



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO**

**OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
Manual de Organización para la  
Dirección de Auditoría Interna

**DAI**

**MARZO 2017**



# Manual de Organización para la Dirección de Auditoría Interna

<b>Control de las Actualizaciones</b>	
<b>Nº de Actualización</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
7	31/03/2017



---

## Índice

I	Introducción	5
II	Objetivo del Manual	7
III	Antecedentes Históricos	9
IV	Marco Jurídico	11
V	Atribuciones	13
VI	Directorio	16
VII	Estructura Orgánica	17
VIII	Organigrama	19
IX	Descripción de Puestos	21
X	Listado de Procedimientos	30
XI	Políticas de Trabajo	32
XII	Glosario Técnico	34



# I.-Introducción

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Auditoría Interna</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Auditoría Interna		<b>Control:</b> MO-DAI-01

## I.-Introducción

La Oficialía Mayor tiene como uno de sus objetivos el crear áreas que coadyuven a las tareas administrativas y los órganos de control, es por ello que se crea la Auditoría Interna con la finalidad de analizar el origen y aplicación de los recursos del Erario Público que le competen al Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo dentro de su ámbito.

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

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



## **II.-Objetivo del Manual**



# Manual de Organización Dirección de Auditoría Interna

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** MO-DAI-02

## II.- Objetivo del Manual

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



## **III.-Antecedentes Históricos**



# Manual de Organización Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MO-DAI-O3

## III.-Antecedentes Históricos

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

Al inicio de la XII Legislatura, se ve la necesidad de reforzar la Estructura Orgánica del Poder Legislativo, y con fecha 25 de Abril del 2008, inicia sus funciones la Dirección de Auditoría Interna, con la finalidad de Planear, Dirigir y Controlar el proceso de Fiscalización de los Recursos Públicos y las acciones derivadas en apego al marco legal.



## **IV.- Marco Jurídico**



# Manual de Organización Dirección de Auditoría Interna

**Fecha de Emisión:** 31-01-2012

**Fecha de Vigencia:** 05-09-2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** MO-DAI-04

## IV.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917  
Última Reforma D.O.F 24-02-17

Constitución Política del Estado de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975  
Última Reforma P.O.03-11-16 Decreto 170 XIII Legislatura

### Códigos

Código Fiscal de la Federación.  
Última Reforma P.O. 27-01-2017

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo  
Última Reforma P.O. 15-12-2016

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo  
Primera publicación P.O. 15-03-1990  
Segunda publicación P.O. 25-11-1995  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 Decreto 002 XIII Legislatura

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



## V.- Atribuciones



# Manual de Organización Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MO-DAI-05

## V.- Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

CAPITULO II

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Previsto claramente en la fundamentación anterior la Dirección de Auditoría Interna es un órgano colaborador de la Oficialía Mayor, apoyando en sus atribuciones en lo que respecta al manejo documental de los recursos financieros, con la supervisión de su personal capacitado para complementar con ello la información que rinde su superior jerárquico sobre del gasto encargado a la supervisión de este órgano de control interno; de igual manera vigilar y supervisar las acciones necesarias de forma pormenorizada para que la Oficialía Mayor transmita a la Gran Comisión los resultados obtenidos.



## **VI.- Directorio**



# Manual de Organización

## Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría interna

Control: MO-DAI-06

## VI.- Directorio

Nivel	Nombre del Ocupante	Nombre del Puesto	Tipo
300	Jorge Alberto Rejón Chan	Director	Confianza
500	José Francisco Esquivel Novelo	Jefe de Departamento de Apoyo administrativo y fiscal	Confianza
500	José Armando Cachón Canto	Jefe de Departamento de Auditoría	Confianza
600	José Alberto Rodríguez Vázquez	Auditor	Confianza
600	José Israel Santos González	Auditor	Confianza
900	Cinthia Valencia Schultz	Auxiliar	Auxiliar Administrativo
2500	Joaquín Valentín Tun Alonzo	Auditor	Base
2500	Oscar Omar Hernández Campos	Auditor	Base



## **VII.- Estructura Orgánica**



# Manual de Organización

## Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MO-DAI-07

## VII.- Estructura Orgánica

### 1.0. Director de Auditoría Interna.

1.1. Secretaría.

### 2.0. Jefe de Departamento.

2.1. Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo y Fiscal.

2.2. Jefe de Departamento de Auditoría.

### 3.0. Jefatura de Unidad.

3.1. Jefe de Unidad.

### 4.0. Auditor.

4.1. Auditor.



## VIII.- Organigrama



# Manual de Organización

## Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

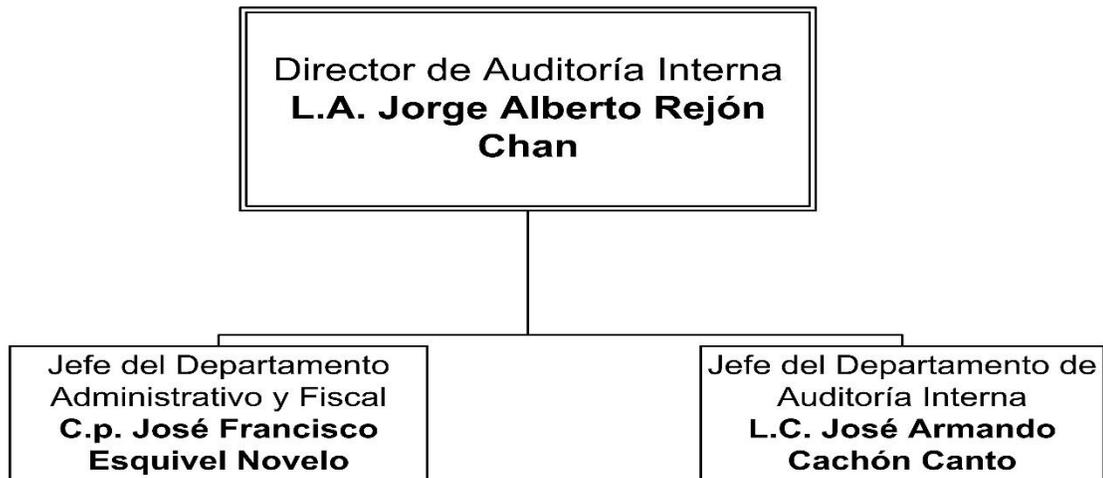
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MO-DAI-08

### VIII.- Organigrama





## **IX.- Descripción de Puestos**



# Manual de Organización

## Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 1 de 8

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MO-DAI-09

## IX.- Descripción de Puestos

### 1.0. Director de Auditoría Interna

#### Objetivo:

Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

#### Funciones Prioritarias:

- Planear y Supervisar las Auditorías Administrativas, Financieras, Operacionales Integrales y de Seguimiento a las distintas áreas que integran el Poder Legislativo.
- Vigilar que las revisiones del Ejercicio del Presupuesto se lleve a cabo en estricto apego a los programas presupuestados por la Legislatura.
- Establecer mecanismos para auditar la prestación de los servicios públicos a fin de mejorar su calidad y corregir las irregularidades detectadas.
- Comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en las distintas áreas.

#### Funciones Complementarias:

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

#### Funciones de Apoyo:

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



# Manual de Organización Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 2 de 8

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MO-DAI-09

## IX.- Descripción de Puestos

### 1.1 Secretaria

#### Objetivo:

Coadyuvar al logro de las funciones de la Dirección de Auditoría Interna.

#### Funciones Prioritarias:

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

#### Funciones Complementarias:

- Auxiliar en la captura y el manejo de los archivos de contratos de arrendamiento.

#### Funciones de Apoyo:

- Apoyo administrativo a todas las áreas de Auditoría Interna.



# Manual de Organización

## Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 3 de 8

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MO-DAI-09

## IX.- Descripción de Puestos

### 2.1. Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo y Fiscal.

#### Objetivo:

Asesorar y Apoyar a los Legisladores en el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, Administrativas y Legales.

#### Funciones Prioritarias:

- Coordinar la entrega de los Formatos de la Declaración patrimonial.
- Asesorar en el llenado y presentación de los formatos de la Declaración Patrimonial (inicial, conclusión).
- Vigilar que los términos de los Contratos de Arrendamiento se cumplan por las partes involucradas.

#### Funciones Complementarias:

- Supervisar los seguros médicos de los Diputados y funcionarios del Poder Legislativo.
- Llevar el control de las fechas de vencimiento para su renovación de los contratos con las empresas que presten servicios de arrendamiento al Poder Legislativo.
- Supervisar las vigencias de los seguros del parque vehicular.

#### Funciones de Apoyo:

- Apoyo en la elaboración y presentación de las Declaraciones de Sueldos y Salarios de los Diputados y Funcionarios del Poder Legislativo. Declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.
- Apoyo en la elaboración de las Declaraciones Patrimoniales ante la ASEQROO.



# Manual de Organización

## Dirección de Auditoría Interna

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 4 de 8

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** MO-DAI-09

## IX.- Descripción de Puestos

### 2.2. Jefe de Departamento de Auditoría

#### Objetivo:

Coordinar e implementar acciones enfocadas a vigilar el cumplimiento de los lineamientos en cuanto a la transparencia en el ejercicio del presupuesto de este Poder Legislativo, con el fin de cumplir con la normatividad.

#### Funciones Prioritarias:

- Coordinar los trabajos de revisión de la cuenta pública, a fin de verificar la correcta aplicación del presupuesto, así como la existencia de la debida justificación del gasto.
- Elaborar el análisis e interpretación de los estados financieros con la finalidad de proporcionar información acerca del comportamiento del gasto en sus diferentes conceptos y partidas.
- Elaborar el informe de resultados obtenidos en el análisis de los estados financieros.
- Elaborar el informe final del trabajo de revisión efectuada a la cuenta pública.
- Coordinar previa autorización del Oficial Mayor, los arqueos de fondo fijo asignado a las dependencias o áreas de este Poder Legislativo.
- Coordinar el trabajo de inventario del almacén y del mobiliario y equipo que forma parte del activo fijo.
- Llevar el control de las altas y bajas del activo.
- Coordinar con la unidad jurídica la elaboración de actas circunstanciadas y de procedimientos administrativos, cuando haya lugar.
- Checar los pliegos de observaciones e informar de los resultados al director de Auditoría.
- Dar seguimiento a las solventaciones del pliego de observaciones.



# Manual de Organización Dirección de Auditoría Interna

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 5 de 8

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** MO-DAI-09

## IX.- Descripción de Puestos

### 2.2. Jefe de Departamento de Auditoria

**Funciones Complementarias:**

- Coordinar la entrega-recepción de la cuenta pública, con el área de contabilidad.
- Verificar el debido resguardo de la cuenta pública.

**Funciones de Apoyo:**

- Acordar con el Director de los trabajos a realizar.
- Mantener informado al Director de las actividades desarrolladas.



# Manual de Organización

## Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 6 de 8

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MO-DAI-09

## IX.- Descripción de Puestos

### 3.1 Jefe de Unidad.

#### Objetivo:

Apoyar a la Dirección de Auditoría para que realice la revisión de la cuenta pública de este Poder Legislativo.

#### Funciones Prioritarias:

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

#### Funciones Complementarias:

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

#### Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes a la Dirección de Auditoría Interna.



# Manual de Organización

## Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 7 de 8

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MO-DAI-09

## IX.- Descripción de Puestos

### 4.1. Unidad de Apoyo Jurídico.

**Objetivo:** Brindar la asistencia jurídica correspondiente al Departamento de apoyo y asesoría a Diputados en cuanto a sus asuntos administrativos y fiscales, así como al departamento de Auditoría en los diferentes procedimientos administrativos aplicables para determinada área con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las formas legales.

#### Funciones Prioritarias:

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

#### Funciones Complementarias:

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

#### Funciones de Apoyo:

- Análisis de la legislación relacionada con las actividades de esta Auditoría Interna.
- Las demás inherentes a la Dirección de Auditoría Interna.



# Manual de Organización Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 8 de 8

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MO-DAI-09

## IX.- Descripción de Puestos

### 5.1. Auditor

#### Objetivo:

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

#### Funciones Prioritarias:

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

#### Funciones Complementarias:

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

#### Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes a la Dirección de Auditoría Interna.



## **X.- Listado de Procedimientos**



# Manual de Organización Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión: 31-01-2012

Fecha de Vigencia: 05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MO-DAI-010

## X.- Listado de Procedimientos

- 1.1. Procedimiento para la Revisión de la Cuenta Pública.
- 1.2. Procedimiento Integración del Procedimiento de las Declaraciones Patrimoniales.
- 1.3. Proceso para Integrar la Dirección de Auditoría Interna como Dependencia en la Ley Orgánica del Poder Legislativo.



## **XI.- Políticas de Trabajo**



# Manual de Organización para la Dirección de Auditoría Interna

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Auditoría Interna

**Control:** MO-DAI-011

## XI.- Políticas de Trabajo

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



## **XII.- Glosario Técnico**



# Manual de Organización

## Dirección de Auditoría Interna

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Auditoría Interna

Control: MO-DAI-012

## XII.- Glosario Técnico

- **Auditoría:**

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

- **Contrato, Convenio o Comodato:**

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

- **Cuenta Pública:**

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

- **Declaración Patrimonial:**

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

- **Formato de Observaciones:**

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