Atención de Víctimas del
Estado de Quintana Roo.
Presente.

En atención a su oficio número CEAVEQROO/TC/1276/2021 de fecha 11 de junio de 2021, a través del cual solicita a la Secretaría de la Contraloría la interpretación de los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo; con relación a la renuncia del cargo presentada por la presidenta y secretaria ejecutiva como miembros integrantes del COEPCI.

Esta Unidad, una vez realizado el análisis del caso concreto expuesto, le hace de su conocimiento que de manera expresa se prevé en el artículo 11 de los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, que en caso de que, el que renuncie fuese el Presidente, convocará a sesión extraordinaria manifestando los motivos de su decisión al pleno del COEPCI, eligiendo en la misma sesión al nuevo Presidente, por lo que, deberán de ser llamados los servidores públicos que de conformidad a la última elección registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Por lo que, esa Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas a su cargo se deberá, sugerir a la servidora publica que renunció al cargo de presidenta del COEPCI, que convoque a una sesión extraordinaria, para dejar sin efectos la segunda sesión extraordinaria de fecha 23 de marzo de 2021 y así llevar a cabo el procedimiento previsto en el artículo 11, último párrafo, de los Lineamientos en comento.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

En ausencia temporal del Titular de la Coordinación de Situación Patrimonial, con fundamento en lo establecido en el artículo 78, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, se firma el presente documento en suplencia por:

Lic. Lilia Verónica León León
Jefa de Departamento de Situación Patrimonial B.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Cóp.- MINUTARIO.
PAAP/VI

Secretaría de la Contraloría
Av. Revolución número 113, Colonia Campestre,
C.P. 77000. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 83 50804

Anexo 6



PUNTO 9

PRESENTACIÓN DE AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS EJERCICIO 2021.

Chetumal, Quintana Roo, a 19 de julio de 2021.

Oficio: CEAVEQROO/DA/ 143 /2021.

Asunto: Información para el COCODI.

"Año 2021, Año del Maestro Normalista"

LIC. LEYSLER ABRAHAM SÁNCHEZ FERNÁNDEZ.
DIRECTOR DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA
Y REPARACIÓN INTEGRAL Y COORDINADOR DE
CONTROL INTERNO DE LA CEAVEQROO.
PRESENTE

Por este medio y derivado del oficio No. CEAVEQROO/DFAARI/268/2021, me permito enviarle la información solicitada para presentar en la 3era. Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de esta Comisión, por parte de esta Dirección a mi cargo:

Punto 1: Referente al avance de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, del segundo trimestre ya fue turnado al correo: dfaari.ceaveqroo@gmail.com

Punto 2: Auditorías realizadas a la CEAVEQROO, mediante oficio no. ASEQROO/ASE/AEMF/0809/06/2021, se notificó la orden de auditoria, visita e inspección en materia financiera, en donde no se encontró observación alguna, (se anexa copia).

Punto 3: Avances del Programa de Control Interno:

- Manual de Procedimientos: se tiene un 25% de avance del proyecto.
- Manual de Organización: proyecto concluido y en proceso de validación. (se adjunta borrador).
- Actualización de inventarios de equipos informáticos: Derivado del cambio del inmueble, por el momento no se ha llevado a cabo una actualización.
- Actualización del Programa Institucional: El Programa Institucional de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo (PARIVEQROO), se encuentra en actualización, se prevén reuniones de trabajo con las distintas áreas de la CEAVEQROO, se espera que en los próximos meses este sea publicado y presentado.
- Adquisición y resguardo de los TIC'S: Derivado del cambio del inmueble, por el momento no se ha llevado a cabo una actualización.

Punto 4: Por el momento nos encontramos en proceso de elaboración el Manual de Procedimientos, por lo que no se encontraron riesgos al interior de la CEAVEQROO.

Sin otro particular me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

Ccp. - Mtra. Karla Patricia Rivero González. - Comisionada de la CEAVEQROO.



COMISION EJECUTIVA DE ATENCION
A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

(b) PROGRAMA PRESUPUESTARIO

E024 - Reparación Integral a Víctimas

(c) NIVEL MIS CON RESUMEN NARRATIVO	(d) NOMBRE DEL INDICADOR	(e) FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL PROGRAMADA	ACUMULADA B.E. SI/NO	(f) METAS-AVANCE								(g) AVANCE DE LA META PROGRAMADA		SEMAFORIZACIÓN
					PROGRAMADO Y REALIZADO EN EL PERIODO								PROGRAMADA		
					1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	TRIM	ANUAL	
F - Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Procuración de Justicia y la resolución de conflictos penales entre los ciudadanos que padezcan violencia criminal y recuperar su confianza mediante medidas de ayuda, asistencia y reparación integral del daño a personas en situación de víctimas.	Cifra Negra	Anual	90.7	SI	0	0	0	0	0.00				-	-	
P - Personas en situación de víctimas integralmente reparadas.	Porcentaje de víctimas con reparación integral del daño	Anual	12	SI	0	0	0	0	0				-	-	
C.1 - Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral funcionando	Porcentaje de pagos de medidas de ayuda erudados	Trimestral	192	SI	39	86	0	0	0				179.17	44.79	VERDE
C.1.A.1 - Otorgamiento de medidas de Ayuda y Asistencia a cargo del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.	Porcentaje de medidas de ayuda y asistencia realizadas a cargo del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral (Porcentaje de informes financieros elaborados)	Trimestral	180	SI	31	66	0	0	0				146.67	36.67	VERDE
C.1.A.2 - Integración de informes financieros del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	Porcentaje de medidas de reparación integral realizadas a cargo del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral (Porcentaje de informes financieros elaborados)	Trimestral	12	SI	2	3	0	0	0				100.00	25.00	VERDE
C.1.A.3 - Otorgamiento de medidas de reparación integral a cargo del fondo de ayuda , asistencia y reparación integral.	Porcentaje de medidas de reparación integral realizadas a cargo del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	Trimestral	12	SI	8	13	0	0	0				433.33	108.33	VERDE
C.2. Tasa de crecimiento de las víctimas inscritas en el registro estatal de víctimas.	Tasa de crecimiento de las víctimas inscritas en el REVI	Trimestral	443	SI	115	126	0	0	0				96.92	28.44	AMARULLO
C.2.A.1 - Sistematización de la información que se genere en materia de víctimas de delito y violaciones a derechos humanos para la debida integración del registro de víctimas.	Porcentaje de Digitalización de Expedientes del Registro de Víctimas	Trimestral	443	SI	181	130	0	0	0				100.00	29.35	VERDE
C.3 - Dictámenes de procedencia aprobados por el Órgano de gobierno	Porcentaje de Dictámenes aprobados por el Órgano de Gobierno	Trimestral	12	SI	0	13	0	0	0				433.33	108.33	VERDE
C.3.A.1 - Elaboración de proyectos de dictamen	Porcentaje de proyectos de Dictámenes elaborados.	Trimestral	12	SI	0	13	0	0	0				433.33	108.33	VERDE
C.3.A.2 - Elaboración de convenios y contratos	Porcentaje de convenios y contratos elaborados	Trimestral	144	SI	19	73	0	0	0				202.78	50.69	VERDE
C.3.A.3 - Publicación de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa	Porcentaje de solicitudes atendidas via INFOMEX o por otro medio de comunicación	Trimestral	60	SI	13	18	0	0	0				120.00	30.00	VERDE

REVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Tanara Monserrat Montes de Oca Barrientos
Directora Administrativa de la CEAVEQROO

Mra. K. Patricia Guerrero González
Comisaria Ejecutiva de la CEAVEQROO

(b) PROGRAMA PRESUPUESTARIO		E037 - Atención a Víctimas		(f) METAS-AVANCE										SEMAFORIZACIÓN	
(c) NIVEL MIR CON RESUMEN NARRATIVO	(d) NOMBRE DEL INDICADOR	(e) FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ACUMULABLE	META ANUAL PROGRAMADA	PROGRAMADO Y REALIZADO EN EL PERÍODO				(g) AVANCE DE LA META PROGRAMADA				ANUAL		
					PROGRAMADO Y REALIZADO EN EL PERÍODO				(g) AVANCE DE LA META PROGRAMADA						
					1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM			
F - Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Procuración de Justicia y la resolución de conflictos penales entre los ciudadanos que permita brindarles certeza jurídica y recuperar su confianza mediante la atención integral a las personas en situación de víctima.	Cifra Negra	Anual	Si	90.7	0	0	0	0	0	0	0	-	-		
P - Personas en situación de víctimas integralmente atendidas.	Porcentaje de personas de 18 años y más según condición de victimización	Anual	Si	28.1	0	0	0	0	0	0	0	-	-		
C.1 - Atención adecuada a víctimas de todo tipo de violencia, así como las que pertenecían a algún grupo en situación de vulnerabilidad, mediante un enfoque diferenciado, especializado, de género y de derechos humanos brindada.	Tasa de crecimiento de las víctimas atendidas y/o canalizadas por la Dirección de Primer Contacto a la Dirección de Asesoría Jurídica	Trimestral	Si	568	125	172	0	0	0	90.70	140	122.86	30.28	ROJO	
C.1.A.1 - Medidas de Asistencia a personas inscritas en el Registro de Víctimas.	Porcentaje de medidas de ayuda y asistencia aprobadas.	Trimestral	Si	120	7	11	0	0	0	0	30	36.67	9.17	VERDE	
C01 A02 - Medidas de Asistencia a personas inscritas en el Registro de Víctimas.	Porcentaje de víctimas que reciben medidas de asistencia		Si	80	35	47	0	0	0	0	20	235.00	58.75	VERDE	
C.1.A.3 - Canalización a otras instituciones para otorgar medidas de Ayuda y Atención a Víctimas.	Porcentaje de víctimas canalizadas a otras instituciones para ayuda inmediata.	Trimestral	Si	1200	969	1051	0	0	0	0	300	350.33	87.58	VERDE	
C.1.A.4 - Medidas de Ayuda y Atención otorgadas a víctimas por la CEAVEQROO.	Tasa de crecimiento de las visitas de notificación y localización a víctimas	Trimestral	Si	190	5	7	0	0	0	0	45	12.73	3.68	ROJO	
C.2 - Profesionalización realizada en materia de atención y reparación integral a las instituciones miembros del SEAV.	Tasa de crecimiento de las personas capacitadas en materia de atención, asistencia y reparación integral a víctimas.	Trimestral	Si	1702	995	827	0	0	0	0	393	187.95	48.59	ROJO	
C.2.A.1 - Profesionalización del servicio público para la correcta aplicación de los protocolos de atención a víctimas.	Tasa de crecimiento de la cobertura de las campañas de difusión.	Trimestral	Si	63	15	16	0	0	0	0	15	106.67	25.40	VERDE	
C.2.A.2 - Difusión de los derechos de las víctimas y de los Protocolos que los protegen.	Porcentaje de acuerdos cumplidos por el SEAV	semestral	Si	21.00	0	8	0.00	0	0	0	11	80.00	38.10	VERDE	
C.3 - Asesoría Jurídica otorgada a víctimas	Tasa de crecimiento de la asesoría jurídica vicinal	Trimestral	Si	1,702.00	476	1803	0	0	0	0	393	409.77	105.93	ROJO	
C.3.A.1 - Fortalecimiento de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo.	Tasa de cobertura geográfica de la Asesoría Jurídica de la CEAVEQROO	semestral	Si	11	0	10	0	0	0	0	11	90.91	90.91	VERDE	
C.3.A.2 - Seguimiento de Órdenes de Protección	Promedio de casos penales atendidos por asesor jurídico	Anual	Si	3,000.00	0	0	0	0	0	0	3000	-	-		
C.3.A.3 - Atención de casos penales por parte de los asesores jurídicos.	Porcentaje de Víctimas con órdenes de protección.	Trimestral	Si	1200	364	398	0	0	0	0	300	133.00	33.25	VERDE	

REVISÓ

ELABORÓ

Lic. Tamara Montserrat Moya de Oca Barrientos
Directora Administrativa de la CEAVEQROO

C. Eduardo Rodríguez Cabrera
Analista Profesional de la CEAVEQROO

AUTORIZÓ

Mra. Karla Patricia Rivero Gonzalez
Comisionada Ejecutiva de la CEAVEQROO

(b) PROGRAMA PRESUPUESTARIO M001 - Gestión y Apoyo

(c) NIVEL MIR CON RESUMEN NARRATIVO	(d) NOMBRE DEL INDICADOR	(e) FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META ANUAL PROGRAMADA	ACUMULABLE SÍ/NO	(f) METAS-AVANCE								(g) AVANCE DE LA META PROGRAMADA			SEMAFORIZACIÓN
					PROGRAMADO Y REALIZADO EN EL PERIODO											
					1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	TRIM	ANUAL		
F - Contribuir a impulsar la modernización de la administración pública estatal, de tal manera que las estructuras y los procedimientos gubernamentales sigan el modelo de una Gestión para Resultados que permita la creación de valor público, mediante acciones de facilitación para el cumplimiento de metas sustantivas	Posición estatal en el Índice General de Avance en PRR-SED Entidades	Anual	14	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
F.P - Los habitantes del Estado de Quintana Roo cuentan con un Gobierno de Resultados	Porcentaje de cumplimiento programático de metas sustantivas del Gobierno del Estado	Anual	1517	SI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
F.P.C01 - Actividades de facilitación (apoyo) desarrolladas para el cumplimiento de metas de las áreas sustantivas	Porcentaje de cumplimiento programático de metas sustantivas de la institución	Semestral	104	SI	26	26	26	26	26	26	26	26	100.00	50.00	VERDE	
F.P.C01.A01 - Porcentaje del Presupuesto Ejercido destinado a las áreas staff	Porcentaje del Presupuesto Ejercido destinado a las áreas staff	Semestral	4,853,210	SI	2,303,748	1,144,744	2,303,748	2,303,748	2,303,748	2,303,748	2,303,748	2,303,748	49.69	71.06	VERDE	

REVISÓ

Lic/ Tamara Monserrat Montes de Oca Barrientos
Directora Administrativa de la CEAVEQROO

AUTORIZÓ

Mra. Karla Patricia Rivero Gonzalez
Comisionada Ejecutiva de la CEAVEQROO

Anexo 7



PUNTO 10

PRESENTACIÓN DEL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.

Chetumal, Quintana Roo, a 19 de julio de 2021.

Oficio: CEAVEQROO/DA/ 143 /2021.

Asunto: Información para el COCODI.

“Año 2021, Año del Maestro Normalista”

LIC. LEYSLER ABRAHAM SÁNCHEZ FERNÁNDEZ.
DIRECTOR DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA
Y REPARACIÓN INTEGRAL Y COORDINADOR DE
CONTROL INTERNO DE LA CEAVEQROO.
PRESENTE

Por este medio y derivado del oficio No. CEAVEQROO/DFAARI/268/2021, me permito enviarle la información solicitada para presentar en la 3era. Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de esta Comisión, por parte de esta Dirección a mi cargo:

Punto 1: Referente al avance de cumplimiento de objetivos y metas institucionales, del segundo trimestre ya fue turnado al correo: dfaari.ceaveqroo@gmail.com

Punto 2: Auditorías realizadas a la CEAVEQROO, mediante oficio no. ASEQROO/ASE/AEMF/0809/06/2021, se notificó la orden de auditoria, visita e inspección en materia financiera, en donde no se encontró observación alguna, (se anexa copia).

Punto 3: Avances del Programa de Control Interno:

- Manual de Procedimientos: se tiene un 25% de avance del proyecto.
- Manual de Organización: proyecto concluido y en proceso de validación. (se adjunta borrador).
- Actualización de inventarios de equipos informáticos: Derivado del cambio del inmueble, por el momento no se ha llevado a cabo una actualización.
- Actualización del Programa Institucional: El Programa Institucional de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo (PARIVEQROO), se encuentra en actualización, se prevén reuniones de trabajo con las distintas áreas de la CEAVEQROO, se espera que en los próximos meses este sea publicado y presentado.
- Adquisición y resguardo de los TIC'S: Derivado del cambio del inmueble, por el momento no se ha llevado a cabo una actualización.

Punto 4: Por el momento nos encontramos en proceso de elaboración el Manual de Procedimientos, por lo que no se encontraron riesgos al interior de la CEAVEQROO.

Sin otro particular me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

C. Mtra. Karla Patricia Rivero González. – Comisionada de la CEAVEQROO.



COMISION EJECUTIVA DE ATENCION
A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Poder Legislativo del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo



ASEQROO

FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Oficio: ASEQROO/ASE/AEMF/0809/06/2021

Asunto: Orden de Auditoría, Visita e Inspección

Fecha: Chelemal, Q. Roo, 24 de junio de 2021



Mtra. Karla Patricia Rivero Gonzalez
Comisionada de la Comisión Ejecutiva de
Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo
Presente

RECIBIDO

El C. Auditor Superior del Estado de Quintana Roo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 19, fracción I y 86, fracción IV, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, aprobó en fecha 22 de enero de 2021 mediante acuerdo administrativo, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI), correspondiente al año 2021, para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2020, el cual fue expedido y publicado en el portal web de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

En virtud de lo referido en el párrafo anterior, las auditorías, visitas e inspecciones que se realizarán en **Materia Financiera** a la **Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo**, serán en especial y de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes:

20-AEMF-D-GOB-027-053

"Auditoría de Cumplimiento Financiero de Ingresos y Otros Beneficios, Gastos y Otras Pérdidas"

Ahora bien, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, en el ejercicio de las facultades que le otorga en los artículos 16 y 116, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 77, fracciones I y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículos 2, 3, 4, 5, 6, fracciones I y II, 8, 11, 16, 19, fracciones I, II, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIV, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII, 20, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 86, fracciones I, XI, XII, XIII y XXXVI, 87 y 101, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, y artículos 4, 8 y 9, fracciones II, VI, VIII, IX, XII y XXVI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2020, a la **Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo** que Usted dirige, se emite la presente **Orden de Auditoría, Visita e Inspección**, que tiene como objeto fiscalizar la gestión financiera para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a sus ingresos y gastos públicos, incluyendo la revisión del manejo, custodia y la aplicación de recursos públicos estatales, así como la demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática, conforme a las disposiciones aplicables, autorizando mediante este instrumento jurídico para que se lleve a cabo, por el personal designado adscrito a la Auditoría Especial en Materia Financiera de esta Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, quienes podrán actuar en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones en forma conjunta o separada, mismos que deberán



Poder Legislativo del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo



ASEQROO

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"

identificarse plenamente como personal de este Órgano Técnico de Fiscalización y que a continuación se relacionan con su nombre y cargo respectivo:

L.C. Leydi C. Loria Chulim. Coordinadora
L.C. Joel Ernesto Vélez Torres. Supervisor
L.C. Erika Guadalupe del Sahara Magaña González. Auditora
L.A. Fatima Floricely González Alcocer. Auditora
L.A. Juan Miguel Villanueva Ramírez. Auditor
C. Diego Joaquín Cardín Trujeque. Auditor

La práctica de las auditorías, visitas e inspecciones, se efectuará conforme a los siguientes lineamientos:

1. Se deberá poner a disposición del personal autorizado, los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como todos los elementos, datos e informes que requieran durante las diligencias y que tenga relación con el cumplimiento del objeto de la presente orden, de la misma manera, cualquier tipo de información adicional que no se haya considerado en la etapa de la planeación y que, al momento de la realización de las auditorías, visitas e inspecciones, se detecte e implique un posible daño y perjuicio a la Hacienda Pública Estatal.
2. Las auditorías, visitas e inspecciones se realizarán en coordinación con esa entidad fiscalizable, por lo que se le deberá permitir al personal autorizado el acceso a las instalaciones, oficinas, departamentos o cualquier otra área, así como realizar entrevistas con el personal de cualquier categoría o naturaleza, sin perjuicio de que se puedan inspeccionar otras oficinas e instalaciones distintas a las anteriormente señaladas que se relacionen con el objeto de la presente orden, así también, realizar reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.
3. Las auditorías, visitas e inspecciones serán conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, mismas que abarcarán el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020, o a ejercicios anteriores, en su caso, sin perjuicio de que se extiendan a aquellas operaciones conexas relativas al mismo período y se practicará a partir del **siguiente día hábil** a la recepción de la presente, hasta concluir los trabajos correspondientes.
4. Se deberá expedir a los auditores designados los informes, documentos, datos y certificaciones que soliciten, de manera completa, correcta y oportuna; firmar las Actas y Constancias que se levanten, en el entendido de que la falta o negativa de firma de estas por parte de los funcionarios que actúen y participen en los actos de las auditorías, visitas e inspecciones, no afecta la validez legal de las mismas.



Poder Legislativo del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo



ASEQROO

FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS

5. Para que las actividades de fiscalización señaladas en los puntos anteriores, se realicen de forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha colaboración, consideramos conveniente que la Comisionada de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo, designe mediante oficio, a un representante que funja como enlace con la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, por medio del cual, se harán llegar los requerimientos de información y documentación de las áreas auditadas.

Asimismo, se le solicita que asigne un área de acceso restringido ubicada dentro de sus instalaciones para que el grupo auditor desarrolle la revisión correspondiente.

Queda **APERCIBIDO** que de no proporcionar a los auditores las facilidades para el cumplimiento de la presente orden, oponerse o entorpecer en cualquier forma el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, no poner a disposición del personal designado todos los elementos o no entregar de manera completa y oportuna los datos, documentos o informes, que se requieran durante la diligencia para el ejercicio de las facultades de esta Auditoría Superior del Estado, se le aplicará la sanción prevista en el artículo 12, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio del fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales que puedan derivar, de conformidad con los artículos 11, párrafo tercero, 13 y 19 fracción XI, en su último párrafo, de dicho ordenamiento.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente

L.C.C. Manuel Palacios Herrera
Auditor Superior del Estado



ESTADO DE QUINTANA ROO
PODER LEGISLATIVO
AUDITORIA SUPERIOR
DEL ESTADO

C.c.p.- Lic. Tamara Monserrat Monte de Oca Barrientos. - Directora Administrativa del CEAVEQROO. -Presente.
C.c.p.- M.A.T. Edwin Celis Madrid - Auditor Especial en Materia Financiera de la ASEQROO. - Edificio
C.c.p.- Lic. Adolfo Solís Herrera - Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEQROO. - Edificio
C.c.p.- Expediente / Minutario
MPH/DFMF-D/JAAH/JEVT

Anexo 8



PUNTO 11

ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE
CONTROLES QUE ATIENDAN LAS DEBILIDADES
DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS,
DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE
RESPONSABILIDAD EJERCICIO 2021.

Chetumal, Quintana Roo, a 13 de julio de 2021.

Oficio: CEAVEQROO/DAJ/UT/0273/2021

Asunto: Se remite información de la Tercera Sesión del COCODI.
"2021. Año del Maestro Normalista."

LIC. LEYSLER ABRAHAM SÁNCHEZ FERNÁNDEZ.
DIRECTOR DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y
REPARACIÓN INTEGRAL DE LA CEAVEQROO.
PRESENTE.

Por este medio, en seguimiento a su oficio CEAVEQROO/DFAARI/269/2021, de fecha 08 de julio del año en curso, mediante el cual, con motivo de la celebración de la tercera sesión ordinaria del año en curso, que celebrará el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI); solicita la siguiente información:

1. Acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades.
2. En caso de existir, una relación de que quejas, denuncias e inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades que se hayan presentado contra la CEAVEQROO y el personal que labora en ella, mencionando las acciones que se hayan llevado a cabo y el estatus de este para este segundo trimestre del ejercicio 2021.
3. Y con la finalidad de instrumentar un sistema de control en los procesos que se llevan a cabo en las Unidades administrativas de la CEAVEQROO, se solicita informar, de existir, de riesgos que se presentan en los procesos que ejecutan en el área a su cargo, que pudiesen afectar el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución (FORMATO ANEXO)

Al respecto, es preciso informarle que, en atención a lo solicitado en el **punto 1** descrito anteriormente, y toda vez que esta Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas no cuenta con un Auditor Especial designado por la Secretaría de la Contraloría y quien en términos de lo establecido en el artículo 28, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría que dispone:

"Artículo 28. Los (Las) Auditores (as) Especiales, quienes dependerán funcional y jerárquicamente de la Coordinación de Auditoría Gubernamental, tendrán las facultades siguientes:

XIV. Coadyuvar con la Coordinación General de Investigación en el seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias que se formulen por actos u omisiones de las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y de las disposiciones legales, reglamentarias y otra normatividad competencia de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal que le haya sido asignado, y que deban ser observadas por los (las) servidores (as) públicos (as) de la misma.

En ese sentido, en términos de los artículos 3,9,10,11 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, son competentes para investigar, substanciar y resolver, sobre faltas administrativas, según sea el caso, la Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como los Órganos Internos de Control, siendo el caso que esta Institución no cuenta con dicho Órgano de Control.

Chetumal, Quintana Roo, a 13 de julio de 2021.

Oficio: CEAVEQROO/DAJ/UT/0273/2021

Asunto: Se remite información de la Tercera Sesión del COCODI.
"2021. Año del Maestro Normalista."

En ese sentido, corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado, a través de sus distintos órganos, conocer en materia de quejas, denuncias e inconformidades.

Sin embargo, en relación a este punto, hago de su conocimiento que en fecha 25 de noviembre del año 2020, se remitió a la Secretaría de la Contraloría del Estado, el oficio CEAVEQROO/TC/1764/202020 para que, en seguimiento al oficio CEAVEQROO/TC/657/2018 de fecha 26 de noviembre del año 2018, mediante el cual fueron remitidos a dicha Secretaría, 6 expedientes únicos administrativos que fueron iniciados por quejas en contra de asesores (as) jurídicos adscritos a esta Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo; lo anterior para que en el ámbito de su competencia se diera el trato correspondiente a dichos expedientes, e informe del seguimiento dado a las mismas, siendo que a la presente fecha no se ha obtenido ningún tipo de informe al respecto.

Esto, en relación al Acuerdo ISOCOCODI/20201026/5 de la primera sesión ordinaria de esta Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas que refiere *"Las y los integrantes del COCODI dan por presentadas las Acciones para el Establecimiento de Controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades correspondientes al ejercicio 2019; recomendando dar seguimiento y conclusión de las 4 quejas que se tiene de años anteriores"*

Ahora bien, por lo que respecta a lo señalado en el **punto 2**, hago de su conocimiento que durante el **segundo trimestre del ejercicio 2021** no fueron recibidas quejas, denuncias, inconformidades o procedimientos administrativos de responsabilidades que se hayan presentado contra la CEAVEQROO y el personal que labora en ella.

Finalmente, por cuanto a lo solicitado en su **punto 3**, hago de su conocimiento que toda vez que no se encuentran bien definidos los procesos a seguir en esta unidad administrativa, ya que no se cuentan a la fecha con un manual de procedimientos y el proyecto de Reglamento Interior de esta CEAVEQROO, se encuentran en revisión de las instancias correspondientes; por lo tanto, no es posible definir riesgos existentes en dichos procesos.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE,


LIC. MANUEL ANTONIO PAT ORIBE.

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA
CEAVEQROO.

C.c.p.- Mtra. Karla Patricia Rivero González. - Comisionada de la CEAVEQROO

C.c.p.- Archivo
MAPO/fgmb



13 JUL 2021
12:55
RECIBIDO
Dirección del Fondo de Ayuda,
Asistencia y Reparación Integral

Anexo 9



PUNTO 12

PROGRAMA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A NIVEL PROCESOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS QUE SE
DESARROLLAN EN LA COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA
ROO.**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. DEFINICIÓN DE PROCESOS.....	3
2. APLICACIÓN METODOLOGÍA PROCESO 1.....	9
2.1 Determinación de actividades críticas	9
2.2 Identificación riesgos y factores de riesgo.....	9
2.3 Valuación de los riesgos	10
2.4 Catálogo de riesgos del proceso 1	11
2.5 Mapa de riesgos	11
3. APLICACIÓN METODOLOGÍA PROCESO 2.....	22
3.1 Determinación de actividades críticas	22
3.2 Identificación riesgos y factores de riesgo.....	22
3.3 Valuación de los riesgos y sus factores	23
3.4 Catálogo de riesgos del proceso 1	24
3.5 Mapa de riesgos	24
3.6 Definición de controles.....	26
4. APLICACIÓN METODOLOGÍA PROCESO 3.....	34
4.1 Determinación de actividades críticas	34
4.2 Identificación riesgos y factores de riesgo.....	34
4.3 Valuación de los riesgos y sus factores	35
4.4 Catálogo de riesgos del proceso 1	36
4.5 Mapa de riesgos	36
4.6 Definición de controles.....	37
5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI).....	45
CONCLUSIONES GENERALES.....	47

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido “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”; documento publicado el noviembre del 2019, se elabora el presente documento, mismo que tiene como objeto detallar el Programa de Trabajo de Control Interno a nivel proceso en la en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo para el ejercicio 2020.

La elaboración del presente documento fue desarrollada en forma conjunta de los titulares de las unidades administrativa de la CEAVCEQROO que intervienen en los procesos que fueron aprobados mediante en acuerdo “ISOCOCODI/20201026/7. Las y los integrantes del COCODI, dan por presentado y aprobado los Procesos 2020 que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos, y los resultados ser presentados en la tercera sesión ordinaria de este Comité, como se señala en el artículo 25 de 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” tomado en la primera sesión ordinaria del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la CEAVEQROO.

En este sentido, se desarrolló la metodología que se establece en el acuerdo ya mencionado, para lo cual se sostuvieron reuniones virtuales como medidas sanitarias establecidas derivado de la pandemia COVID 19.

1. DEFINICIÓN DE PROCESOS.

Actualmente la Comisión Ejecutiva Estatal no cuenta con el Reglamento Interior, se encuentra en elaboración, lo cual conlleva que se cuente con un manual de procedimiento, el cual es un documento del sistema de Control Interno, el cual se tiene información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una institución.

A la carencia de estos documentos normativos y una vez publicados en los Lineamientos de funcionamiento del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, se propuso someter a aprobación los procesos establecidos en el artículo 52 referentes a pago de medidas de ayuda, asistencia y atención, y artículo 53 pago por compensación a víctimas de violación a los derechos humanos, para el desarrollo de sus sistemas de control interno.

Los procesos aprobados se describen a continuación:

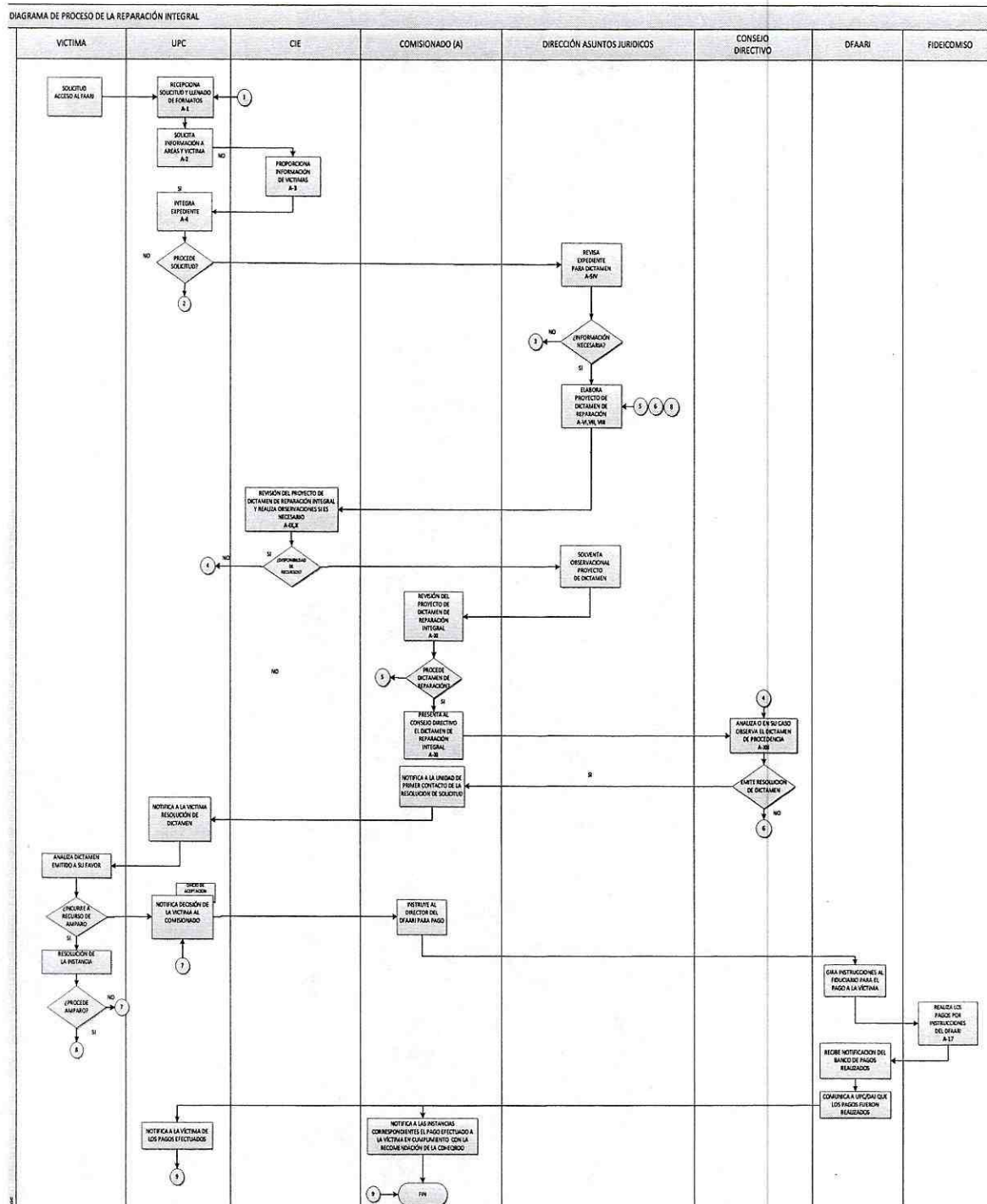
Proceso 1 Compensación a víctimas de violación a derechos humanos

Subproceso	No.	Actividad	UR
Integración expediente	1	Solicitud acceso al FAARI	VICTIMA
	2	Solicita información a áreas y víctima	DPC
	3	Revisa y proporciona información correspondiente a víctimas	DAJ/DAJAV/DREVI/DFAARI
	4	Integra expediente y turna DAJ	DPC
Elaboración de proyecto de dictamen	5	Revisa expediente para elaboración de dictamen	DAJ
	6	Solicitud a instancias información referente expediente de Violación a Derechos Humanos	DAJ
	7	Elabora proyecto de dictamen de reparación integral y somete al cie	DAJ
	8	Revisión del proyecto de dictamen de reparación integral y realiza observaciones si es necesario	CIE
	9	Solventa observaciones proyecto de dictamen	DAJ
	10	Aprueba proyecto de dictamen	CIE
Autorización del dictamen de procedencia	11	Presenta al consejo directivo el dictamen de reparación integral	TITULAR
	12	Analiza o en su caso observa el dictamen de procedencia	HCD CEAVEQROOO
	13	Autoriza proyecto de dictamen	HCD CEAVEQROOO
	14	Notifica resolución del Consejo Directivo	TITULAR
	15	Notifica a la víctima resolución de dictamen	DPC
Pago de dictamen de procedencia	16	Instruye al director del DFAARI para pago	TITULAR
	17	Verifica datos bancarios de la víctima	DFAARI
	18	Gira instrucciones al fiduciario para el pago a la víctima	DFAARI
	19	Realiza los pagos por instrucciones enviadas y notifica	FIDUCIARIA
	20	Recibe notificación de pagos realizados	DFAARI
	21	Comunica a DPC/DAJ de pagos realizados	DFAARI
Notificación a víctima de pago de compensación	22	Notifica a la víctima de los pagos efectuados	DPC
	23	Notifica a las instancias correspondientes el pago efectuado a la víctima en cumplimiento con la	DAJ

Subproceso	No.	Actividad	UR
		recomendación de la Comisión de Derechos Humanos de Estado de Quintana Roo.	

Notas: DPC: Dirección de Primer Contacto y Ayuda Inmediata, DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos, DAJAV: Dirección de Asesoría Jurídica Víctimal, Dirección de Registro de Víctima, DFAARI: Dirección de Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.

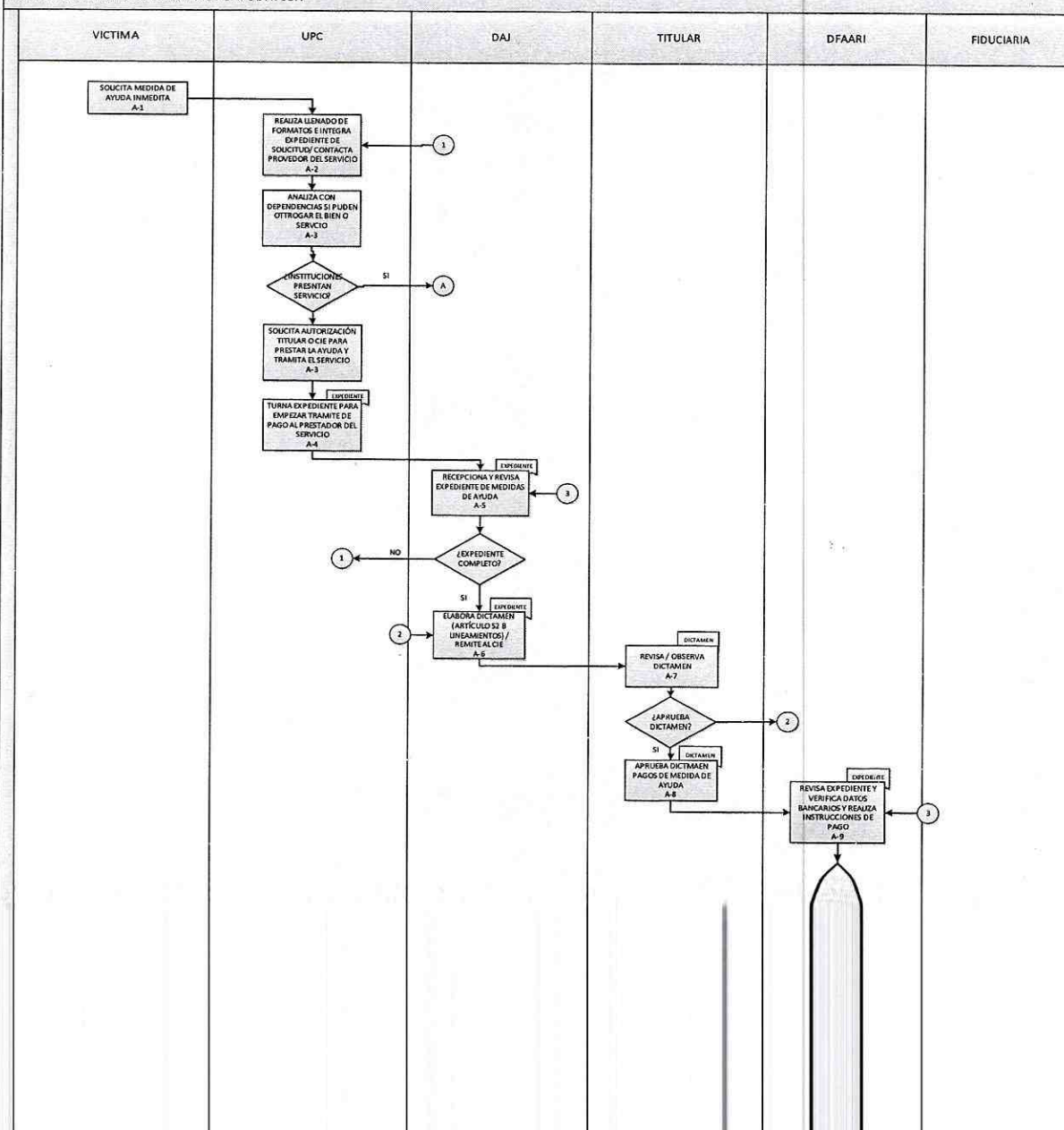
Flujo grama del proceso



Proceso 2 Pago medidas de ayuda, asistencia y atención (artículo 52 A)

Subproceso	No.	Actividad	UR
Integración de expediente	1	Realiza llenado de formatos e integra expediente de solicitud	DPC
	2	Turna expediente para empezar tramite de pago devolución a victima	DPC
Elaboración proyecto dictamen	3	Recepciona y revisa expediente de medidas de ayuda	DAJ
	4	Elabora dictamen (artículo 52 A lineamientos)	DAJ
	5	Somete al cie aprobación dictamen medida ayuda (artículo 52 A)	DAJ
Aprobación de dictamen	6	Presenta al consejo directivo el dictamen de reparación integral	TITULAR
	7	Analiza o en su caso observa el dictamen de ayuda	HCD CEAVEQROOO
	8	Autoriza dictamen de ayuda	HCD CEAVEQROOO
	9	Notifica resolución del consejo directivo	TITULAR
	10	Notifica a la víctima resolución de dictamen	DPC
Pago de dictámenes (medidas de ayuda)	11	Instruye al director del DFAARI para pago	TITULAR/DAJ
	12	Verifica datos bancarios de la victima	DFAARI
	13	Gira instrucciones al fiduciario para el pago a la víctima	DFAARI
	14	Realiza los pagos por instrucciones enviadas y notifica	FIDUCIARIA
	15	Recibe notificación de pagos realizados	DFAARI
	16	Comunica a DPC/DAJ de pagos realizados	DFAARI
Notificación de reembolsos a víctimas	17	Notifica a la víctima de los pagos efectuados	DPC

DIAGRAMA DE PROCESO DE PAGO MEDIDAS DE AYUDA



Proceso 3 Otorgamiento de medidas de ayuda, asistencia y atención (Artículo 52 B)

Subproceso	No	Actividad	UR
Integración expediente	1	Solicita medida de ayuda inmediata	INICIO
	2	Realiza llenado de formatos e integra expediente de solicitud	DPC
	3	Analiza instituciones de gobierno que otorgue bien o servicio	DPC
	4	Ninguna institución se recurre al FAARI	DPC
	5	Contacta proveedor del servicio	DPC
	6	Solicita autorización titular para prestar la ayuda y tramita el servicio	DPC
	7	Turna expediente para empezar tramite de pago al prestador del servicio	DPC
Elaboración y aprobación de dictamen de medida de ayuda	8	Recepciona y revisa expediente de medidas de ayuda	DAJ
	9	Elabora dictamen (artículo 52 b lineamientos)	DAJ
	10	Somete al cie aprobación dictamen medida ayuda (artículo 52 B)	DAJ
	11	Autoriza pagos de medida de ayuda	TITULAR
Pago de dictámenes (medidas de ayuda)	12	Revisa expediente y verifica datos bancarios	DFAARI
	13	Gira instrucción de pago a proveedor ante fiduciaria	DFAARI
	14	Revisa información enviada con la instrucción de pago	FIDUCIARIA
	15	Aplica instrucciones de pago y notifica DAFAARI	FIDUCIARIA
	16	Recibe notificación del banco de pagos realizados	DFAARI
Notificación de pago a proveedores	17	Comunica a DPC/DAJ los pagos que fueron realizados	DFAARI
	18	Notifica a los beneficiarios de los pagos efectuados	DPC



2. APLICACIÓN METODOLOGÍA PROCESO 1

2.1 Determinación de actividades críticas

Como segundo punto de la metodología es la identificación de las actividades críticas del proceso, que son aquellas que pudieran suponer dificultad para la operación normal del proceso, es decir, si esta actividad no se lleva a cabo, el proceso se detiene, es decir, es aquella que por su complejidad, dependencia de terceros, incertidumbre en su ejecución, o toma de decisión, puede suponer una dificultad para la consecución del objetivo del proceso.

2.2 Identificación riesgos y factores de riesgo

Al igual, en esta etapa de la metodología se identifican los factores del riesgo, que son aquellas situaciones o eventos no deseados, que en caso de materializarse pudiera impedir que la actividad crítica se ejecute correctamente: El Factor del riesgo es la circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

Para el desarrollo de esta actividad mediante una reunión virtual con los titulares de las áreas que participan en los procesos en evaluación, identificaron las actividades criticad, riesgos y factores de riesgos, mismos que se relacionan a continuación.

Clave	Descripción	Concepto
AC 1	Actividad critica 1	Solicita información a áreas y victima
R1	Riesgo 1	Criterios para solicitar acceso por parte de la victima
R1F1	Factor 1	Mecanismo claro para solicitar información (contactar)
R1F2	Factor 2	Desinformación de autoridad
R1F3	Factor 3	Orientación a las victimas (requisitos)
R2	Riesgo 2	Contacto directo de la victima
R2F1	Factor 1	Cuentan con abogados particulares (comunicarse con ellos)
R2F2	Factor 2	Información de localización errónea (domicilio, telf, no actualizada)
R2F3	Factor 3	Personal insuficiente para realizar contacto a víctimas
A1R3	Riesgo 3	Información incompleta de expediente
R2F1	Factor 1	Cuentan con abogados particulares (comunicarse con ellos)
R2F2	Factor 2	Información de localización errónea (domicilio o telf, no actualizada)
R2F3	Factor 3	Personal insuficiente para realizar contacto a víctimas
AC2	Actividad critica 2	Revisa expediente para elaboración de dictamen
A2R1	Riesgo 1	Documentación incompleta y legible
R1F1	Factor 1	Criterios de integración de expediente
R1F2	Factor 2	Solventación de información que se presenta (factura de devolución)
R1F3	Factor 3	Registro de información (documentos de expedientes)
A2R2	Riesgo 2	Servicio de paquetería (docto original)
R2F1	Factor 1	Se requiere información original para solventación de amparos
R2F2	Factor 2	Documentación ilegible para análisis
R2F3	Factor 3	Recursos para realizar envío de información (falta de guías)
A2R3	Riesgo 3	Solventación de amparos se requiere documento original
R3F1	Factor 1	Documentos ilegibles para autoridades
R3F2	Factor 2	Documentos originales para presentar a autoridades caso revisión
R3F3	Factor 3	Demora en recepción de información para solventacion de amparos
A3	Actividad critica 3	Analiza o en su caso observa el dictamen de procedencia HCD)
A3R1	Riesgo 1	Criterios homologados para determinar daños totales
R1F1	Factor 1	No hay criterios homologados consejeros
R1F2	Factor 2	No se da retroalimentación por consejeros

R1F3	Factor 3	Carencia de conocimiento en tema de VDH
A3R2	Riesgo 2	Validación de actas de aprobación atrasa el proceso
R2F1	Factor 1	Atraso revisiones por parte consejeros
R2F2	Factor 2	No dan cumplimiento a normatividad plazos (reglamento de entidad)
A3R3	Riesgo 3	No se cumplen con metas institucionales
R3F1	Factor 1	Fondo al tener superior a lo solicitado no se entregan recursos
R3F2	Factor 2	Al no ejercer recurso anual se reduce el monto destinado a medidas inmediata
R3F3	Factor 3	Observaciones al realizarse auditorias de desempeño

2.3 Valuación de los riesgos

Para obtener la calificación de los riesgos y factores de riesgo, cada participante del taller evaluó, de manera confidencial e individual, la probabilidad de ocurrencia, para lo cual se obtuvieron las calificaciones que se presentan en la siguiente tabla:

Clave	Participante 1	Participante 2	Participante 3	Participante 4	Participante 5	Promedio
AC 1						
R1	3.0	6.0	7.0	4.0	6.0	5.2
R1F1	3.0	2.0	4.0	2.0	2.0	2.6
R1F2	4.0	3.0	6.0	3.0	4.0	4.0
R1F3	4.0	4.0	8.0	4.0	2.0	4.4
R2	3.0	7.0	5.0	4.0	4.0	4.6
R2F1	5.0	6.0	6.0	6.0	8.0	6.2
R2F2	3.0	5.0	6.0	5.0	6.0	5.0
R2F3	7.0	9.0	8.0	9.0	9.0	8.4
A1R3	5.0	9.0	9.0	6.0	9.0	7.6
R2F1	5.0	4.0	4.0	4.0	3.0	4.0
R2F2	7.0	5.0	5.0	5.0	6.0	5.6
R2F3	9.0	9.0	8.0	9.0	8.0	8.6
AC2						
A2R1	4.0	10.0	9.0	7.0	10.0	8.0
R1F1	8.0	6.0	7.0	6.0	6.0	6.6
R1F2	6.0	5.0	8.0	5.0	6.0	6.0
R1F3	5.0	9.0	8.0	9.0	8.0	7.8
A2R2	3.0	1.0	8.0	7.0	1.0	4.0
R2F1	6.0	6.0	9.0	6.0	6.0	6.6
R2F2	8.0	5.0	10.0	5.0	5.0	6.6
R2F3	6.0	9.0	9.0	9.0	9.0	8.4
A2R3	8.0	9.0	9.0	9.0	9.0	8.8
R3F1	6.0	4.0	7.0	4.0	6.0	5.4
R3F2	7.0	5.0	9.0	5.0	5.0	6.2
R3F3	7.0	9.0	8.0	9.0	9.0	8.4
A3						
A3R1	8.0	10.0	10.0	7.0	10.0	9.0
R1F1	7.0	6.0	9.0	6.0	6.0	6.8
R1F2	6.0	5.0	9.0	5.0	5.0	6.0
R1F3	9.0	9.0	10.0	9.0	9.0	9.2
A3R2	6.0	5.0	9.0	10.0	5.0	7.0

Clave	Participante 1	Participante 2	Participante 3	Participante 4	Participante 5	Promedio
R2F1	6.0	6.0	8.0	6.0	6.0	6.4
R2F2	8.0	5.0	9.0	5.0	5.0	6.4
A3R3	2.0	3.0	7.0	6.0	4.0	4.4
R3F1	2.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.2
R3F2	5.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.4
R3F3	3.0	6.0	6.0	6.0	6.0	5.4

2.4 Catálogo de riesgos del proceso 1

La valuación total del riesgo, en impacto o efecto y probabilidad de ocurrencia, se hará seleccionando los siguiente:

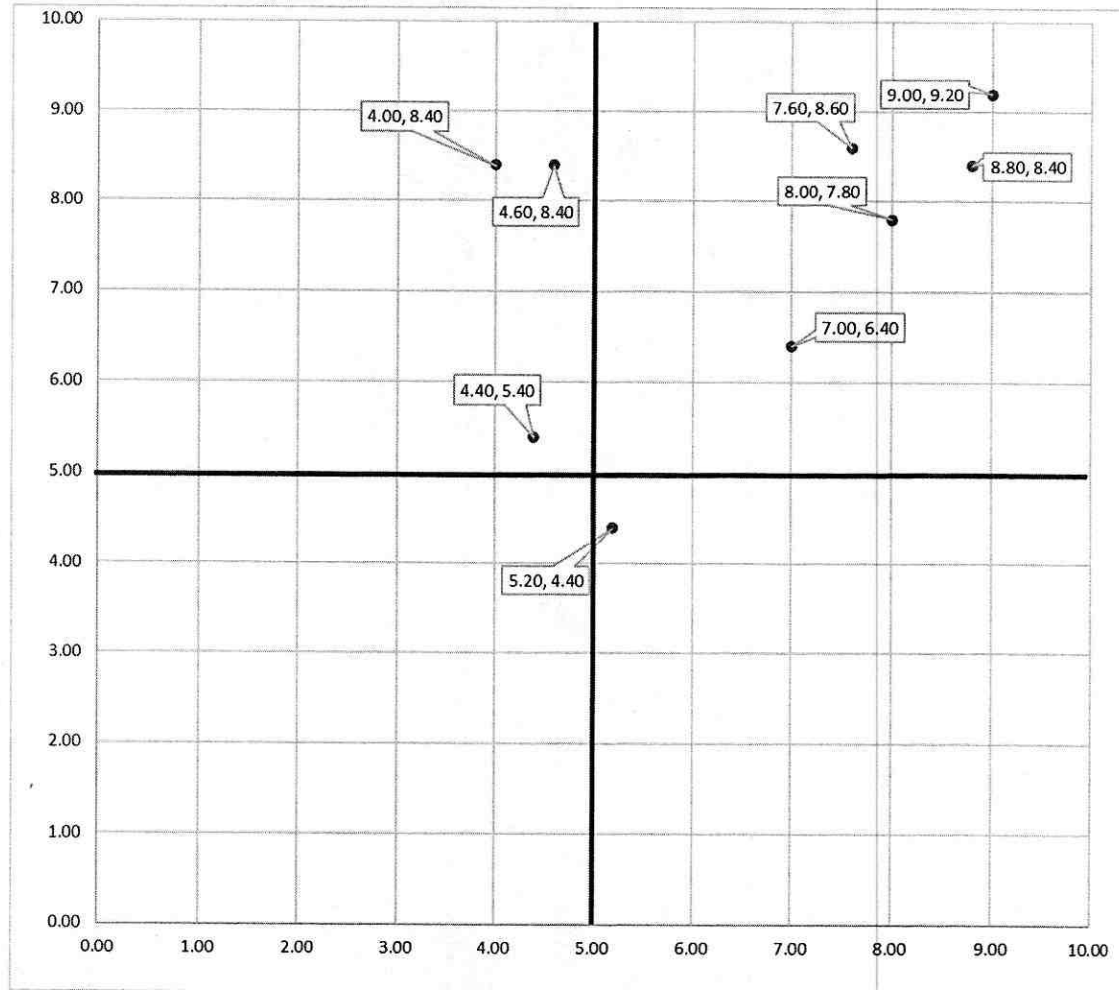
- Impacto o efecto: el promedio de las evaluaciones individuales.
- Probabilidad de ocurrencia: la valuación más alta de los factores de riesgo.

Clave	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Cuadrante
A1R1	Criterios para solicitar acceso por parte de la victima	5.20	4.40	III
A1R2	Contacto directo de la victima	4.60	8.40	II
A1R3	Información incompleta de expediente	7.60	8.60	I
A2R1	Documentación incompleta y legible	8.00	7.80	I
A2R2	Servicio de paquetería (docto original)	4.00	8.40	II
A2R3	Solventación de amparos se requiere documento original	8.80	8.40	I
A3R1	Criterios homologados para determinar daños totales	9.00	9.20	I
A3R2	Validación de actas de aprobación atrasa el proceso	7.00	6.40	I
A3R3	No se cumplen con metas institucionales	4.40	5.40	II

2.5 Mapa de riesgos

Con el objeto de priorizar la atención de los riesgos, la valuación total del riesgo se representará en una gráfica cartesiana de dos ejes llamada mapa de riesgos

El mapa de riesgos permite visualizar los riesgos en función del impacto o efecto y probabilidad de ocurrencia, clasificándolos en función de la prioridad de atención y ubicándolos en cuatro cuadrantes



1. Definición de controles

Institución

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo	Fecha	15/07/21
--	-------	----------

Fecha

15/07/21
ONES A

Proceso:

Subproces

o: INTEGRACION DE EXPEDIENTE

Actividad crítica

Riesgo 1	INFORMACION INCOMPLETA DE EXPEDIENTE							
Factor de riesgo 1	DOCUMENTACION EN TRAMITE POR PARTE DE LA VICTIMA (CONTACTO CON VICTIMA)							
	Controles							
	Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumen- tación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compro miso	Entregable
Control 1	Capacitación de personal constante	Que del procedimiento que se sigue	Preve- ntivo	1	CAPACITAR	DIIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	30/07/2 021	LISTA DE ASISTENCIA
Control 2	Formatos (check list)	Integración correcta de expedientes	Preve- ntivo	1	Elaboración de formatos	DPC / DAJ	30/07/2 1	FORMATOS EQUIPOS
Control 3	Gestión de recursos para recursos equipamiento	Equipamiento de oficinas	Detect ivo	1	Gestiones de recursos	DAJ	31/12/2 1	FUNCIONADO
Factor de riesgo 2	LAS VICTIMAS NO OTORGAN INFORMACION DE MANERA OPORTUNA							
	Controles							
	Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumen- tación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compro miso	Entregable
Control 1	Publicar en redes sociales requisitos para acceder al FAARI	Dar a conocer los requisitos para acceder al FAARI	Preve- ntivo	1	Campañas	DFAARI	30/08/ 2021	Capturas de las redes sociales
Control 2	Capacitar a personal de recepción de información que se requiere	Capacitar	Preve- ntivo	1	Capacitaciones	DFAARI	16/08/ 2021	Minuta de capacitación
Control 3	Asesorar al personal de primer contacto cuando en el caso en concreto se requiera	Asesoría	Preve- ntivo	1	Asesoría	Asesoría Jurídica	16/08/ 2021	Carta compromiso

Factor de riesgo 3	TARDANZA EN INTEGRACION EXPEDIENTE							
		Controles		Programa de trabajo				
Descripción del control (1)		Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumen- tación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable

Control 1	Realizar propuesta de términos para que la víctima cumpla en tiempo y forma	Integración en tiempo y forma	Preve	Elaboración de	30/08/2021	Formato
Control 2	Entregar a la víctima un check list para la integración y continuación de su proceso	Integración correcta de los expedientes	ntivo	propuesta	30/08/2021	Lista de integración
Control 3	Capacitación del personal	Que de procedimiento correspondiente	ntivo	Elaboración de formato	30/08/2021	Lista de asistencia
			1	Capacitar	DAJ	
			1		DAJ	
			1		DAJ	

Institución:

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo

Fecha: 15/07/21

Proceso: PAGO COMPENSACION SUBSIDIARIA VIOLACION A DERECHOS HUMANOS
 Subproceso: ELABORACION DE PROYECTO DE DICTAMEN
 Actividad: REVISAR EXPEDIENTE PARA ELABORACION DE DICTAMEN
 Crítica:

Riesgo 1 DOCUMENTACION INCOMPLETA E ILEGIBLE						
Factores de riesgo 1 CRITERIOS DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE						
Controles						
	Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación
Control 1	Cerciorarse que las áreas de primera línea tengan el equipo correspondiente para escanear y para la toma de documentación	Verificar los equipos de las áreas de primera línea	Preventivo	1	Realizar verificación física en las áreas	DAJ
Control 2	Elaborar plan de trabajo para las áreas que recaban documentación para la integración de expedientes	Controles en las áreas	Preventivo	1	Elaboración de plan de trabajo	DAJ
Control 3	Entregar a la víctima un check list para la integración y continuación de su proceso	Integración correcta del expediente	Preventivo	1	Elaboración del formato	DAJ
Factores de riesgo 2 SOLVENTACION DE INFORMACION QUE SE PRESENTA (FACTURA DE DEVOLUCION, ETC)						
Controles						
	Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación
Control 1	Verificación con otras autoridades responsables, su forma de actuar ante la solicitud de documentación	Comparación de criterios	Preventivo	1	Comparar criterios para la correcta homologación	DAJ
						30/08/2021
						Cuadro comparativo

Control 2	Realizar mesa de trabajo para la homologación de criterios con otras autoridades responsables	Las víctimas tendrían conocimiento de los criterios desde el inicio de su proceso	Prev entiv o	1	Homologación de criterios	DAJ	01/09/2021	Minuta de trabajo
Control 3	Elaborar plan de trabajo para las áreas que recaban documentación para la integración de expedientes	Integración correcta del expediente	Prev entiv o	1	Elaborar plan de trabajo	DAJ	01/09/2021	Formato del plan

REGISTRO DE INFORMACION (DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES)								
Controles								
Factor de riesgo 3		Programa de trabajo						
Descripción del control (1)		Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable
Control 1	Capacitación del personal	Que de el procedimiento correcto	Prev entiv o	1	Capacitación	DAJ	30/08/2021	Lista de asistencia
Control 2	Formatos check list	Integración correcta de los expedientes	Prev entiv o	1	Elaboración de los formatos	DAJ	30/08/2021	Formatos
Control 3	Tener una lista al inicio de cada expediente con la documentación entregada por la víctima	Saber la documentación que obra en cada expediente	Prev entiv o	1	Elaboración del formato	DAJ	30/08/2021	Formato

SOLVENTACION DE AMPAROS SE REQUIERE DOCUMENTO ORIGINAL									
DOCUMENTOS ILEGIBLES PARA AUTORIDADES									
Factores de riesgo			Controles						
Riesgo 1	Factor de riesgo 1	Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar			
Control 1	Capacitación a las áreas	Tener en cuenta la importancia de los documentos en original para su correcto resguardo	Prevención	1	Capacitar al personal	DAJ	03/09/2021	Lista de asistencia	
Control 2	Verificar de manera física que los documentos se encuentren resguardados correctamente	Ver que las áreas mantengan los documentos de manera óptima para evitar su deterioro	Prevención	1	Verificar la información	DAJ	16/08/2021	Minuta de trabajo	
Control 3	Verificar la documentación que se puede tener en original y cuales en copia simple	Tener en claro la documentación que se le requerirá a las víctimas en original	Prevención	1	Verificación	DAJ	16/08/2021	Formato	
DOCUMENTOS ORIGINALES PARA PRESENTAR A AUTORIDADES CASO REVISIÓN									
Factores de riesgo			Controles						
Riesgo 2	Factor de riesgo 2	Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable
Control 1	Capacitación a las áreas	Tener en cuenta la importancia de los documentos en original para su correcto resguardo	Prevención	1	Capacitar al personal	DAJ	03/09/2021	Lista de asistencia	

Control 2	Verificar de manera física que los documentos se encuentren resguardados correctamente	Ver que las áreas mantengan los documentos de manera óptima para evitar su deterioro	Prev entiv o	1	Verificar la información	DAJ	16/08 /2021	Minuta de trabajo
Control 3	Verificar la documentación que se puede tener en original y cuales en copia simple	Tener en claro la documentación que se le requerirá a las víctimas en original	Prev entiv o	1	Verificación	DAJ	16/08 /2021	Formato

DEMORA EN RECEPCION DE INFORMACION PARA SOLVENTACION DE AMPAROS								
Controles								
Factor de riesgo 3	Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable
Control 1	Determinar con las áreas correspondientes plazos para la entrega de información	Evitar el retraso o la multa por no contestar en tiempo y forma el amparo	Prev entiv o	1	Mesa de trabajo	DAJ	18/08 /2021	Minuta de trabajo
Control 2	Crear un correo electrónico solo para la recepción de amparos	Se evitará el trasapeló de documentación	Prev entiv o	1	Crear el correo electrónico	DAJ	25/08 /2021	Captura de pantalla
Control 3	Capacitar al personal en cuestión de los plazos que marca la ley de amparo para la respuesta de amparos	Que las áreas tengan conocimiento en que pasaría en caso de incumplir y que plazo tenemos para la respuesta de un amparo	Prev entiv o	1	Capacitar	DAJ	20/09 /2021	Lista de asistencia

Institución:		Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo				Fecha:		15/07/21	
Proceso:		PAGO COMPENSACION SUBSIDIARIA VIOLACION A DERECHOS HUMANOS							
Subproceso:		ELABORACION DE PROYECTO DE DICTAMEN							
Actividad crítica:		ANALIZA O EN SU CASO OBSERVA EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA (HCD)							
Riesgo 1		CRITERIOS HOMOLOGADOS PARA DETERMINAR DAÑOS TOTALES							
Factor de riesgo 1		NO HAY CRITERIOS HOMOLOGADOS POR LOS CONSEJEROS							
Controles									
Descripción del control (1)		Objetivo (2)		Tipo (3)		Grado de instrumentación (4)		Acciones comprometidas por realizar	
Control 1		Ampliar el conocimiento para la reparación integral		Preventivo		1		Presentar los lineamientos durante una sesión del consejo directivo	
Control 2		Informar criterios de reparación integral		Preventivo		1		Presentar información a los consejeros	
Control 3		Tener mas claros los criterios de cada consejero para establecer homologación en los mismos		Preventivo		1		Mesa de trabajo	
Factor de riesgo 2								Mínuta de trabajo	
Programa de trabajo									
Nombre y puesto del responsable de la instrumentación		Fecha del compromiso		Entregable					
DAJ		20/09/2021		Acta de la sesión					
DAJ		19/10/2021		Presentación					
DAJ		27/10/2021		Mínuta de trabajo					
Programa de trabajo									
Nombre y puesto del responsable de la instrumentación		Fecha del compromiso		Entregable					
DAJ		27/10/2021		Mínuta de trabajo					
Controles									
Descripción del control (1)		Objetivo (2)		Tipo (3)		Grado de instrumentación		Acciones comprometidas por realizar	
NO SE DA RETROALIMENTACION POR CONSEJEROS									

20

Institución: **Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo**
 Proceso: **PAGO COMPENSACION SUBSIDIARIA VIOLACION A DERECHOS HUMANOS**
 Subproceso: **ELABORACION DE PROYECTO DE DICTAMEN**
 Actividad crítica: **ANALIZA O EN SU CASO OBSERVA EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA (HCD)**

Fecha

15/07/21

VALIDACION DE ACTAS DE APROBACION ATRASA EL PROCESO						
ATRASO REVISIONES POR PARTE CONSEJEROS						
Controles						
		Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar

3. APLICACIÓN METODOLOGÍA PROCESO 2

3.1 Determinación de actividades críticas

Como segundo punto de la metodología es la identificación de las actividades críticas del proceso, que son aquellas que pudieran suponer dificultad para la operación normal del proceso, es decir, si esta actividad no se lleva a cabo, el proceso se detiene, es decir, es aquella que por su complejidad, dependencia de terceros, incertidumbre en su ejecución, o toma de decisión, puede suponer una dificultad para la consecución del objetivo del proceso.

3.2 Identificación riesgos y factores de riesgo

Al igual, en esta etapa de la metodología se identifican los factores del riesgo, que son aquellas situaciones o eventos no deseados, que en caso de materializarse pudiera impedir que la actividad crítica se ejecute correctamente: El Factor del riesgo es la circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

Para el desarrollo de esta actividad mediante una reunión virtual con los titulares de las áreas que participan en los procesos en evaluación, identificaron las actividades criticad, riesgos y factores de riesgos, mismos que se relacionan a continuación.

Clave	Descripción	Concepto
A1	Actividad crítica 1	Realiza llenado de formatos e integra expediente de solicitud
A1R1	Riesgo 1	Información incompleta de expediente
R1F1	Factor 1	Documentación en trámite por parte de la víctima (contacto con víctima)
R1F2	Factor 2	Documentación ilegible para su análisis
R1F3	Factor 3	No cuenta con registro la víctima
A1R2	Riesgo 1	Tardanza en integración expediente
R2F1	Factor 1	Criterios de integración de expediente
R2F2	Factor 2	Se requiere información original
R2F3	Factor 3	Demora en la recepción de información (víctima no envía información)
A1R3	Riesgo 1	Exceso de carga laboral
R3F1	Factor 1	Incremento de solicitudes medidas de ayuda
R3F2	Factor 2	Falta de recursos materiales y humanos
R3F3	Factor 3	Rotación constante de personal (capacitación)
A2	Actividad crítica 2	Recepción y revisa expediente de medidas de ayuda
A2R1	Riesgo 1	Falta de documentación
R1F1	Factor 1	Documentación incompleta e ilegible
R1F2	Factor 2	Expediente mal integrado
R1F3	Factor 3	Tardanza de información solicitada
A2R2	Riesgo 1	Tardanza en integración expediente
R2F1	Factor 1	Criterios de integración de expediente
R2F2	Factor 2	Se requiere información original
R2F3	Factor 3	Demora en la recepción de información (envío de información)
A2R3	Riesgo 1	Exceso de carga laboral
R3F1	Factor 1	Incremento de solicitudes medidas de ayuda
R3F2	Factor 2	Falta de recursos materiales y humanos
R3F3	Factor 3	Rotación constante de personal (capacitación)
A3	Actividad crítica 3	Autoriza dictamen de ayuda
A3R1	Riesgo 1	Validación de actas de aprobación atrasa el proceso
R1F1	Factor 1	Atraso revisiones por parte consejeros
R1F2	Factor 2	No dan cumplimiento a normatividad plazos (reglamento de entidades)
R1F3	Factor 3	Criterios para autorizar medidas de ayuda

Clave	Descripción	Concepto
A4	Actividad crítica 4	Verifica datos bancarios de la víctima
A4R1	Riesgo 1	Revisión de documentación expediente
R1F1	Factor 1	Documentación incompleta e ilegible
R1F2	Factor 2	Expediente mal integrado
R1F3	Factor 3	Tardanza en información solicitada
A4R2	Riesgo 1	Datos bancarios erróneos
R2F1	Factor 1	Documentación ilegible
R2F2	Factor 2	Expediente incompleto
R2F3	Factor 3	Datos de contacto de víctima
A4R3	Riesgo 1	Tardanza en aplicación de pagos
R3F1	Factor 1	Atraso en la autorización de pagos
R3F2	Factor 2	Falta de documentación soporte a instrucción
R3F3	Factor 3	Oficios de instrucción con errores

3.3 Valuación de los riesgos y sus factores

Para obtener la calificación de los riesgos y factores de riesgo, cada participante del taller evaluó, de manera confidencial e individual, la probabilidad de ocurrencia, para lo cual se obtuvieron las calificaciones que se presentan en la siguiente tabla:

Clave	Participante 1	Participante 2	Participante 3	Participante 4	Participante 5	Promedio
A1						
A1R1	5.0	6.0	7.0	8.0	6.0	6.4
R1F1	6.0	2.0	5.0	2.0	2.0	3.4
R1F2	6.0	3.0	7.0	3.0	4.0	4.6
R1F3	2.0	4.0	4.0	4.0	6.0	4.0
A1R2	8.0	10.0	8.0	9.0	10.0	9.0
R2F1	8.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.4
R2F2	4.0	5.0	9.0	5.0	5.0	5.6
R2F3	4.0	9.0	7.0	9.0	9.0	7.6
A1R3	7.0	9.0	8.0	9.0	6.0	7.8
R3F1	6.0	4.0	6.0	4.0	5.0	5.0
R3F2	8.0	5.0	7.0	5.0	6.0	6.2
R3F3	8.0	9.0	7.0	9.0	8.0	8.2
A2						
A2R1	3.0	1.0	7.0	8.0	9.0	5.6
R1F1	4.0	6.0	6.0	6.0	6.0	5.6
R1F2	6.0	5.0	9.0	5.0	5.0	6.0
R1F3	4.0	9.0	8.0	9.0	9.0	7.8
A2R2	3.0	6.0	4.0	7.0	4.0	4.8
R2F1	7.0	6.0	5.0	6.0	6.0	6.0
R2F2	5.0	5.0	7.0	5.0	5.0	5.4
R2F3	6.0	9.0	7.0	9.0	9.0	8.0
A2R3	3.0	5.0	4.0	7.0	5.0	4.8
R3F1	6.0	4.0	7.0	4.0	5.0	5.2
R3F2	5.0	5.0	7.0	5.0	6.0	5.6
R3F3	9.0	9.0	6.0	9.0	9.0	8.4
A3						
A3R1	8.0	10.0	9.0	10.0	10.0	9.4
R1F1	6.0	6.0	8.0	6.0	6.0	6.4
R1F2	5.0	5.0	8.0	5.0	5.0	5.6
R1F3	6.0	9.0	9.0	9.0	9.0	8.4
A4						
A4R1	3.0	6.0	5.0	4.0	6.0	4.8

Clave	Participante 1	Participante 2	Participante 3	Participante 4	Participante 5	Promedio
R1F1	2.0	6.0	6.0	1.0	6.0	4.2
R1F2	1.0	5.0	4.0	3.0	5.0	3.6
R1F3	4.0	9.0	4.0	6.0	9.0	6.4
A4R2	2.0	5.0	5.0	4.0	5.0	4.2
R2F1	4.0	6.0	6.0	6.0	6.0	5.6
R2F2	3.0	5.0	5.0	5.0	5.0	4.6
R2F3	1.0	9.0	7.0	9.0	9.0	7.0
A4R3	2.0	4.0	5.0	4.0	5.0	4.0
R3F1	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
R3F2	2.0	5.0	4.0	5.0	5.0	4.2
R3F3	3.0	9.0	5.0	9.0	9.0	7.0

3.4 Catálogo de riesgos del proceso 1

La valuación total del riesgo, en impacto o efecto y probabilidad de ocurrencia, se hará seleccionando los siguiente:

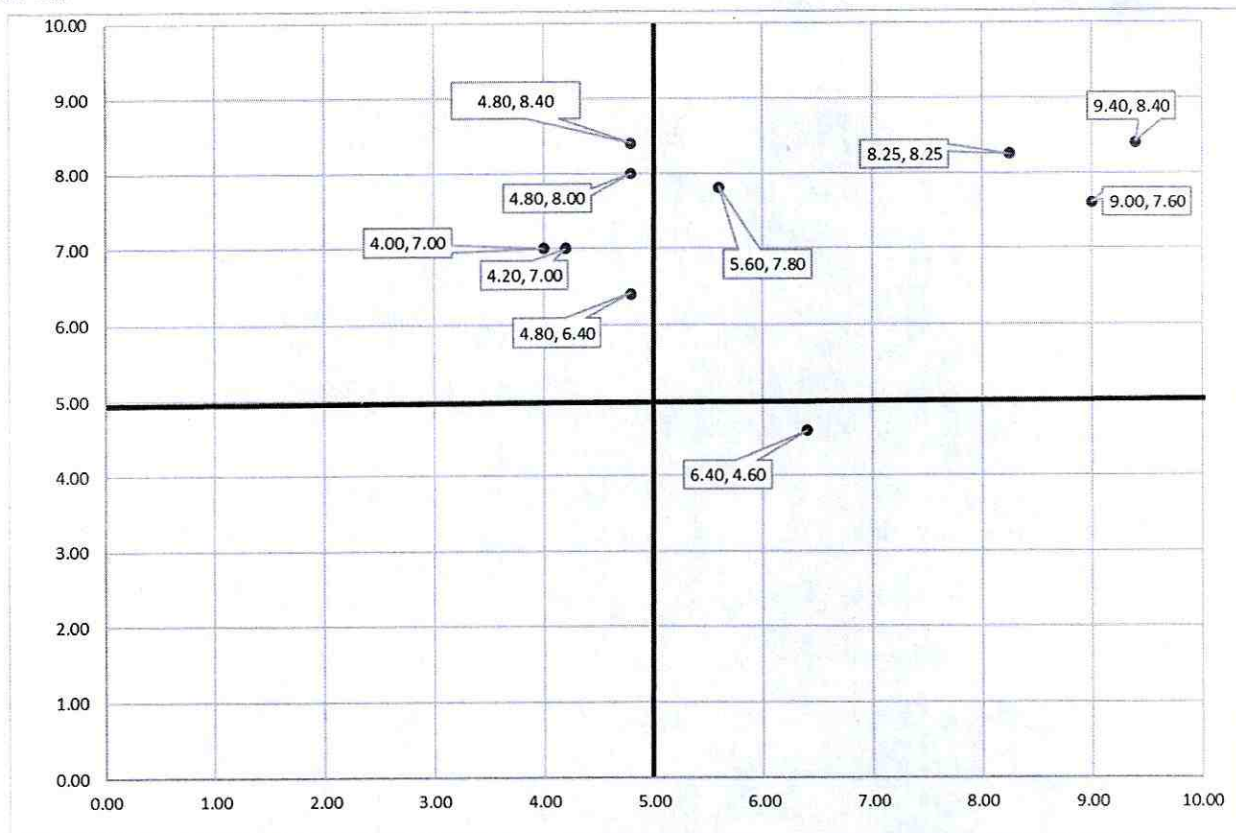
- Impacto o efecto: el promedio de las evaluaciones individuales.
- Probabilidad de ocurrencia: la valuación más alta de los factores de riesgo.

Clave	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Cuadrante
A1R1	Información incompleta de expediente	6.40	4.60	III
A1R2	Tardanza en integración expediente	9.00	7.60	I
A1R3	Exceso de carga laboral	7.80	8.20	I
A2R1	Falta de documentación	5.60	7.80	I
A2R2	Tardanza en integración expediente	4.80	8.00	II
A2R3	Exceso de carga laboral	4.80	8.40	II
A3R1	Validación de actas de aprobación atrasa el proceso	9.40	8.40	I
A4R1	Revisión de documentación expediente	4.80	6.40	II
A4R2	Datos bancarios erróneos	4.20	7.00	II
A4R3	Tardanza en aplicación de pagos	4.00	7.00	II

3.5 Mapa de riesgos

Con el objeto de priorizar la atención de los riesgos, la valuación total del riesgo se representará en una gráfica cartesiana de dos ejes llamada mapa de riesgos

El mapa de riesgos permite visualizar los riesgos en función del impacto o efecto y probabilidad de ocurrencia, clasificándolos en función de la prioridad de atención y ubicándolos en cuatro cuadrantes



3.6 Definición de controles

Institución:

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo

Proceso:

PAGO MEDIDAS DE AYUDA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN (ARTÍCULO 52A)

Subproceso:

APROBACIÓN DEL DICTAMEN POR PARTE H. CONSEJO DIRECTIVO

Actividad crítica:

AUTORIZA DICTAMEN DE AYUDA

Fecha

15/07/21

VALIDACION DE ACTAS DE APROBACION ATRASA EL PROCESO											
ATRASO REVISIONES POR PARTE CONSEJEROS											
Controles											
Descripción del control (1)				Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable	
Control 1	Revisión de los linimientos para tomar decisiones respecto al criterio de validación				Revisar propuesta para la celeridad de validación	Preventivo	1	Revisión de lineamientos	DPC	31/12/2021	Minuta de trabajo
Control 2	Propuesta en el cambio de validación de las actas				Dar celeridad a la validación de las actas	Preventivo	1	Realizar propuesta	DPC	27/10/2021	Propuesta
Control 3	Mesa de trabajo para dar a conocer propuesta y explicar el porque se propone un cambio				Buscar la aprobación para el cambio de la validación de las actas	Preventivo	1	Realizar mesa de trabajo	DPC	31/12/2021	Minuta de trabajo
Factor de riesgo 2											
NO DAN CUMPLIMIENTO A NORMATIVIDAD PLAZOS (REGLAMENTO DE ENTIDADES)											
Controles											
Descripción del control (1)				Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable	

27

Institución

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo

Fecha 15/07/21

Proceso: PAGO MEDIDAS DE AYUDA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN (ARTÍCULO 52A)

Subproceso: ELEBORACION PROYECTO DE DICTAMEN

Actividad: FALTA DE DOCUMENTACION

Riesgo crítico: FALTA DE DOCUMENTACION

Riesgo 1 FALTA DE DOCUMENTACION								
Factor de riesgo 1 DOCUMENTACION INCOMPLETA E ILEGIBLE								
Controles								
Descripción del control (1)		Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable
Control 1	Cerciorarse que las áreas de primera linea tengan el equipo correspondiente para escanear y para la toma de documentación	Verificar los equipos de las áreas de primera linea	Prev entiv o	1	Realizar verificación física en las áreas	DPC	16/11 /2021	Minuta de trabajo
Control 2	Elaborar plan de trabajo para las áreas que recaban documentación para la integración de expedientes	Controles en las áreas	Prev entiv o	1	Elaboración de plan de trabajo	DPC	16/11 /2021	Plan de trabajo
Control 3	Entregar a la víctima un check list para la integración y continuación de su proceso	Integración correcta del expediente	Prev entiv o	1	Elaboración del formato	DPC	16/11 /2021	Formato de integración

Factor de riesgo 2								
EXPEDIENTE MAL INTEGRADO								
Controles					Programa de trabajo			
Descripción del control (1)		Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable
Control 1	Capacitación de personal constante	Que brinde el proceso correspondiente	Prevención	1	Capacitar	DPC	22/11/2021	Lista de asistencia
Control 2	Formatos (check list)	Integración correcta del expediente	Prevención	1	Elaboración de formatos	DPC	22/11/2021	Formatos

Control 3	Realizar propuesta para el asesoramiento de la víctima para cumplir en forma con el proceso y la integración del expediente	Que de correcta integración al expediente	Prev entiv o	1	Realizar propuesta	DPC	22/11 /2021	Propuesta de integración de expedientes
Factor de riesgo 3	TARDANZA DE INFORMACION SOLICITADA							
Controles								
	Descripcion del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrum entación (4)	Programa de trabajo			
					Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del respons able de la instrum entación	Fecha del compr omiso	Entregable
Control 1	Realizar propuesta de términos para que la víctima cumpla en tiempo y forma	Integración en tiempo y forma	Prev entiv o	1	Elaboración de propuesta	DPC	05/12 /2021	Formato
Control 2	Entregar a la víctima un check list para la integración y continuación de su proceso	Integración correcta de los expedientes	Prev entiv o	1	Elaboración de formato	DPC	05/12 /2021	Lista de integración
Control 3	Capacitación del personal	Que de procedimiento correspondiente	Prev entiv o	1	Capacitar	DPC	05/12 /2021	Lista de asistencia

Institución:

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo

Fecha:

15/07/21

Proceso: PAGO MEDIDAS DE AYUDA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN (ARTICULO 52A)

Subproceso: INTEGRACION DE EXPEDIENTE

Actividad crítica: REALIZA LLENADO DE FORMATOS E INTEGRA EXPEDIENTE DE SOLICITUD

TARDANZA EN INTEGRACION EXPEDIENTE

TARDANZA EN INTEGRACION EXPEDIENTE						
Riesgo 1	CRITERIOS DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE					
Factor de riesgo 1	Controles					
Descripción del control (1)		Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Programa de trabajo	
					Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Entregable
Control 1	Realizar propuesta de términos para que la víctima cumpla en tiempo y forma	Integración en tiempo y forma	Prevención	1	Elaboración de propuesta DPC	Propuesta
Control 2	Entregar a la víctima un check list para la integración y continuación de su proceso	Integración correcta de los expedientes	Prevención	1	Elaboración de formato DPC	Formato
Control 3	Capacitación del personal	Que de procedimiento correspondiente	Prevención	1	Capacitación DPC	Lista de asistencia
Factor de riesgo 2	SE REQUIERE INFORMACION ORIGINAL					
Controles						
Descripción del control (1)		Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Programa de trabajo	
					Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Entregable
					Acciones comprometidas por realizar	

Control 1	Capacitación a las áreas	Tener en cuenta la importancia de los documentos en original para su correcto resguardo	Prev entiv o	1	Capacitar al personal	DPC	09/09 /2021	Lista de asistencia
Control 2	Verificar de manera física que los documentos se encuentren resguardados correctamente	Ver que las áreas mantengan los documentos de manera óptima para evitar su deterioro	Prev entiv o	1	Verificar la información	DPC	09/09 /2021	Minuta de trabajo
Control 3	Verificar la documentación que se puede tener en original y cuales en copia simple	Tener en claro la documentación que se le requerirá a las víctimas en original	Prev entiv o	1	Verificación	DPC	09/09 /2021	Formatos

DEMORA EN RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN (VÍCTIMA NO ENVÍA INFORMACIÓN)									
Controles									
Factor de riesgo 3		Descripción del control (1)		Objetivo (2)		Tipo (3)		Programa de trabajo	

Institución:

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo

Fecha: 15/07/21

Proceso: PAGO MEDIDAS DE AYUDA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN (ARTICULO 52A)

Subproceso: INTEGRACION DE EXPEDIENTE

Actividad:

Realiza llenado de formatos e integra expediente de solicitud

TARDANZA EN INTEGRACION EXPEDIENTE								
CRITERIOS DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE								
Riesgo 1	Controles							
Factor de riesgo 1	Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable
Control 1	Cerciorarse que las áreas de primera línea tengan el equipo correspondiente para escanear y para la toma de documentación	Verificar los equipos de las áreas de primera línea	Preventivo	1	Realizar verificación física en las áreas	DPC	08/09/2021	Minuta de trabajo
Control 2	Elaborar plan de trabajo para las áreas que recaban documentación para la integración de expedientes	Controles en las áreas	Preventivo	1	Elaboración de plan de trabajo	DPC	08/09/2021	Plan de trabajo
Control 3	Entregar a la víctima un check list para la integración y continuación de su proceso	Integración correcta del expediente	Preventivo	1	Elaboración del formato	DPC	08/09/2021	Formato de integración

SE REQUIERE INFORMACION ORIGINAL					
Controles					
Riesgo 2	Factor de riesgo 2	Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)
Programa de trabajo					
		Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Fecha del compromiso	Entregable

Control	Capacitación a las áreas	Tener en cuenta la importancia de los documentos en original para su correcto resguardo	Prev entiv o	Capacitación al personal	DPC	20/10 /2021	Lista de asistencia
Control 1	Verificar de manera física que los documentos se encuentren resguardados correctamente	Ver que las áreas mantengan los documentos de manera óptima para evitar su deterioro	Prev entiv o	Verificación de la información	DPC	20/10 /2021	Minuta de trabajo
Control 2	Verificar la documentación que se puede tener en original y cuales en copia simple	Tener en claro la documentación que se le requerirá a las víctimas en original	Prev entiv o	Verificación	DPC	20/10 /2021	Formatos
Control 3							
Factor de riesgo 3							
DEMORA EN RECEPCION DE INFORMACION (VICTIMA NO ENVIA INFORMACION)							
Controles							
Descripción del control (1)		Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Programa de trabajo		
					Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable
					Acciones comprometidas por realizar		
Control 1	Realizar propuesta de términos para que la víctima cumpla en tiempo y forma	Integración en tiempo y forma	Prev entiv o	1	Elaboración de propuesta	20/10 /2021	Formatos
Control 2	Entregar a la víctima un check list para la integración y continuación de su proceso	Integración correcta de los expedientes	Prev entiv o	1	Elaboración de formato	20/10 /2021	Lista de integración
Control 3	Capacitación del personal	Que de procedimiento correspondiente	Prev entiv o	1	Capacitar	20/10 /2021	Lista de asistencia

4. APLICACIÓN METODOLOGÍA PROCESO 3

4.1 Determinación de actividades críticas

Como segundo punto de la metodología es la identificación de las actividades críticas del proceso, que son aquellas que pudieran suponer dificultad para la operación normal del proceso, es decir, si esta actividad no se lleva a cabo, el proceso se detiene, es decir, es aquella que por su complejidad, dependencia de terceros, incertidumbre en su ejecución, o toma de decisión, puede suponer una dificultad para la consecución del objetivo del proceso.

4.2 Identificación riesgos y factores de riesgo

Al igual, en esta etapa de la metodología se identifican los factores del riesgo, que son aquellas situaciones o eventos no deseados, que en caso de materializarse pudiera impedir que la actividad crítica se ejecute correctamente: El Factor del riesgo es la circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

Para el desarrollo de esta actividad mediante una reunión virtual con los titulares de las áreas que participan en los procesos en evaluación, identificaron las actividades criticad, riesgos y factores de riesgos, mismos que se relacionan a continuación.

Clave	Descripción	Concepto
A1	Actividad critica 1	Realiza llenado de formatos e integra expediente de solicitud
A1R1	Riesgo 1	Información incompleta de expediente
R1F1	Factor 1	Proveedores no entregan facturas
R1F2	Factor 2	Documentación ilegible para su análisis
R1F3	Factor 3	No entregan información completa
A1R2	Riesgo2	Tardanza en integración expediente
R2F1	Factor 1	Criterios de integración de expediente
R2F2	Factor 2	Se requiere información original
R2F3	Factor 3	Demora en la recepción de información (envío de información)
A1R3	Riesgo 3	Exceso de carga laboral
R3F1	Factor 1	Incremento de solicitudes medidas de ayuda
R3F2	Factor 2	Falta de recursos materiales y humanos
R3F3	Factor 3	Rotación constante de personal (capacitación)
A2	Actividad critica 2	Analiza instituciones de gobierno que otorgue bien o servicio
A2R1	Riesgo 1	Instituciones no otorgan ayudas
R1F1	Factor 1	No da respuesta a solicitud
R1F2	Factor 2	Tardanza en contestación
R1F3	Factor 3	Recursos no disponibles
A2R2	Riesgo 2	Inexistencia de acuerdos del SEAV
R2F1	Factor 1	Desconocimiento de la normatividad
R2F2	Factor 2	No se analizan las necesidades de las víctimas en el seno del SEAV
R2F3	Factor 3	Falta de compromiso de las instituciones favor de las víctimas
A3	Actividad critica 3	Elabora dictamen (artículo 52 b lineamientos)
A3R1	Riesgo 1	Revisión de documentación expediente
R1F1	Factor 1	Documentación incompleta e ilegible
R1F2	Factor 2	Expediente mal integrado
R1F3	Factor 3	Tardanza en información solicitada
A4	Actividad critica 4	Revisa expediente y verifica datos bancarios
A4R1	Riesgo 1	Revisión de documentación expediente
R1F1	Factor 1	Documentación incompleta e ilegible
R1F2	Factor 2	Expediente mal integrado
R1F3	Factor 3	Tardanza en información solicitada
A4R2	Riesgo2	Datos bancarios erróneos

Clave	Descripción	Concepto
R2F1	Factor 1	Documentación ilegible
R2F2	Factor 2	Expediente incompleto
R2F3	Factor 3	Datos de contacto de víctima
A4R3	Riesgo 3	Tardanza en aplicación de pagos
R3F1	Factor 1	Atraso en la autorización de pagos
R3F2	Factor 2	Falta de documentación soporte a instrucción
R3F3	Factor 3	Oficios de instrucción con errores

4.3 Valuación de los riesgos y sus factores

Para obtener la calificación de los riesgos y factores de riesgo, cada participante del taller evaluó, de manera confidencial e individual, la probabilidad de ocurrencia, para lo cual se obtuvieron las calificaciones que se presentan en la siguiente tabla:

Clave	Participante 1	Participante 2	Participante 3	Participante 4	Participante 5	Promedio
A1						
A1R1	8.0	10.0	8.0	8.0	6.0	8.0
R1F1	2.0	10.0	8.0	2.0	2.0	4.8
R1F2	3.0	10.0	8.0	3.0	3.0	5.4
R1F3	4.0	10.0	7.0	4.0	6.0	6.2
A1R2	6.0	10.0	8.0	10.0	10.0	8.8
R2F1	4.0	10.0	6.0	6.0	6.0	6.4
R2F2	2.0	10.0	9.0	5.0	4.0	6.0
R2F3	6.0	10.0	7.0	9.0	9.0	8.2
A1R3	2.0	10.0	3.0	4.0	5.0	4.8
R3F1	4.0	10.0	6.0	4.0	6.0	6.0
R3F2	2.0	10.0	7.0	5.0	5.0	5.8
R3F3	3.0	10.0	7.0	9.0	9.0	7.6
A2						
A2R1	4.0	8.0	10.0	4.0	6.0	6.4
R1F1	6.0	8.0	9.0	6.0	6.0	7.0
R1F2	5.0	8.0	9.0	5.0	6.0	6.6
R1F3	9.0	10.0	9.0	9.0	9.0	9.2
A2R2	6.0	8.0	9.0	6.0	10.0	7.8
R2F1	6.0	10.0	10.0	6.0	6.0	7.6
R2F2	4.0	10.0	9.0	5.0	5.0	6.6
R2F3	8.0	9.0	10.0	9.0	9.0	9.0
A3						
A3R1	4.0	10.0	8.0	4.0	10.0	7.2
R1F1	4.0	10.0	8.0	6.0	6.0	6.8
R1F2	5.0	10.0	8.0	5.0	5.0	6.6
R1F3	7.0	10.0	8.0	9.0	9.0	8.6
A4						
A4R1	2.0	10.0	3.0	3.0	6.0	4.8
R1F1	3.0	10.0	6.0	8.0	6.0	6.6
R1F2	3.0	10.0	5.0	4.0	5.0	5.4
R1F3	2.0	10.0	5.0	3.0	4.0	4.8
A4R2	4.0	8.0	3.0	5.0	2.0	4.4
R2F1	4.0	8.0	6.0	8.0	6.0	6.4
R2F2	2.0	6.0	5.0	4.0	6.0	4.6
R2F3	1.0	6.0	6.0	3.0	4.0	4.0
A4R3	2.0	10.0	5.0	3.0	4.0	4.8
R3F1	2.0	10.0	5.0	8.0	7.0	6.4
R3F2	2.0	10.0	6.0	4.0	2.0	4.8
R3F3	5.0	10.0	6.0	3.0	6.0	6.0

4.4 Catálogo de riesgos del proceso 1

La valuación total del riesgo, en impacto o efecto y probabilidad de ocurrencia, se hará seleccionando los siguiente:

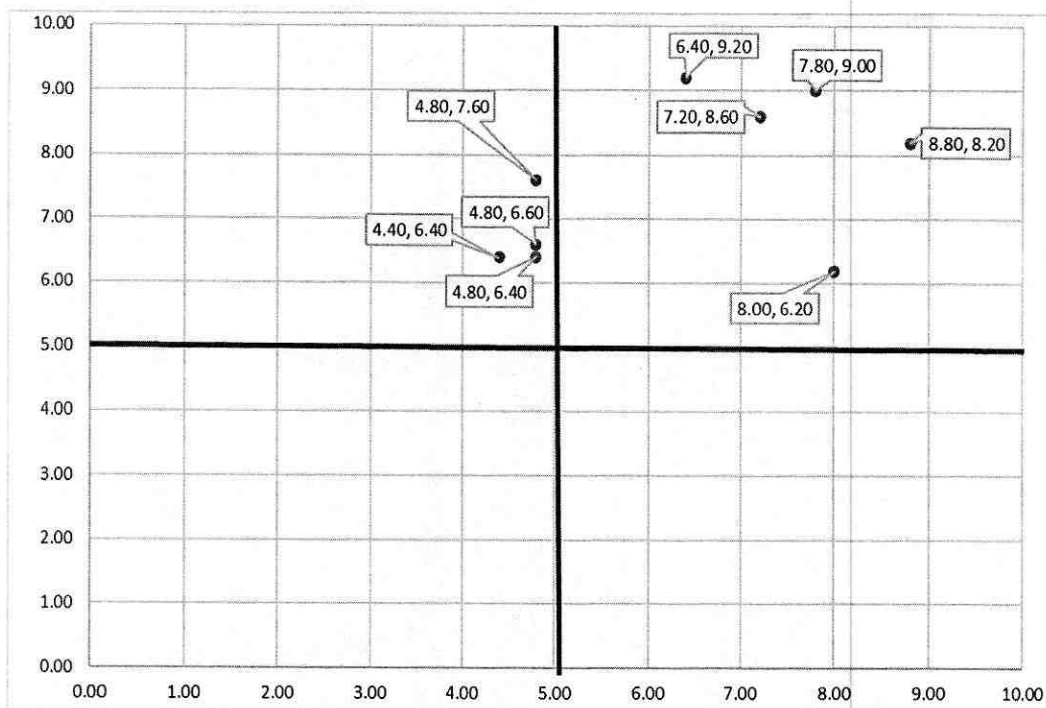
- Impacto o efecto: el promedio de las evaluaciones individuales.
- Probabilidad de ocurrencia: la valuación más alta de los factores de riesgo.

Clave	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Cuadrante
A1R1	Información incompleta de expediente	8.00	6.20	I
A1R2	Tardanza en integración expediente	8.80	8.20	I
A1R3	Exceso de carga laboral	4.80	7.60	II
A2R1	Instituciones n0 otorgan ayudas	6.40	9.20	I
A2R2	Inexistencia de acuerdos del SEAV	7.80	9.00	I
A3R1	Revisión de documentación expediente	7.20	8.60	I
A4R1	Revisión de documentación expediente	4.80	6.60	II
A4R2	Datos bancarios erróneos	4.40	6.40	II
A4R3	Tardanza en aplicación de pagos	4.80	6.40	II

4.5 Mapa de riesgos

Con el objeto de priorizar la atención de los riesgos, la valuación total del riesgo se representará en una gráfica cartesiana de dos ejes llamada mapa de riesgos

El mapa de riesgos permite visualizar los riesgos en función del impacto o efecto y probabilidad de ocurrencia, clasificándolos en función de la prioridad de atención y ubicándolos en cuatro cuadrantes



Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo

Fecha	15/07/21
-------	----------

INTEGRACION DE EXPEDIENTE

TARDANZA EN INTEGRACION EXPEDIENTE						
CRITERIOS DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE						
Controles						
		Programa de trabajo				
	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso
Control 1	Elaborar plan de trabajo para las áreas que recaban documentación para la integración de expedientes	Controles en las áreas	1	Elaboración de plan de trabajo	DPC	20/10/2021
Control 2	Cerciorarse que las áreas de primera línea tengan el equipo correspondiente para escanear y para la toma de documentación	Verificar los equipos de las áreas de primera línea	1	Realizar verificación física en las áreas	DPC	20/10/2021
Control 3	Entregar a la víctima un check list para la integración y continuación de su proceso	Integración correcta del expediente	1	Elaboración del formato	DPC	20/10/2021
Factor de riesgo 2	SE REQUIERE INFORMACION ORIGINAL					
Entregable						
		Programa de trabajo				
	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso
Control 1	Capacitación a las áreas	Tener en cuenta la importancia de los documentos en original para su correcto resguardo	1	Capacitar al personal	DPC	20/10/2021
		Entregable				
		Lista de asistencia				

Control 2	Verificar de manera física que los documentos se encuentren resguardados correctamente	Ver que las áreas mantengan los documentos de manera óptima para evitar su deterioro	Prev entiv o	1	Verificar la información	DPC	20/10 /2021	Minuta de trabajo
Control 3	Verificar la documentación que se puede tener en original y cuales en copia simple	Tener en claro la documentación que se le requerirá a las víctimas en original	Prev entiv o	1	Verificación	DPC	20/10 /2021	Formato

Factor de riesgo 3 DEMORA EN RECEPCION DE INFORMACION (ENVIO DE INFORMACION)								
Controles								
Descripción del control (1)		Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Programa de trabajo			
					Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable
Control 1	Determinar con las áreas correspondientes plazos para la entrega de información	Evitar el retraso de información	Prev entiv o	1	Mesa de trabajo	DPC	24/09 /2021	Minuta de trabajo
Control 2	Crear un correo electrónico solo para la recepción de documentación	Se evitará el traspapeló de documentación	Prev entiv o	1	Crear el correo electrónico	DPC	24/09 /2021	Captura de pantalla
Control 3	Solicitar a las áreas a través de oficio la solicitud de información	Dar celeridad a la entrega de información	Prev entiv o	1	Realizar el oficio	DPC	24/09 /2021	Oficio

INSTITUCIONES NO OTORGAN AYUDAS							
NO DA RESPUESTA A SOLICITUD							
Controles				Programa de trabajo			
	Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso
Control 1	Mesa de trabajo con las instituciones para homologar compromisos para la correcta atención a las víctimas	La correcta atención a las víctimas	Preventivo	1	Realizar la mesa de trabajo	TC	31/12/2021
Control 2	Homologación de criterios de acuerdo a como trabajan las demás instituciones	La correcta atención a las víctimas	Preventivo	1	Propuesta de criterios	DPC	31/12/2021
Control 3	Establecer una línea de comunicación directa o enlace con cada institución para la correcta coordinación	Coordinación entre instituciones	Preventivo	1	Nombrar enlaces	TC	31/12/2021
Factor de riesgo 2	TANDANZA EN CONTESTACION						
Controles				Programa de trabajo			
	Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso
Control 1	Establecer una línea de comunicación directa o enlace con cada institución para la correcta coordinación	Coordinación entre instituciones	Preventivo	1	Nombrar enlaces	TC	31/12/2021
Control 2	Asesoramiento con las víctimas para dirigir las a la institución correcta para su caso en concreto	Evitar un mal proceso para el caso en concreto con cada víctima	Preventivo	1	Asesoramiento	DPC	31/12/2021
Control 3	Establecer un número de oficios o en su caso levantar un acta en la cual se mencione los hechos	Evitar responsabilidad por omisión o acción	Preventivo	1	Redacción de hechos	DPC	31/12/2021
Factor de riesgo 3	RECURSOS NO DISPONIBLES						
Controles				Programa de trabajo			

Descripción del control (1)			Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable
Control 1	Control 2	Control 3							
Remitir a las instituciones correspondientes oficios por lo cual se solicite el apoyo para el caso en concreto	Asesoramiento con las víctimas para dirigir las a la institución correcta para su caso en concreto	Establecer una línea de comunicación directa o enlace con cada institución para la correcta coordinación	Redirigir a la víctima de manera correcta	Preventivo	1	Redirigir a la víctima	TC	31/12/2021	Oficios
			Evitar un mal proceso para el caso en concreto con cada víctima	Preventivo	1	Asesoramiento	DPC	31/12/2021	Evidencia fotográfica del personal asesorando a las víctimas
			Coordinación entre instituciones	Preventivo	1	Nombrar enlaces	TC	31/12/2021	Designación de personal

Institución
:

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo

Proceso:
Subproceso

OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE AYUDA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN (ARTÍCULO 52B)

o:
Actividad

INTEGRACION DE EXPEDIENTE

crítica

ANALIZA INSTITUCIONES DE GOBIERNO QUE OTORGUE BIEN O SERVICIO

Fecha

15/07/21

Riesgo 1					Factor de riesgo 1				
DESCONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD					DESCONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD				
Controles					Controles				
Descripción del control (1)					Objetivo (2)				
Tipo (3)					Grado de instrumentación (4)				
Acciones comprometidas por realizar					Nombre y puesto del responsable de la instrumentación				
Fecha del compromiso					Entregable				
Control 1	Realizar capacitación en base a la normatividad aplicable	Que se tenga conocimiento de la correcta aplicación normativa	Preve nti vo	1	Capacitación	DPC	31/12/ 2021	Lista de asistencia	
Control 2	Realizar mesa de trabajo con los miembros del SEAV	Buscar realizar acuerdos	Preve nti vo	1	Realizar acuerdos	TC	31/12/ 2021	Minuta de trabajo	
Control 3	Realizar la publicación de la normatividad aplicable en redes sociales	Buscar el conocimiento general	Preve nti vo	1	Publicación en redes sociales	DAJ	30/08/ 2021	Capturas de pantalla de redes sociales	
Factor de riesgo 2	NO SE ANALIZAN LAS NECESIDADES DE LAS VÍCTIMAS EN EL SENO DEL SEAV								
Controles					Controles				
Descripción del control (1)					Objetivo (2)				
Tipo (3)					Grado de instrumentación (4)				
Acciones comprometidas por realizar					Nombre y puesto del responsable de la instrumentación				
Fecha del compromiso					Entregable				
Control 1	Realizar plática de sensibilidad con los miembros del SEAV	Conocimiento de las diferentes necesidades que tienen las víctimas	Preve nti vo	1	Plática de necesidad	TC	31/12/ 2021	Lista de asistencia	
Control 2	Establecer criterios con los miembros del SEAV	Buscar el correcto análisis de información de las víctimas	Preve nti vo	1	Establecimiento de criterios	TC	31/12/ 2021	Propuesta de criterios	
Control 3	Redireccionar a las víctimas a las instituciones correctas para la atención del caso en concreto	La correcta atención de las víctimas	Preve nti vo	1	Redireccionar a las víctimas	DPC	30/08/ 2021	Oficios	
Factor de riesgo 3	FALTA DE COMPROMISO DE LAS INSTITUCIONES A FAVOR DE LAS VÍCTIMAS								
Controles					Controles				
FALTA DE COMPROMISO DE LAS INSTITUCIONES A FAVOR DE LAS VÍCTIMAS					Programa de trabajo				

Descripción del control (1)		Objetivo (2)		Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable
Control 1	Asesorar a las víctimas de acuerdo con la misión y objetivo de cada institución	La correcta atención de la víctima por la institución correspondiente Recordatorio de sus objetivos y labor como servidores públicos		Preventivo	1	Asesoramiento	DPC	24/09/2021	Evidencia fotográfica
Control 2	Enviar un oficio dirigido a las y los titulares recordando los compromisos con las víctimas			Preventivo	1	Realizar oficio	TC	31/12/2021	Oficio
Control 3				Preventivo	1				

Institución n:

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo

Proceso:

OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE AYUDA, ASISTENCIA Y ATENCIÓN (ARTÍCULO 52B)

Subproceso:

ELABORACIÓN DE DICTAMEN Y APROBACIÓN DICTAMEN DE AYUDA

Actividad crítica:

ELABORA DICTAMEN (ARTÍCULO 52 B LINEAMIENTOS)

Fecha 15/07/21

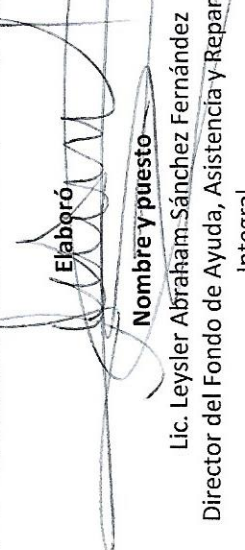
Riesgo 1		REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXPEDIENTE							
Factor de riesgo 1		DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA E ILEGIBLE							
		Controles				Programa de trabajo			
		Descripción del control (1)	Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable
Control 1		Cerciorarse que las áreas de primera línea tengan el equipo correspondiente para escanear y para la toma de documentación	Verificar los equipos de las áreas de primera línea	Prev entiv o	1	Realizar verificación física en las áreas	DPC	31/12 /2021	Minuta de trabajo
Control 2		Elaborar plan de trabajo para las áreas que recaban documentación para la integración de expedientes	Control en las áreas	Prev entiv o	1	Elaboración de plan de trabajo	DPC	20/10 /2021	Plan de trabajo
Control 3		Entregar a la víctima un check list para la integración y continuación de su proceso	Integración correcta del expediente	Prev entiv o	1	Elaboración del formato	DPC	20/10 /2021	Formato de integración

Factor de riesgo 1		Factor de riesgo 2	
EXPEDIENTE MAL INTEGRADO		EXPEDIENTE MAL INTEGRADO	
Descripción del control (1)		Descripción del control (1)	
Capacitación a las áreas		Capacitación a las áreas	
Tener en cuenta la importancia de los documentos en original para su correcto resguardo		Tener en cuenta la importancia de los documentos en original para su correcto resguardo	
Tipo (3)		Tipo (3)	
Grado de instrumentación (4)		Grado de instrumentación (4)	
Objetivo (2)		Objetivo (2)	
Acciones comprometidas por realizar		Acciones comprometidas por realizar	
Capacitar al personal		Capacitar al personal	
Nombre y puesto del responsable de la instrumentación		Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	
DPC		DPC	
20/10/2021		20/10/2021	
Lista de asistencia		Lista de asistencia	

Control 2	Verificar de manera física que los documentos se encuentren resguardados correctamente	Ver que las áreas mantengan los documentos de manera óptima para evitar su deterioro	Prev entiv o	1	Verificar la información	DPC	20/10 /2021	Minuta de trabajo
Control 3	Formatos check list	Saber la documentación que obra en cada expediente	Prev entiv o	1	Elaboración del formato	DPC	20/10 /2021	Formato
Factor de riesgo 3								
TARDANZA EN INFORMACION SOLICITADA								
Controles								
Descripción del control (1)		Objetivo (2)	Tipo (3)	Grado de instrumentación (4)	Programa de trabajo			
					Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha del compromiso	Entregable
Control 1	Realizar propuesta de términos para que la víctima cumpla en tiempo y forma	Integración en tiempo y forma	Prev entiv o	1	Elaboración de propuesta	DPC	26/11 /2021	Formato
Control 2	Entregar a la víctima un check list para la integración y continuación de su proceso	Integración correcta de los expedientes	Prev entiv o	1	Elaboración de formato	DPC	26/11 /2021	Lista de integración
Control 3	Elaborar plan de trabajo para las áreas que recaban documentación para la integración de expedientes	Control en las áreas	Prev entiv o	1	Capacitar	DPC	26/11 /2021	Lista de asistencia

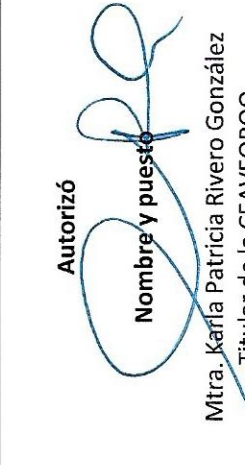
5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)						
Integración de expedientes para el otorgamiento de apoyos a víctimas						
Nombre del Proyecto:	Contar con información necesaria para cumplir con la normatividad aplicable en materia de otorgamiento de medidas de ayuda a las víctimas que son atendidas en la CEAVEQROO.			Fecha Compromiso:	31/12/2021	
Objetivo:	Dirección de Primer Contacto y ayuda inmediata			Puesto del responsable de coordinar su instrumentación:		
Área Responsable:	inmediata			Directo de primer contacto y ayuda inmediata		
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación	
		inicio	Término			
1	Elaboración de formatos check-list, en los cuales contengan la información completa y especificaciones de los documentos que las víctimas necesitan para iniciar y/o continuar su proceso	30/08/2021	10/09/2021	Formato	Evidencia del uso del formato	
2	Capacitación del personal de recepción y al personal en general, que pueda ser visible a primera instancia por las víctimas para el correcto redireccionamiento para el área de su caso en concreto	16/08/2021	30/08/2021	Calendario capacitación de	Lista de asistencia del personal	

Elaboró

Nombre y puesto
 Lic. Leysler Abraham Sánchez Fernández
 Director del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral

Revisó

Nombre y puesto
 Lic. Eder Josué Valencia González
 Director de Primer Contacto y Ayuda Inmediata

Autorizó

Nombre y puesto
 Mtra. Karla Patricia Rivero González
 Titular de la CEAVEQROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:		Integración de expedientes para dar respuesta a amparos interpuesta por las víctimas con las autoridades responsables	
Objetivo:	Contar con información necesaria para dar respuesta pronta a las autoridades competentes en caso de amparos que interpongan las víctimas.	Fecha Compromiso:	31/12/2021
Área Responsable:	Dirección de Asuntos Jurídicos	Director de asuntos jurídicos	
Puesto del responsable de coordinar su instrumentación:			
ACTIVIDADES		Fecha	
		inicio	Término
1	Determinar con las áreas los plazos correspondientes para entregar información cuando se trate en materia de amparo	22/09/2021	24/09/2021
2	Creación de un correo electrónico para la recepción específica de información relacionada en materia de amparo	16/08/2021	18/08/2021
		Entregable	Medio de Verificación
		Minuta de trabajo	Evidencia de la reunión de trabajo
		Evidencia fotográfica de la creación del correo	Evidencia a través de un correo para cada área en el cual se avise la incorporación de ese control

Elaboró

Nombre y puesto

Lic. Leysler Abraham Sánchez Fernández
 Director del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral

Revisó

Nombre y puesto

Lic. Manuel Antonio Pat Oribe
 Director de Asuntos Jurídicos

Autorizó

Nombre y puesto

Mtra. Karla Patricia Rivero González
 Titular de la CEAVEQROO

CONCLUSIONES GENERALES

Derivado del ejercicio llevado a cabo en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo en el desarrollo de la **Metodología para la identificación y evaluación de riesgos de procesos** se puede concluir que la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional a nivel proceso deben incorporarse o desarrollarse elementos aun no implementados o se encuentran en proceso de desarrollo como la operación del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional, por lo que las áreas administrativas correspondiente tomarán las medidas pertinentes para la instrumentación de las acciones prioritarias para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y en consecuencia establecer el orden necesario para el logro de los objetivos y metas de esta Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo, así como aquellos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

ATENTAMENTE,

MTRA. KARLA PATRICIA RIVERO GONZÁLEZ
COMISIONADA EJECUTIVA DE LA CEAVEQROO