

**CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2026 del Comité de Control y Desempeño Institucional del
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.**

En la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las catorce horas con diez, del día veintisiete de agosto del año dos mil veintiséis, se encuentran reunidos en la sala de juntas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, ubicado en la Av. 5 de Mayo, número 19, esquina Carmen Ochoa de Merino, Colonia Plutarco Elías Calles, de la ciudad del Chetumal, Quintana Roo, la Lcda. Karen Paulina Buenfil Partida, Delegada del CCLQROO en OPB, en suplencia del Lic. Iván Andrés Figueroa Reyna, Director General del CCLQROO; la Lcda. Luz Adriana Buitrón Azueta, Notificadora Laboral de la Delegación del CCLQROO en OPB, en suplencia de la Lcda. Karen Paulina Buenfil Partida, Delegada del CCLQROO en OPB; el Lic. Felipe Ernesto Canul Ucan, Analista Profesional de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO, en suplencia del Lic. Naim Nazim Fernández Gasca, Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO; la Mtra Candy de los Ángeles Vázquez Domínguez, Secretaria Ejecutiva de la Dirección Administrativa y Financiera del CCLQROO; Lic. Jesús Martín Muñoz Tun, Director Administrativo y Financiero del CCLQROO; el L.C. Geovany Hernández Medina, Órgano Interno de Control de la SABGOB; y el C. Maximus León Salvador López Carballo, Analista Especializado de la Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas de la SEFIPLAN, en suplencia del Mtro. Jesús Ricardo Ayala Ramírez, Subsecretario de Análisis Económico y Finanzas Públicas de la SEFIPLAN; con el objetivo de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria 2026 del Comité de Control y Desempeño Institucional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Pase de lista, declaración del quórum legal e inicio de sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026;
- IV. Seguimiento de acuerdos de las sesiones previas;
- V. Evolución de riesgos;
- VI. Avance del PTCL;
- VII. Conocimiento del avance del Programa de Ética;
- VIII. Recomendaciones, en su caso del Comité de Ética;
- IX. Avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios;
- X. Estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización;
- XI. Acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades;
- XII. Presentación del resultado de la evaluación del Informe Anual realizada por el Órgano Interno de Control de la Institución o en su caso, por el representante designado por la Secretaría;
- XIII. Presentación y validación de las modificaciones al PTCL;
- XIV. Presentación del reporte del Segundo Trimestre del Sistema de Control Interno;
- XV. Asuntos generales;
- XVI. Lectura y aprobación de los acuerdos tomados durante la sesión; y
- XVII. Clausura de la Segunda Sesión Ordinaria 2026.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

I. PASE DE LISTA, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE SESIÓN:

En desahogo al primer punto del orden del día, la Lcda. Karen Paulina Buenfil Partida en su calidad de Coordinadora de Control Interno del CCLQROO, en suplencia del Lic. Iván Andrés Figueroa Reyna, Director General del CCLQROO y Presidente, da la cordial bienvenida a los presentes, para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria 2026 del Comité de Control y Desempeño Institucional de este Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo y, procede al pase de lista de asistencia:



1. Lcda. Luz Adriana Buitrón Azueta, Notificadora Laboral de la Delegación del CCLQROO en OPB y Auxiliar de Control Interno del CCLQROO en suplencia de la Lic. Karen Paulina Buenfil Partida, Delegada en OPB del CCLQROO y Coordinadora de Control Interno;
2. Lic. Felipe Ernesto Canul Ucan, Analista Profesional de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO, en suplencia del Lic. Naim Nazim Fernández Gasca, Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO y Vocal;
3. Mtra. Candy de los Ángeles Vázquez Domínguez, Secretaria Ejecutiva de la Dirección Administrativa y Financiera del CCLQROO; en suplencia del Lic. Jesús Martín Muñoz Tun, Director Administrativo y Financiero del CCLQROO y Vocal;
4. L.C. Geovany Hernández Medina, Órgano Interno de Control de la SABGOB y vocal; y
5. C. Maximus León Salvador López Carballo, Analista Especializado de la Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas de la SEFIPLAN, en suplencia del Mtro. Jesús Ricardo Ayala Ramírez, Subsecretario de Análisis Económico y Finanzas Públicas de la SEFIPLAN y Vocal.

Considerando que se encuentran presentes, en su mayoría, las y los integrantes del Comité, se determina que existe el quórum legal para sesionar; por lo que se declara procedente la instalación de esta Sesión y los acuerdos que se tomen en ella, tendrán la validez correspondiente.

II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

En desahogo del segundo punto del orden del día, la Lcda. Luz Adriana Buitrón Azueta, Auxiliar de Control Interno, procede a realizar la lectura para la *aprobación del orden del día*, para consideración y aprobación de los presentes, comentando que se realizó una modificación en la misma, agregando el punto número XIV. *Presentación del reporte del Segundo Trimestre del Sistema de Control Interno*; por solicitud del Lic. Geovany Hernández Medina, Órgano Interno de Control de la SABGOB.

Derivado de lo anterior, fue aprobado por unanimidad de votos el orden de día, dictándose el siguiente acuerdo:

- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/001/2026:** Los integrantes del Comité aprueban por unanimidad de votos el orden del día de la Segunda Sesión Ordinaria 2026 del Comité de Control y Desempeño Institucional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

III. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2026:

En seguimiento al tercer punto del orden del día, se presentó la *ratificación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026*, y en atención a que encuentra cumplimentada en tiempo y forma, y signada por todos los intervinientes, fue aprobada por unanimidad de votos de todos los integrantes del Comité, dictándose el siguiente acuerdo:

- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/002/2026:** Los integrantes del Comité aprueban por unanimidad de votos la ratificación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026.

IV. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS:

Durante el desarrollo de la sesión, la Lcda. Luz Adriana Buitrón Azueta, Auxiliar de Control Interno del CCLQROO, procedió a informar que, a la presente fecha, no se cuenta con acuerdos pendientes.



FECHA DEL ACTA	NÚMERO DE ACUERDO	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS	ACCIONES PENDIENTES	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Derivado de lo anterior, se dicta el siguiente acuerdo:

- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/003/2026:** Los integrantes del Comité aprueban por unanimidad de votos el seguimiento de acuerdos de las sesiones previas, teniendo en cuenta que, a la presente fecha, no se cuenta con acuerdos pendientes.

V. EVOLUCIÓN DE RIESGOS:

En seguimiento al quinto punto del orden del día, en el uso de la voz, la Lcda. Luz Adriana Buitrón Azueta, Auxiliar de Control Interno, presentó la información correspondiente, respecto de la *evolución de riesgos*, del proceso de CAPACITACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CCLQROO, en ese sentido, fue presentado el Informe Trimestral de ofertas gratuitas vigentes de capacitación en dependencias federales, estatales o plataformas públicas.

Riesgo1: Factor de riesgo 2; Control 1:

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)					
Nombre del Proyecto:		Gestionar convenios o alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, organismos descentralizados o centros de formación que ofrezcan programas de oferta en la entidad.			
Objetivo:		Disminuir el impacto presupuestal sin comprometer el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.		Fecha Compromiso:	
Area Responsable:		Dirección de formación y desarrollo educativo.		Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	
				Director de formación y desarrollo educativo	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Identificar y mapear trimestralmente ofertas gratuitas vigentes de capacitación en dependencias federales, estatales o plataformas públicas.	Enero	Octubre	Informe trimestralmente de ofertas gratuitas vigentes de capacitación en dependencias federales, estatales o plataformas públicas.	Documento físico y digital
2	Elaborar y remitir propuestas de colaboración institucional a entes que cuenten con oferta académica gratuita compatible con las metas del PAC.	Enero	Diciembre	Convenios de colaboración	Documento físico y digital

Luz Adriana Buitrón Azueta
Directora de Formación y Desarrollo Educativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Luz Adriana Buitrón Azueta
Directora de Formación y Desarrollo Educativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Luz Adriana Buitrón Azueta
Directora General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

**COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**

Abril

[illegible]

Mayo

[illegible]

Junio

[illegible]

[illegible]

Derivado de lo anterior, se realizó y aprobó, por unanimidad de votos, el siguiente acuerdo:

- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/004/2026:** Los integrantes del Comité aprueban por unanimidad de votos la presentación de la evolución de riesgos.

VI. AVANCE DEL PTCI:

Continuando en el uso de la voz, la Lcda. Luz Adriana Buitrón Azueta, Auxiliar de Control Interno, con respecto de la presentación del *Avance del PTCl*, destacó lo siguiente:

- Respecto de proyecto **3.1. Integrar el Programa de Trabajo de Control Interno** donde se establezcan las acciones para mitigar los riesgos detectados, en apego a lo dispuesto en la Metodología para la Administración de Riesgos en la Institución; se presentaron avances relacionados al mismo y que se cumplimenta con la información presentada en el punto anterior V. Evolución de Riesgos.
- Respecto del proyecto **3.4 Elaborar el Manual de Procedimientos de la Institución**, considerando los aspectos señalados en el elemento 3.4, con la finalidad de establecer la segregación de funciones de las áreas responsables de ejecutar las actividades de los procesos; se presentaron los avances correspondientes.



QUINTANA ROO
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO.
Asunto: Nota de Intendencia de Manuales
Chetumal, Quintana Roo, a 26 de junio de 2024.
"2024. Año del 40 Aniversario de la Creación del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

De acuerdo a la elaboración y emisión del Manual de Procedimientos y Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, se menciona lo siguiente:

ANTECEDENTES:

- Con fecha 17 de marzo de 2023 mediante el oficio CCLQROO/IDG/0154/2023 fue enviada la propuesta del "Manual de Organización y Manual de Procedimientos", a fin de que la autoridad competente evalúe y registre dichos manuales de este Centro.
- Con fecha 22 de marzo de 2023, mediante el oficio SECOES/SRN/CNRI/CEA/001605/2023, la SECOES nos instruye a contar con el registro y firmado del Organigrama Estructural, así como también, a que la normatividad administrativa grande la misma concordancia al Organigrama y estos dos deben de encontrarse vigente.
- Con fecha 24 de octubre de 2023, mediante el oficio SECOES/SRN/CNRI/CEA/003156/2023, la SECOES proporcióna la "estructura orgánica" firmada.
- Con fecha 05 de abril de 2024, mediante el oficio de No. CCLQROO/IDG/0365-A/2024, fue turnada la encomienda a la dirección a mi cargo para las gestiones correspondientes a fin de que se lleve a cabo la elaboración de los manuales del CCLQROO, posterior a la aprobación y publicación del nuevo Reglamento Interior de este Centro.

Derivado de la modificación a la estructura orgánica del Centro de Conciliación Laboral, así como a la necesidad de realizar adecuaciones para modificar y agregar facultades para las unidades administrativas que integran el Centro y así eficientar su funcionamiento, desde finales del ejercicio 2023, se trabajó en el proyecto del nuevo Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, el cual en este 2024, entro al proceso de revisión y validación correspondiente, siendo validado por nuestra cabeza de sector STRPS y la Secretaría de Finanzas y Planeación. Sin embargo, al avanzar en el proceso con la Secretaría de la Contratación, esta emitió un dictamen en fecha 27 de septiembre del presente año, mediante el oficio de No.



QUINTANA ROO
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

SECOES/SRN/CNRI/CEA/002163/2024, informándonos sobre la necesidad de reformar el decreto de creación del CCLQROO (en este caso es la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo) previo a la modificación del Reglamento Interior.

Por lo anteriormente expuesto y conforme a las instrucciones recibidas, nos encontramos en la etapa inicial para la elaboración del anteproyecto para la reforma de la Ley Orgánica del CCLQROO. Esto nos permitirá estar en condiciones de modificar el Reglamento Interior y posteriormente comenzar el proceso de creación de los manuales del Centro.

ATENTAMENTE

LIC. PABLO FRANCISCO ESTRELLA CETINA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



CCLQROO
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



CCLQROO
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



- Respecto del proyecto **3.7** *Elaborar un documento donde se establezcan los Sistemas Informáticos que apoyen el desarrollo de los procesos que realiza la institución, así como sus características, objetivos y responsables de su operación;* se presentaron los avances correspondientes.

NOMBRE DE LA APLICACIÓN	USUARIO RESPONSABLE	PROVEEDOR	FUNCION
ACD NOMINA	ELDA JOSEFINA VAZQUEZ CALDERON	ACD CONSULTORES S.A. DE C.V	CREACION DE NOMINA
DECLARANET	ELDA JOSEFINA VAZQUEZ CALDERON	SABGOB	CONTROL DE DECLARACION DEL PERSONAL, INICAL - MODIFICACION - CONCLUSION
ADMINISTRACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	ELDA JOSEFINA VAZQUEZ CALDERON	SABGOB	PERFILES DE PUESTO
SISTEMA DE TRAMITES Y SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	MARIA FERNANDA RAUDA OZUNA	OFICILIA MAYOR	CORRESPONDENCIA
SISTEMA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO EN LINEA	ELDA JOSEFINA VAZQUEZ CALDERON	OFICILIA MAYOR	RIESGO DE TRABAJO Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
SIDEOL	LIC. JESUS MARTIN TUN / ELDA JOSEFINA VAZQUEZ CALDERON	OFICILIA MAYOR	CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL Y PERCEPCIONES
SISTEMA SENTRE	ELDA JOSEFINA VAZQUEZ CALDERON	SABGOB	CONTROL DE ARCHIVO
SISTEMA DE DIRECTORIO UNICO DE GOBIERNO	ELDA JOSEFINA VAZQUEZ CALDERON	SABGOB	NUCLEO DIGITAL
TRANSPARENCIA	ELDA JOSEFINA VAZQUEZ CALDERON	SABGOB	ANEXOS DEL ART 91
TOKA	ELDA JOSEFINA VAZQUEZ CALDERON	TOKA INTERNACIONAL S.A.P.I. de C.V.	MANEJO DE TARJETAS DE DESPENSA
PLADISEP	ELDA JOSEFINA VAZQUEZ CALDERON	SEFIPLAN	PLANEACION Y ADMINISTRACION PRESUPUESTAL
SIPPRES	ELDA JOSEFINA VAZQUEZ CALDERON	SEFIPLAN	CAPTURA DE CAPITULO 1000 Y 3000
SINAVID	ELDA JOSEFINA VAZQUEZ CALDERON	ISSSTE	ALTA, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO DE TRABAJADOR
SERICA NOMINA	LIC. JESUS MARTIN TUN	ISSSTE	GENERACION DE PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES
SIBADAC	LIC. JESUS MARTIN TUN	FOVISSSTE	AVISOS Y CAPTURA DE PAGO DE CREDITO HIPOTECARIO Y SEGURO VIVIENDA
SIRI	LIC. JESUS MARTIN TUN	SAR FOVISSSTE	GENERACION DE PAGOS BIMESTRALES DE APORTACIONES Y AHORRO SOLIDARIO
GUARDERIAS	LIC. JESUS MARTIN TUN	ISSSTE	GENERACION DE PAGOS DE ESTANCIAS INFANTILES, ISSSTE
SINACOL	ING. GUSTAVO O. HOIL MARRUFO	CCLQROO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PROCESO CONCILIATORIO EN EL CCLQROO
SEOCCLQROO	ING. GUSTAVO O. HOIL MARRUFO	CCLQROO	REGISTRO DE ACTIVIDADES SUSTANCIALES Y REPORTES GENERALES ESTADISTICOS DEL CCLQROO.



Plataforma Nacional de Transparencia	Nahim Nazim Fernández Gasca	SABGOB FEDERAL	Recepción y atención de Solicitudes de información, Solicitudes de Derechos ARCO; Administración de usuarios y contraseñas, para la carga de información de la obligaciones de transparencia y atención de recursos de revisión.
Buzón Electrónico de la SABG	Nahim Nazim Fernández Gasca	SABGOB FEDERAL	Recepción y atención de los recursos de revisión que interponga el ciudadano respecto de la inconformidad de la respuesta de la Solicitud de información y la solicitud de derecho ARCO
Sistema de Integración Programática y Presupuestal	Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina	SEFIPLAN	Integración y seguimiento de Programas presupuestarios, así como la carga del Presupuesto
Sistema de Integración de Pisos Presupuestales	Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina	SEFIPLAN	Integración del costeo por meta
Sistema de Captura de Proyectos para el Desarrollo	Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina	SEFIPLAN	Captura de necesidades de inversión
Sistema de Entrega-Recepción	Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina	SABGOB	Sistema para el proceso de Entrega - Recepción
ACDVENTAS	Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina	ACD Consultores	Facturación
Facturación Ciudadana	Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina	SEFIPLAN	Validación de CFDI emitidos para el Gobierno del Estado
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental	Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina	INDETEC	Armonización Contable
Plataforma Digital de los Servicios Personales	Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina	SEFIPLAN	Carga de solicitudes ante Servicios Personales de la SEFIPLAN

Derivado de lo anterior, se dictó el siguiente acuerdo:

- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/005/2026:** Los integrantes del Comité aprueban por unanimidad de votos la presentación del avance del PTCI.

VII. CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA:

En atención al punto número siete del orden del día, con respecto del *conocimiento del avance del programa de ética*, se expusieron ante los miembros de este H. Comité los avances de las actividades del Programa Anual de Trabajo 2026 del COEPCI.



NO.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	OBJETIVO	META	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
1	Planificación del Trabajo Anual del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	Celebración de Sesión Ordinaria o Extraordinaria para la aprobación del Programa Anual de Trabajo 2026.	Aprobación del Programa Anual de Trabajo 2026.	Acta de la Sesión del COEPCI mediante la cual se realiza la aprobación. Fecha compromiso: Abril 2026.
2	Difundir el código de Ética, así como las Reglas de Integridad al interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, en apego a los lineamientos aplicables.	Fomentar el conocimiento de los principios, valores y reglas de integridad aplicables en el servicio público, con la finalidad de que las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo los apliquen en el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones.	Código de ética y reglas de integridad difundidos a las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	Evidencia de los medios de difusión utilizados. Fecha compromiso: Mayo 2026.
3	Formalización del "Código de Conducta"	Refrendar el compromiso con la Ética, la conducta y la integridad en el servicio	Avances acerca de la formalización del Código de Conducta.	Evidencia documental que soporte los avances.
	conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo".	público, alineado al marco jurídico vigente.		Fecha compromiso: Noviembre 2026.
4	Coadyuvar en la difusión del código de ética y Reglas de Integridad, a los proveedores y contratistas con los que se relacione el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	Dar a conocer el código de ética y las reglas de integridad a los proveedores y contratistas con los que tenga relación el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de incentivar una cultura ética e íntegra en su actuación.	Código de Ética y Reglas de Integridad difundidos a los proveedores y contratistas, convenidos por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo durante el periodo de Enero a Septiembre del ejercicio 2026.	Evidencia razonable que sustente la actividad. Fecha compromiso: Septiembre 2026.



5	Aplicar la "Metodología de evaluación sobre el apego del personal a los principios, valores y compromisos del Servicio Público y a las Reglas de Integridad".	Evaluar el conocimiento y percepción de las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, respecto a los principios, valores y reglas de integridad.	Metodología aplicada a todo el personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	Informe de resultados. Fecha compromiso: Diciembre 2026.
6	Realizar una campaña de difusión de los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad aplicable al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	Impulsar la cultura de la Ética y la Integridad en el servicio público mediante la difusión constante de los principios, valores y reglas de integridad.	Realizar la difusión por los siguientes medios: Redes sociales oficiales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, Volantes, Carteles, Fondos de pantalla y Página oficial del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	Cronograma de difusión de los principios, valores y reglas de integridad. Evidencia documental que soporte las actividades realizadas para difundir por diversos medios los principios, valores y reglas de integridad. Fecha compromiso: Octubre 2026.
7	Gestionar capacitaciones en materia de ética y reglas de integridad para las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	Fomentar la profesionalización y la creación de capacidades en materia de ética y reglas de integridad de forma constante a las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	Capacitación a todo el personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	Reporte de personas servidoras públicas capacitadas. Fecha compromiso: Septiembre 2026.
8	Elaborar el informe anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés 2026.	Informar al COEPCI las actividades realizadas, las metas y resultados alcanzados durante la gestión del comité del ejercicio 2026.	Integrar el informe de actividades del COEPCI para ser presentado.	Informe Anual de Actividades del COEPCI presentado al comité. Fecha compromiso: Diciembre 2026.

Derivado a lo anterior, fue aprobado por unanimidad el siguiente acuerdo:

- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/006/2026:** Los integrantes del Comité aprueban por unanimidad de votos la presentación del avance del Programa de Ética.

VIII. RECOMENDACIONES, EN SU CASO DEL COMITÉ DE ÉTICA:

En seguimiento al punto número ocho del orden del día, *recomendaciones, en su caso del Comité de Ética* y informando que, a la presente fecha, no se cuenta con recomendaciones emitidas por parte de dicho Comité.



Oficio No. CCLQROO/DDG/DFDE/143/VIII/2026
Asunto: Se remite informe trimestral
Chetumal, Quintana Roo a 19 de agosto de 2026

"2026 Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo."

LCDA. KAREN PAULINA BUENFIL PARTIDA
DELEGADA EN OTHÓN P. BLANCO Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
P R E S E N T E.

Por medio del presente, en mi calidad de Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, me permito informar que, en relación con la elaboración del Informe Trimestral sobre el Estado que guarda la atención y seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, y una vez realizada la revisión correspondiente de los registros y mecanismos institucionales de recepción y seguimiento de dichos asuntos, a la fecha no se cuenta con información relativa a recomendaciones, casos, expedientes o situaciones que reportar.

Lo anterior deriva de que, durante el trimestre que se informa, no se recibieron quejas, denuncias o inconformidades, ni se iniciaron procedimientos administrativos de responsabilidad vinculados con el personal adscrito a este Centro.

En ese sentido, se hace constar que no existen asuntos en trámite, en investigación o en seguimiento dentro del trimestre correspondiente al presente informe.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted para cualquier duda o comentario.

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS EMAR VÁZQUEZ ALPUCHE

DIRECTOR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO EDUCATIVO

C.C.B.

Expediente.



CCLQROO
CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Derivado a lo anterior, se dictó del siguiente acuerdo:

- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/007/2026:** Los integrantes del Comité, se dan por enterados que, no se cuenta con recomendaciones emitidas por parte del Comité de Ética del CCLQROO.

IX. AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS:

En atención al noveno punto del orden de día, *avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios*, se concedió el uso de la voz al Lic. Daniel Hezrai Martín Cool, Analista Profesional de la Dirección de Planeación y Archivo del CCLQROO e invitado; quien procedió a presentar los Indicadores del Primer y Segundo Trimestre.



Primer Trimestre

Programa E019 - Conciliación de Conflictos Laborales						
Nivel	Indicador	Calificación del MdV	Meta Programada	Resultado en el trimestre	Semaforización	Observaciones
C01A01	Asesoramiento a las partes en resolución de conflictos laborales	100	2.700	4.572		Durante el primer trimestre de 2026, el indicador de asesorías jurídicas previas al procedimiento de conciliación laboral prejudicial presentó un desempeño sobresaliente. De las 2,700 asesorías programadas, se otorgaron 4,572, superando la meta en 1,872 asesorías y alcanzando un 169% de cumplimiento, es decir, un excedente del 69%.
C01A02	Admisión de solicitudes para la prestación del servicio de Conciliación Laboral	100	3.132	5.152		Durante el primer trimestre de 2026, el indicador de atención de solicitudes para la prestación del servicio de Conciliación Laboral presentó un desempeño sobresaliente. De las 3,132 solicitudes programadas, se recibieron y atendieron 5,152, superando la meta en 2,020 solicitudes y alcanzando un 164% de cumplimiento, equivalente a un excedente del 64%.
C01A03	Notificación del procedimiento de la conciliación laboral prejudicial	100	4.000	6.794		Durante el primer trimestre de 2026, el indicador de notificaciones del procedimiento de conciliación laboral prejudicial presentó un desempeño sobresaliente. De las 4,000 notificaciones programadas, se realizaron 6,794, superando la meta en 2,794 notificaciones y alcanzando un 169.85% de cumplimiento, equivalente a un excedente del 69.85%.
C01A04	Asistencia a las audiencias de conciliación	100	2.200	7.214		Durante el primer trimestre de 2026, el indicador de audiencias de conciliación exitosas presentó un desempeño altamente sobresaliente. De las 2,200 audiencias programadas, se celebraron 7,214, superando la meta en 5,014 audiencias y alcanzando un 327.90% de cumplimiento, equivalente a un excedente del 227.90%.
C02A01	Organización de eventos de formación en conciliación laboral prejudicial	100	200	195		Durante el primer trimestre de 2026, 195 personas participaron en eventos de formación en materia de conciliación laboral, respecto de una meta programada de 200, presentando una variación mínima de cinco personas atribuible a factores ajenos a la Entidad. El resultado se considera favorable, alcanzando semaforización verde.
C02A02	Promoción de los servicios de conciliación laboral	100	15	16		Durante el primer trimestre de 2026, se realizaron 16 acciones de promoción de la conciliación laboral prejudicial, superando la meta programada de 15 acciones en una, lo que representa un 106.67% de cumplimiento y una semaforización verde.
C02A04	Capacitación en materia de conciliación laboral a los jóvenes	100	40	39		Durante el primer trimestre de 2026, 39 jóvenes concluyeron las capacitaciones en materia de conciliación laboral, respecto de una meta programada de 40, representando una variación mínima de una persona por factores ajenos a la Entidad. El resultado se considera favorable, alcanzando semaforización verde.



Programa M001 - Gestión y Apoyo Institucional Transversal						
Nivel	Indicador	Calificación del MdV	Meta Programada	Resultado en el trimestre	Semaforización	Observaciones
C01A01	Control presupuestal para el cumplimiento de las metas de las Unidades Responsables	100	375	412		Durante el primer trimestre del ejercicio fiscal, se realizaron 412 registros presupuestales, superando la meta programada de 375 registros en 37 adicionales. Este incremento obedeció a un mayor volumen de operaciones derivadas de ajustes y compromisos de las Unidades Responsables. El resultado alcanzó semaforización verde
C01A02	Atención de las solicitudes de las áreas responsables por asistencia jurídica	100	25	26		Durante el primer trimestre de 2026, se atendieron 26 solicitudes de asistencia jurídica, superando la meta programada de 25 solicitudes y alcanzando un 104% de cumplimiento, con semaforización verde. Este resultado refleja la capacidad de respuesta, coordinación y compromiso institucional para brindar atención oportuna y de calidad.
C01A03	Atención de los eventos institucionales	100	12	15		Durante el primer trimestre de 2026, se realizaron 16 acciones de promoción de los servicios del Centro de Conciliación Laboral, superando la meta programada de 12 acciones y alcanzando un 133% de cumplimiento, con semaforización amarilla. Este resultado refleja un mayor dinamismo en la participación institucional, fortaleciendo la difusión de los servicios, su alcance entre la ciudadanía y la vinculación con los sectores involucrados.
C01A04	Atención de necesidades de soporte en tecnologías para las unidades responsables	100	295	280		Durante el primer trimestre de 2026, se atendieron 280 solicitudes de soporte en tecnologías de las 295 programadas, alcanzando un 94.92% de cumplimiento y semaforización verde. Este resultado refleja un desempeño favorable y una atención satisfactoria de las necesidades de soporte técnico y tecnológico de los usuarios.
C01A05	Gestión documental con base en la norma	100	9	9		En el primer trimestre del ejercicio 2026, se cumplió con el 100% de la meta programada de tipo acumulativa. Considerando que durante los meses de Enero a Marzo del año en curso se lograron realizar las 9 actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, alcanzando con esto una semaforización verde; dando cumplimiento a las obligaciones normativas en materia de archivo.
C01A06	Administración Responsable de los Recursos	100	250	235		Durante el primer trimestre de 2026, se atendieron 235 solicitudes de bienes y/o servicios de las 250 programadas, alcanzando un 94% de cumplimiento y semaforización verde. El resultado refleja una atención satisfactoria de las necesidades institucionales, con una variación derivada de una menor demanda de solicitudes respecto a lo previsto.
C01A07	Coordinación de la Actividad Institucional	100	85	85		Durante el primer trimestre de 2026, se realizaron 85 actividades de coordinación institucional, cumpliendo al 100% la meta programada y alcanzando semaforización verde. El resultado refleja un desempeño adecuado y contribuye al fortalecimiento de la articulación institucional y al cumplimiento de los objetivos de trabajo inclusivo y acceso a la justicia laboral.

Resumen	
Total de indicadores reportados	14



Segundo Trimestre

Programa E019 - Conciliación de Conflictos Laborales						
Nivel	Indicador	Calificación del MdV	Meta Programada	Resultado en el trimestre	Semaforización	Observaciones
C01	Servicio de conciliación laboral prejudicial otorgada	60	100	98,565		Durante el segundo trimestre de 2026, se concluyeron 5,633 conciliaciones dentro del plazo establecido por la Ley, respecto de una meta programada de 4,700, alcanzando un 98.57% de cumplimiento y semaforización verde. La calificación del medio de verificación se debe a que la evidencia presentó observaciones
C01A01	Asesoramiento a las partes en resolución de conflictos laborales	100	2.900	5.161		Durante el segundo trimestre de 2026, se otorgaron 5,161 asesorías jurídicas, superando la meta programada de 2,900 y alcanzando un 177.97% de cumplimiento. Con ello, se acumuló un total de 9,733 asesorías en el primer semestre. El resultado, con semaforización amarilla, refleja la alta demanda del servicio y la capacidad institucional para brindar orientación jurídica oportuna, fortaleciendo el acceso a la justicia laboral y la solución pacífica de conflictos.
C01A02	Admisión de solicitudes para la prestación del servicio de Conciliación Laboral	100	4.000	5.667		Durante el segundo trimestre de 2026, se atendieron 5,667 solicitudes de conciliación laboral, superando la meta programada de 4,000 y alcanzando un 141.68% de cumplimiento. Con ello, se acumuló un total de 10,819 solicitudes atendidas durante el primer semestre. El resultado, con semaforización amarilla, refleja la capacidad institucional para atender la creciente demanda y fortalecer el acceso a los servicios de conciliación laboral y a la justicia laboral.
C01A03	Notificación del procedimiento de la conciliación laboral prejudicial	60	4.500	6.926		Durante el segundo trimestre de 2026, se realizaron 6,926 notificaciones del procedimiento de conciliación laboral prejudicial, superando la meta programada de 4,500 y alcanzando un 153.91% de cumplimiento. Con ello, se acumuló un total de 13,720 notificaciones en el primer semestre. El resultado, con semaforización amarilla, refleja una gestión eficiente y una mayor demanda del servicio, fortaleciendo la comunicación procesal y el acceso efectivo a la justicia laboral. La calificación del medio de verificación se debe a que la evidencia presentó observaciones
C01A04	Asistencia a las audiencias de conciliación	60	6.500	7.837		Durante el segundo trimestre de 2026, se celebraron 7,837 audiencias de conciliación exitosas, superando la meta programada de 6,500 y alcanzando un 120.57% de cumplimiento. Con ello, se acumuló un total de 15,051 audiencias durante el primer semestre. El resultado, con semaforización amarilla, refleja una gestión eficiente y contribuye a fortalecer el acceso a la justicia laboral y la solución pacífica de conflictos. La calificación del medio de verificación se debe a que la evidencia presentó observaciones
C02	Formación en materia de Conciliación Laboral otorgada	80	100	100		Durante el segundo trimestre de 2026, se realizaron 12 acciones de formación en materia de conciliación laboral, cumpliendo al 100% la meta programada y alcanzando semaforización verde. Con ello, se acumuló un total de 24 acciones en el año, reflejando un desempeño institucional favorable y respaldado con evidencia documental. La calificación del medio de verificación se debe a que la evidencia presentó observaciones
C02A01	Organización de eventos de formación en conciliación laboral prejudicial	80	300	300		Durante el segundo trimestre de 2026, 300 personas fueron beneficiadas con los eventos de formación en materia de conciliación laboral, acumulando 495 personas beneficiadas en el primer semestre. El resultado alcanzó semaforización verde. La calificación del medio de verificación se debe a que la evidencia presentó observaciones



C02A02	Promoción de los servicios de conciliación laboral	60	20	20		Durante el segundo trimestre de 2026, se realizaron 20 acciones de promoción de la conciliación laboral prejudicial, cumpliendo al 100% la meta programada y alcanzando semaforización verde. La calificación del medio de verificación se debió a observaciones en la evidencia presentada.
C02A03	Capacitación en materia de conciliación laboral para personas en los Centros Penitenciarios y de Ejecución de Medidas para Adolescentes	100	200	190		Durante el segundo trimestre de 2026, 190 personas concluyeron satisfactoriamente las capacitaciones en materia de conciliación laboral en centros penitenciarios y CEMA, de una meta programada de 200 personas. Se alcanzó un 95% de cumplimiento y semaforización verde, reflejando un desempeño favorable pese a la variación de 10 personas respecto a lo previsto.
C02A04	Capacitación en materia de conciliación laboral a los jóvenes	100	40	38		Durante el segundo trimestre de 2026, 38 jóvenes concluyeron las capacitaciones en materia de conciliación laboral, acumulando 77 jóvenes capacitados en el primer semestre. El resultado alcanzó semaforización verde.

Programa M001 - Gestión y Apoyo Institucional Transversal						
Nivel	Indicador	Calificación del MdV	Meta Programada	Resultado en el trimestre	Semaforización	Observaciones
C01	Apoyo para el cumplimiento sustantivo otorgado	60	100	92,857		Durante el segundo trimestre de 2026, el indicador alcanzó un 92.86% de cumplimiento, con 13 de 14 indicadores de las Unidades Responsables de Apoyo en semaforización verde. La variación se debió a que un indicador obtuvo semaforización amarilla durante el primer trimestre. No obstante, el resultado general se considera favorable y con semaforización verde. La calificación del medio de verificación se debe a que la evidencia presentó observaciones
C01A01	Control presupuestal para el cumplimiento de las metas de las Unidades Responsables	80	375	398		Durante el segundo trimestre de 2026, se realizaron 398 registros presupuestales, superando la meta programada de 375 en 23 registros. Con los 412 registros del primer trimestre, se alcanzó un acumulado de 810 registros en el semestre. La calificación del medio de verificación se debe a que la evidencia presentó observaciones
C01A02	Atención de las solicitudes de las áreas responsables por asistencia jurídica	60	40	43		Durante el segundo trimestre de 2026, se atendieron 43 solicitudes de asistencia jurídica, superando la meta programada de 40 y alcanzando un 107.5% de cumplimiento, con semaforización verde. La calificación del medio de verificación se debe a que la evidencia presentó observaciones.
C01A03	Atención de los eventos institucionales	60	15	16		Durante el segundo trimestre de 2026, se realizaron 16 actividades de promoción, superando la meta programada de 15 y alcanzando un 106.67% de cumplimiento, con semaforización verde. La calificación del medio de verificación se debe a que la evidencia presentó observaciones.
C01A04	Atención de necesidades de soporte en tecnologías para las unidades responsables	100	295	275		Durante el segundo trimestre de 2026, se atendieron 275 solicitudes de soporte tecnológico, respecto de una meta programada de 295, alcanzando un 93.22% de cumplimiento. Con las 280 solicitudes del primer trimestre, se acumuló un total de 555 solicitudes, manteniendo semaforización verde.



C01A05	Gestión documental con base en la norma	100	3	3	Durante el segundo trimestre de 2026, se realizaron 3 actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), cumpliendo al 100% la meta programada. Con las 9 actividades del primer trimestre, se acumularon 12 actividades, manteniendo semaforización verde y asegurando el cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de archivos.
C01A06	Administración Responsable de los Recursos	60	500	535	Durante el segundo trimestre de 2026, se atendieron 535 solicitudes de bienes y/o servicios, superando la meta programada de 500 y alcanzando un 107% de cumplimiento, con semaforización verde.
C01A07	Coordinación de la Actividad Institucional	100	85	85	Durante el segundo trimestre de 2026, se realizaron 85 actividades de coordinación institucional, cumpliendo con la programación establecida

Resumen	
Total de indicadores reportados	18

Derivado de lo anterior, fue sometido para consideración de los presentes el avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios, dictándose el siguiente acuerdo:

- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/008/2026:** Se da por presentado y se aprueba por parte de los integrantes del Comité, el informe sobre el avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios, estando todos en números óptimos.

X. ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN:

En atención al décimo punto del orden del día, se concede el uso de la voz a la Mtra. Candy de los Ángeles Vázquez Domínguez, Secretaria Ejecutiva de la Dirección Administrativa y Financiera del CCLQROO en suplencia del Lic. Jesús Martín Muñoz Tun, Director Administrativo y Financiero del CCLQROO, quien expuso el estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización, mencionando lo siguiente:

- **Despacho Externo**

Informe de seguimiento de la atención de observaciones determinadas por el despacho externo designado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Se informa que se entregó cuadernillo de resultados, donde se informa que ya se concluyó la auditoría, se emitió la opinión y recomendaciones.



**COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**

QUINTANA ROO

**QUINTANA
ROO**
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

	SEPTIEMBRE	1/A	P00967	P02025	000682	007044
	SEPTIEMBRE	4/A	P02038	P02098	000645	007336
	OCTUBRE	1/8	P02090	P02164	000001	007333
12	OCTUBRE	2/8	P02162	P02225	000354	000695
	OCTUBRE	3/8	P02221	P02291	000686	007034
	NOVIEMBRE	1/5	P02292	P02333	000001	000325
13	NOVIEMBRE	2/5	P02334	P02396	000327	000667
	NOVIEMBRE	3/5	P02399	P02451	000658	000946
	DICIEMBRE	1/7	P02453	P02527	000001	000379
14	DICIEMBRE	2/7	P02528	P02596	000360	000732
	DICIEMBRE	3/7	P02597	P02666	000733	001083

CCLQR00
CONSEJO CANTONAL DE CALIDAD REGULATORIA



CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO NO. OFICIO CCLQROO/ODG/0153/IV/2025 CUENTA PÚBLICA - EJERCICIO FISCAL 2025						
DIARIO						
CAJA	MES	TOMO	POLIZA INICIAL	POLIZA FINAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL
15	ENERO	1/1	000001	000032	000001	000242
	FEBRERO	1/1	000033	000066	000001	000481
	MARZO	1/1	000067	000112	000001	000644
	MARZO	2/1	000114	000129	000435	000882
16	MARZO	1/1	000130	000138	000583	001089
	ABRIL	1/1	000139	000162	000603	000941
	ABRIL	2/1	000170	000187	000642	000889
	ABRIL	3/1	000188	000207	000690	001288
17	MAYO	1/1	000208	000247	000701	000645
	MAYO	2/1	000248	000262	000646	000923
	MAYO	3/1	000263	000272	000646	001076
	JUNIO	1/1	000273	000303	000701	000508
18	JUNIO	2/1	000304	000335	000701	001203
	JUNIO	3/1	000336	000343	001006	001583
	JUNIO	1/1	000350	000374	000701	000450
	JULIO	2/1	000375	000382	000631	000882
19	JULIO	3/1	000383	000412	000631	001218
	JULIO	4/1	000413	000427	001259	001600
	AGOSTO	1/1	000428	000439	000701	000416
	AGOSTO	2/1	000440	000479	000417	000834
20	SEPTIEMBRE	1/1	000480	000513	000701	000458
	SEPTIEMBRE	2/1	000514	000541	000459	000840
	SEPTIEMBRE	3/1	000542	000554	000541	001281
	OCTUBRE	1/1	000555	000586	000541	000463
21	NOVIEMBRE	1/1	000587	000618	000541	000785
	DICIEMBRE	1/1	000617	000699	000541	000401

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO NO. OFICIO CCLQROO/ODG/0153/IV/2025 CUENTA PÚBLICA - EJERCICIO FISCAL 2025						
CHEQUE						
CAJA	MES	TOMO	POLIZA INICIAL	POLIZA FINAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL
22	ENERO	1/1	000001	000036	000001	000483
	ENERO	1/1	000037	000077	000033	000201
	ENERO	1/1	000078	000147	000144	000339
	FEBRERO	1/1	000048	000055	000001	000585
23	FEBRERO	2/1	000056	000074	000046	000791
	FEBRERO	3/1	000075	000095	000792	001543
	MARZO	1/1	000100	000109	000801	000249
	MARZO	2/1	000110	000146	000246	000661
24	MARZO	3/1	000147	000175	000443	001008
	MARZO	4/1	000176	000191	001008	001407
	MARZO	5/1	000202	000213	001408	001776
	MARZO	6/1	000214	000235	001777	002032
25	MARZO	7/1	000236	000274	002033	002143
	ABRIL	1/1	000277	000284	000201	000467
	ABRIL	2/1	000285	000314	000468	000830
	ABRIL	3/1	000315	000318	000831	000101
26	ABRIL	4/1	000334	000347	000102	001094
	ABRIL	5/1	000348	000345	001095	001220
	MAYO	1/1	000390	000410	000201	000406
	MAYO	2/1	000412	000423	000407	000829
27	MAYO	3/1	000441	000458	001313	001784
	MAYO	4/1	000457	000477	001785	001844
	MAYO	5/1	000478	000512	001845	002093
	MAYO	6/1	000513	000531	002094	002484
28	JUNIO	1/1	000532	000566	002485	000470
	JUNIO	2/1	000567	000567	000471	000812

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO NO. OFICIO CCLQROO/ODG/0153/IV/2025 CUENTA PÚBLICA - EJERCICIO FISCAL 2025						
CAJA	MES	TOMO	POLIZA INICIAL	POLIZA FINAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL
30	JUNIO	3/1	000568	000581	000513	000239
	JUNIO	4/1	000582	000602	001040	000681
	JUNIO	5/1	000603	000647	001694	002148
	JUNIO	6/1	000648	000649	002149	002669
31	JULIO	1/1	000668	000692	000601	000435
	JULIO	2/1	000693	000699	000436	000947
	JULIO	3/1	000700	000714	000438	000573
	JULIO	4/1	000715	000714	000574	001737
32	JULIO	5/1	000715	000776	001738	002171
	JULIO	6/1	000777	000788	002172	002624
	JULIO	7/1	000787	000813	002625	002998
	AGOSTO	1/1	000814	000819	000601	000383
33	AGOSTO	2/1	000830	000849	000386	000774
	AGOSTO	3/1	000850	000883	000775	001445
	AGOSTO	4/1	000884	000901	001446	001387
	AGOSTO	5/1	000902	000912	001388	001612
34	SEPTIEMBRE	1/1	000913	000935	000901	000373
	SEPTIEMBRE	2/1	000936	000938	000374	000754
	SEPTIEMBRE	3/1	000939	000970	000755	001045
	SEPTIEMBRE	4/1	000971	001007	001046	001480
35	SEPTIEMBRE	5/1	001008	001014	001481	001918
	SEPTIEMBRE	6/1	001015	001042	001919	002331
	OCTUBRE	1/1	001043	001050	000901	000420
	OCTUBRE	2/1	001051	001075	000421	000844
36	OCTUBRE	3/1	001076	001120	000845	001344
	OCTUBRE	4/1	001121	001127	001345	001785
	OCTUBRE	5/1	001128	001145	001786	002197
	NOVIEMBRE	1/1	001146	001157	000901	000494
37	NOVIEMBRE	2/1	001158	001181	000495	000809
	NOVIEMBRE	3/1	001182	001203	000810	001075

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO NO. OFICIO CCLQROO/ODG/0153/IV/2025 CUENTA PÚBLICA - EJERCICIO FISCAL 2025						
CAJA	MES	TOMO	POLIZA INICIAL	POLIZA FINAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL
38	NOVIEMBRE	4/1	001204	001213	001076	001409
	DICIEMBRE	1/1	001214	001214	000901	000423
	DICIEMBRE	2/1	001235	001244	000424	000809
	DICIEMBRE	3/1	001245	001245	000810	001045
39	DICIEMBRE	4/1	001246	001246	001046	001555
	DICIEMBRE	5/1	001249	001261	001556	002032
	DICIEMBRE	6/1	001262	001264	002033	002182
	DICIEMBRE	7/1	001265	001265	002183	002741
40	DICIEMBRE	8/1	001287	001287	002742	003149
	DICIEMBRE	9/1	001288	001311	003150	003532
41	DICIEMBRE	10/1	001312	001316	003533	003998



CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO NO. OFICIO: CCLQROO/DDG/0155/IV/2025 CUENTA PÚBLICA - EJERCICIO FISCAL 2025 ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES, PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS					
CAJA	FECHA	TOMO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	
A1	01/01/2025	15	000001	000144	
	01/01/2025	15	000001	000205	
	01/01/2025	15	000001	000277	
	01/01/2025	15	000001	000308	
A2	01/01/2025	15	000001	000325	
	01/01/2025	15	000001	000371	
	01/01/2025	15	000001	000376	
	01/01/2025	15	000001	000376	
A3	01/01/2025	15	000001	000376	
	01/01/2025	15	000001	000376	
	01/01/2025	15	000001	000376	
	01/01/2025	15	000001	000376	

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO NO. OFICIO: CCLQROO/DDG/0155/IV/2025 CUENTA PÚBLICA - EJERCICIO FISCAL 2025 PROCEDIMIENTOS					
CAJA	TIPO DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO NÚMERO	TOMO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL
A1	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CCLQROO/AG/001/2025	15	000001	000144
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CCLQROO/AG/002/2025	15	000001	000245
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CCLQROO/AG/003/2025	15	000001	000218
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CCLQROO/AG/004/2025	15	000001	000218
A2	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CCLQROO/AG/005/2025	15	000001	000218
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CCLQROO/AG/006/2025	15	000001	000218
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CCLQROO/AG/007/2025	15	000001	000218
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CCLQROO/AG/008/2025	15	000001	000218
A3	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CCLQROO/AG/009/2025	15	000001	000218
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CCLQROO/AG/010/2025	15	000001	000218
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CCLQROO/AG/011/2025	15	000001	000218
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CCLQROO/AG/012/2025	15	000001	000218

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO NO. OFICIO: CCLQROO/DDG/0155/IV/2025 CUENTA PÚBLICA - EJERCICIO FISCAL 2025 ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES, PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMÁTICOS					
CAJA	FECHA	TOMO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	
A4	01/01/2025	15	000001	000376	
	01/01/2025	15	000001	000376	
	01/01/2025	15	000001	000376	
	01/01/2025	15	000001	000376	

INFORME DE RECOMENDACIONES

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
Lic. Iván Andrés Figueroa Reyna
Director General del CCLQROO

Con el propósito de fortalecer el control interno y el proceso de registro de las operaciones, se presentan a continuación las siguientes recomendaciones del comité a su cargo, en el ámbito de su competencia, que en su caso, sean de utilidad para la mejora de la gestión de la entidad, en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Ejercicio Fiscal 2025

Número Recomendación	Valor de la Recomendación
1	Recomendación que permita la planeación de las actividades de Operación y de Organización de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, no cuenta con manuales de Operación y de Organización, así como se menciona en el Oficio CCLQROO/DDG/0155/IV/2025, de fecha 11 de junio de 2025, en el cual se le solicita al Comité de Control y Desempeño Institucional, que emita una recomendación que permita la planeación de las actividades de Operación y de Organización de la Entidad, en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

ACCIONES Y AVANCES PRESENTADOS POR LA ENTIDAD:

A la fecha, se han concluido satisfactoriamente en una primera instancia, todas las gestiones relativas a la planeación de las actividades de Operación y de Organización de la Entidad, en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

CONSULTARE
Calle 13 No. 120-A, 4to. y 5to. Pisos
C.P. 97113 Mérida, Yuc. Méx.
Tel. 999-1-839 16 12 x 13
Tel. 999-1-839 16 12 x 13
www.consultare.com.mx



CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
Lic. Iván Andrés Figueroa Reyna,
Director General del CCLQROO
TEL. 961 961 1111

Opinion

En su reciente opinión los Estados miembros aceptan plenamente los esfuerzos en busca de soluciones constructivas al proceso fronterizo del CENTRO DE CONCILIACIÓN, en virtud del 1.º y 5.º PUNTO DE QUINTANA ROO, el 31 de diciembre de 2013, así como el 6.º punto de la Declaración. Varios países en la frontera Puños y Plagos de Efectores, correspondiente a la zona, se han unido a dicho trabajo de conformidad con las Normas y Políticas Comunes entre los países de la zona de integración del Caribe, así como de las adoptadas por el Eje Puños.

Especificaciones de la Opción No Modificada

Resumo baseado no 2º ciclo mundial de avaliação de conformidade com as Normas Internacionais de Qualidade (NIA). Ressalta a importância de aderir aos padrões NIA, e de ser mais conscientes da atuação das empresas. Apresenta resultados das NIA, e indica que a maioria de elas atingiu os objetivos de melhoria.

fontes independentes de la Etnia, historia de conformación social, 2019. En: *El País*, 14 de febrero de 2019. Disponible en: <http://www.elpais.com/argentina/2019/02/14/etnia-argentina-historia-conformacion-social-2019.html>

Asimismo, resulta pertinente señalar que la aprobación de los Estatutos Orgánicos y Organogramas constituye una etapa indispensable antes del procedimiento administrativo para la asignación, adscripción y posterior aprobación de los Recursos de Organizadores y Manuales de Procedimientos y demás instrumentos administrativos del Comité de Coordinación Intersectorial del Estado de Chiapas. Sin embargo, los datos que indican los recursos indican que la parte mayoritaria de la estructura organizacional formalmente establecida, las líneas de mando, la distribución de competencias y responsabilidades de las unidades administrativas que integran la institución.

WELCOME BACK TO THE

Se encuentra el CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE GUATEMALA, S.O. cercano con el siguiente propósito de los gobiernos locales, proporcionar, administrar y organizar para las unidades administrativas para dar cuenta de las actividades de los Comités Municipales, así como, también la educación, formación y la mejor capacitación de los miembros de la Asociación y de la Organización.

Área Responsable:	Fecha Comprobado:	Grado de Evidencia:
Dirección Administrativa y Financiera	En proceso de desarrollo	Casi concluida

C.P.C. XIMBE CARLOS CARULLO PEREZ P.E.C.A.G.
Código Profesional: Número 2827345
Número ADOEF 15824

Copyright Clearance Center, Inc. 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923

CONSULTARE
CASA - PAPER - STUDIO - ART

Codice 425 No. 510-A area 92 x 32
545 - 546 - 547 - 548
C.P. 5119 Milano No. 2001
Tel. 02 - 510 16 12 x 13
fax 02 - 510 16 11
www.consultare.com

CONSULTARE
CONSULTARE
CONSULTARE

Copyright © 2005 by John Wiley & Sons, Inc.

Los estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal terminado el 31 de Diciembre de 2024, fueron auditados por una firma de auditores independientes y fueron aprobados por los mismos ejecutivos de esta persona jurídica, emitiendo una Opinión No Modificada, por lo que la respuesta al ejercicio fiscal 2025, de auditoría se realizó con base a los mismos fundamentos de auditoría. Los valores según la evaluación de los riesgos de no conformidad material y el derecho de liberación del auditor para responder a tales riesgos, determinaron una Opinión No Modificada.

Responsabilidad de la Administración en relación con los estados financieros

La Administración del CENTRO DE CONCUSSION LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO es responsable de la preparación y presentación final de los estados financieros anuales de acuerdo con las Normas y Políticas contables aplicables y de control interno que la Administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de manipulación material, de acuerdo a la ley de la entidad.

Al presentar los estudios financieros, la Administración es responsable de evaluar la capacidad del CENTRO DE CONJUNCIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, para continuar operando o de liquidarse, revelando en su caso, las cuestiones relativas a la existencia pasiva y/o cualquier hecho contable aplicables a los mismos en funcionamiento o a efectos de que la entidad tenga intervenciones de liquidar la entidad o de otras aplicaciones. O bien que no exista para liquidación.

Los responsables de la administración del CENTRO DE CONSEJERÍA LABORAL DEL EGTADU DE GUATEMALA SON RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE REPORTE TRIMESTRAL DE LA ENTIDAD

Responsabilidad del auditor en relación con la Auditoría de Estados Financieros

Nuestro objetivo es obtener una segunda razonable de que los estados transitorios en su conjunto están libres de información material debido a un grupo o grupo de información de estadística que contiene nuestra propia Seguridad material en el tiempo y grado de seguridad. Pero no garantizamos que la política respaldada por la conformidad a las NIA siempre detenga una acción o acción material cuando existe. Las interpretaciones pueden diferir a fin de evitar y se consideran cuestiones de juicio, no de hecho, en forma garantizada, pero previene naturalmente que elijan en las decisiones financieras que los usuarios tomarán basados en los estados financieros.

Como parte de un sistema de conformidad con las NIA, algunas firmas piden profesional y marcan una acción de cumplimiento profesional durante toda la auditoría.

2002-2003

- [illegible]

Concordamos con las respuestas de la administración de la escuela en las cuatro cuestiones, la primera y el momento de realización del diagnóstico, la segunda y la falta de información significativa de la asistencia, así como cualquier deficiencia existente en los procedimientos que condujeron al diagnóstico de la asistencia.

[illegible]

CONSULTARE
SOLUZIONI SOSTENIBILI

Casa 87, via S. Pietro 51 a 56
00187 Roma (RM) Italia
Tel. +39 06 47810110
Fax +39 06 47810111
E-mail: info@consultare.it
www.consultare.it



Informe sobre otros requerimientos legales y reglamentarios

Información Adicional

El CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, prepara sus estados financieros observando las disposiciones en materia de información financiera establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

C.P.C. JORGE CARLOS CARRILLO PEREZ, P.C.C.A.G.
Cédula Profesional Número 2887345
Número AGAIF 15924
29 de mayo de 2026.



Calle 45 No. 330 A entre 52 y 54
Col. Benito Juárez Norte
C.P. 97119 Mérida, Yuc., Méx.
Tel. 999-938 16 12 y 13
Cel. 9993-91 11 61
www.consultare.com.mx

• **Auditoria de la Cuenta Pública por parte de la ASEQROO**

Se informa que se hizo entrega de la cuenta pública 2025 y hasta la fecha que se reporta no se ha emitido ninguna observación. Se anexa oficio.



Oficio No. CCLQROO/DOO/009/2026
Asunto: Solicita la designación de Despacho Externo.
Chetumal, Quintana Roo, a 27 de julio 2026.
"2026, AÑO DEL 40 ANIVERSARIO DE LA CREACION DEL HIMNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"

MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO
SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO.
PRESENTE

Por medio del presente y con fundamento en lo dispuesto en los *Lineamientos Generales Para La Designación, Control Y Evaluación Del Desempeño De Los Despachos Externos*, me permito solicitarle la designación de un despacho externo para poder llevar a cabo la auditoria externa de los estados financieros del Centro De Conciliación Laboral Del Estado De Quintana Roo para el ejercicio Fiscal 2026.

Sin mas por el momento aprovecho el espacio para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE
LIC. IVÁN ANDRÉS FIGUEROA REYES
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACION
LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

RECIBIDO
SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

27 JUL 2026

CCLQROO

Lo anterior, fue sometido para consideración de los presentes y se realizó el siguiente acuerdo:

- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/009/2026:** Se tiene por presentado el informe sobre el estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización y se aprueba por los integrantes del Comité.

XI. ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE ATIENDAN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES:

En el uso de la voz, la Lcda. Luz Adriana Buitrón Azueta, procede a realizar la presentación de las *acciones para el establecimiento de controles que atienden las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades*, anexando la información correspondiente y tomando en cuenta, la observación realizada por el C. Maximus León Salvador López Carballo, Analista Especializado de la Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas

Públicas de la SEFIPLAN, en suplencia del Mtro. Jesús Ricardo Ayala Ramírez, Subsecretario de Análisis Económico y Finanzas Públicas de la SEFIPLAN y Vocal; con respeto al presente punto.



Oficio No. CCLQROO/DDG/DFDE/143/MII/2026
Asunto: Se remite informe trimestral
Chetumal, Quintana Roo a 19 de agosto de 2026.

"2026 Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo."

LCDA. KAREN PAULINA BUENFIL PARTIDA
DELEGADA EN OTHÓN P. BLANCO Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
P R E S E N T E.

Por medio del presente, en mi calidad de Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, me permito informar que, en relación con la elaboración del Informe Trimestral sobre el Estado que guarda la atención y seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, y una vez realizada la revisión correspondiente de los registros y mecanismos institucionales de recepción y seguimiento de dichos asuntos, a la fecha no se cuenta con información relativa a recomendaciones, casos, expedientes o situaciones que reportar.

Lo anterior deriva de que, durante el trimestre que se informa, no se recibieron quejas, denuncias o inconformidades, ni se iniciaron procedimientos administrativos de responsabilidad vinculados con el personal adscrito a este Centro.

En ese sentido, se hace constar que no existen asuntos en trámite, en investigación o en seguimiento dentro del trimestre correspondiente al presente informe.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted para cualquier duda o comentario.

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS EMAN VÁZQUEZ ALPUCHE

DIRECTOR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO EDUCATIVO

CCP

Expediente



Por lo anterior, fue sometido para consideración de los presentes el referido punto, derivando en el siguiente acuerdo:

- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/010/2026:** Se aprueba por unanimidad de votos el informe de las acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades y se aprueba por parte de los integrantes del Comité.

XII. PRESENTACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN O EN SU CASO, POR EL REPRESENTANTE DESIGNADO POR LA SECRETARÍA:

En seguimiento al décimo segundo punto del orden del día, *presentación del resultado de la evaluación del informe anual realizada por el Órgano Interno de Control de la Institución o en su caso, por el*



representante designado por la Secretaría, se informa que mediante el oficio número **SABGOB/SPCG/CGOIC/COIC-A/OIC-CCLQROO/006/VI/2026**, con fecha 25 de junio de 2026, se recibió el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del EGSCII 2025, realizada por el Lic. Geovany Hernández Medina, Titular del Órgano Interno de Control.



Oficio No. SABGOB/SPCG/CGOIC/COIC-A/OIC-CCLQROO/006/VI/2026.
Asunto: Se remite Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del EGSCII 2025.
Chetumal, Quintana Roo, a 25 de junio del 2026.
"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

LIC. IVAN ANDRÉS FIGUEROA REYNA.
DIRECTOR GENERAL DEL CCLQROO.
P R E S E N T E.

ATTN: LIC. KAREN PAULINA BUENFIL PARTIDA
DELEGADA DEL CCLQROO EN EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DEL CCLQROO.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 43 Bis, párrafos primero y segundo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 48, fracciones VI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; artículo 29 del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo; y artículo 33 del Acuerdo por el que se emite la Metodología de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo; y en atención al Oficio Número SABGOB/SPCG/CGPCG-A/CCG-A/0098/VI/2026, signado por la Lic. Diana Trujillo Mondragón, Subsecretaría de Prevención y Control Gubernamental, mediante el cual se instruyó al suscrito, para realizar la evaluación al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, correspondiente al ejercicio 2025.

Al respecto, me permito remitir el Informe de Resultados de la evaluación referida, en el que se contienen las conclusiones y recomendaciones derivadas del análisis efectuado respecto del cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Control Interno, el cual se encuentra adjunto al presente oficio.

En consecuencia, los resultados deberán ser considerados por la Institución para la actualización y fortalecimiento de sus procesos de Control Interno, así como para la mejora de la calidad y completitud de la información en los informes futuros, garantizando la atención oportuna de las áreas de oportunidad identificadas y promoviendo la mejora continua de sus procesos institucionales mediante una adecuada integración documental.

Agradeciendo de antemano la atención al presente, le envío un cordial saludo.

Original
25 JUN 2026
UT-1024

ATENTAMENTE

L.C. Geovany Hernández Medina
Titular del Órgano Interno de Control



C.C.P. - LIC. DIANA TRUJILLO MONDRAGÓN - Subsecretaría de Prevención y Control Gubernamental de la SABGOB.
C.C.P. - MPA EN AUD. ROSA MARÍA PORDAS HERRERO - Directora General de Órgano Interno de Control de la SABGOB.
C.C.P. - LIC. KAREN PAULINA BUENFIL PARTIDA - Coordinadora de los Órganos Internos de Control "OI" de la SABGOB.
C.C.P. - Expediente 110024.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Prevención y Control Gubernamental
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Órgano Interno de Control



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Institución evaluada: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.		Hoja No.: 1 de 7
Oficio de Instrucción: SABGOB/SPCG/CGPCG-A/0098/VI/2025	Fecha de elaboración: 24/06/26	Ejercicio: 2025

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL INFORME ANUAL

ÍNDICE

NO.	CONCEPTO	PÁG.
I	ANTECEDENTES	2
II	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	4
III	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	7



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Prevención y Control Gubernamental
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Órgano Interno de Control



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Institución evaluada: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.		Hoja No.: 2 de 7
Oficio de Instrucción: SABGOB/SPCG/CGPCG-A/0098/VI/2025	Fecha de elaboración: 24/06/26	Ejercicio: 2025

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL INFORME ANUAL

I. ANTECEDENTES.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 43 Bis, párrafos primero y segundo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; artículo 48, fracciones VI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; artículo 29 del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo; y artículo 33 del Acuerdo por el que se emite la Metodología de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, se emite el presente informe.

Mediante Circular Número **SABGOB/DS/002/I/2026**, de fecha 10 de febrero de 2026, signada por la Mtra. Reyna Valdivia Arceo Rosado, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se notificó a las personas titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, el inicio de los trabajos para la integración y carga de la evidencia documental correspondiente al ejercicio 2025, en el Sistema de Evaluación y Seguimiento de Control Interno (SESCIQROO), con la finalidad de llevar a cabo la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

Posteriormente, mediante Oficio Número **SABGOB/SPCG/CGOIC/COIC-A/OIC-CCLQROO/0003/IV/2026**, de fecha 10 de abril de 2026, dirigido a la Lic. Karen Paulina Buenfil Partida Delegada del CCLQROO en el Municipio de Othón P. Blanco y Coordinadora de Control Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, el suscrito, L.C. Geovany Hernández Medina, Titular del Órgano Interno de Control, notificó el Reporte de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2025.

Como resultado de dicha evaluación, se determinó un nivel general de implementación "alto", identificándose áreas de oportunidad susceptibles de fortalecimiento para consolidar la eficacia de los componentes, principios y elementos que integran el Sistema de Control Interno Institucional.



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Prevención y Control Gubernamental
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Órgano Interno de Control



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Institución evaluada: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.		Hoja No.: 3 de 7
Oficio de Instrucción: SABGOB/SPCG/CGPCG-A/0098/VI/2026	Fecha de elaboración: 24/06/26	Ejercicio: 2025

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL INFORME ANUAL

Posteriormente, mediante Oficio Número **CCLQROO/DDG/0160/VI/2026**, de fecha 21 de abril de 2026, la Coordinadora de control interno, remitió la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2025, en el cual se reportaron los avances alcanzados, las acciones de mejora implementadas y los resultados obtenidos en materia de control interno, así como las medidas adoptadas para fortalecer los componentes y principios que conforman dicho sistema, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, y la mejora continua de la gestión pública.

En ese contexto, mediante Oficio número **SABGOB/SPCG/CGPCG-A/CCG-A/0098/VI/2026**, de fecha 02 de junio de 2026, signado por la Lic. Diana Trujillo Mondragón, Subsecretaría de Prevención y Control Gubernamental, se instruyó al suscrito, realizar la evaluación del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional presentado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, correspondiente al ejercicio 2025.

En atención a dicha Instrucción, el presente informe tiene por objeto exponer los resultados de la evaluación practicada al referido Informe Anual, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su elaboración y presentación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como valorar la calidad, consistencia, suficiencia y congruencia de la información reportada respecto de los componentes, principios y elementos que integran el Sistema de Control Interno Institucional.

Asimismo, constituye un instrumento técnico de análisis y retroalimentación orientado al fortalecimiento de los mecanismos institucionales de control, la rendición de cuentas, la transparencia y la eficacia en la gestión pública.

En consecuencia, las observaciones, recomendaciones y conclusiones derivadas de la presente evaluación, deberán ser consideradas por Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, para fortalecer sus procesos de control interno, mejorar la calidad, suficiencia e integración de la información reportada en ejercicios subsecuentes y atender oportunamente las áreas de oportunidad identificadas, promoviendo con ello la mejora continua de su gestión institucional.



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Prevención y Control Gubernamental
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Órgano Interno de Control



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Institución evaluada: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.		Hoja No.: 4 de 7
Oficio de Instrucción: SABGOB/SPCG/CGPCG-A/0098/VI/2026	Fecha de elaboración: 24/06/26	Ejercicio: 2025

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL INFORME ANUAL

Finalmente, los resultados contenidos en el presente informe deberán presentarse en el marco de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño institucional (COCODI), de conformidad con las disposiciones que regulan su integración y funcionamiento.

II. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

La presente evaluación fue realizada con base en los criterios, requisitos y elementos de valoración establecidos en el Anexo VI del Acuerdo por el que se emite la Metodología de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, verificando el cumplimiento de los aspectos normativos, metodológicos y documentales que deben observar las instituciones en la integración y presentación de dicho informe.

Derivado del análisis efectuado conforme a los criterios antes referidos, se obtuvieron los resultados que se detallan a continuación:

Aspectos a evaluar	Verificación		Observaciones y/o recomendaciones
	Sí	No	
I. FORMA.			
1.1 Presentación.	✓		Con base en la revisión efectuada, se concluye que el informe cumple satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el marco normativo aplicable, al haber sido validado por las instancias correspondientes, presentado mediante los medios oficiales, remitido dentro de los plazos establecidos e integrado con la documentación y anexos que respaldan su contenido.



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Prevención y Control Gubernamental
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Órgano Interno de Control



SABCOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Institución evaluada: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	Hoja No.: 5 de 7
Oficio de Instrucción: SABGOB/SPCG/CGPCG-A/0098/VI/2026	Fecha de elaboración: 24/06/26
	Ejercicio: 2025

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL INFORME ANUAL

1.2 Estructura.	✓	Se concluye que el Informe cumple con la estructura establecida, presentando una organización adecuada de la información, coherencia entre sus apartados y una correcta integración de los anexos y contenidos requeridos.
2. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.		
2.1 Etapas	✓	El Instituto presenta información relacionada con el desarrollo metodológico y las actividades realizadas para la integración del Informe Anual, sin embargo, falta desarrollar de manera clara las principales actividades realizadas en cada etapa, así como las instancias relacionadas. Se recomienda al CCLQROO que, para la presentación del Informe en el próximo ejercicio, se implementen y documenten de manera completa las etapas de Planeación, Carga y Seguimiento, Evaluación y Presentación de Resultados, a fin de asegurar el apego a la metodología establecida, fortalecer la trazabilidad del proceso y robustecer el soporte de la información reportada. Lo anterior contribuirá a una integración más consistente del Informe Anual y a una mejor acreditación del cumplimiento de los criterios normativos aplicables.



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Prevención y Control Gubernamental
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Órgano Interno de Control



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Institución evaluada: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	Hoja No.: 6 de 7
Oficio de Instrucción: SABGOB/SPCG/CGPCG-A/0098/VI/2026	Fecha de elaboración: 24/06/26
	Ejercicio: 2025

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL INFORME ANUAL

2.2 Exactitud de los datos	✓	Se concluye que los datos presentados por componente son consistentes y congruentes con los resultados consolidados y las recomendaciones emitidas, encontrándose además debidamente sustentados.
3. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.		
3.1 Congruencia	✓	Se concluye que las acciones de mejora integradas al PTGI son congruentes con los elementos de control evaluados y se encuentran debidamente alineadas con las recomendaciones emitidas, aportando indicios suficientes de que, en lo general y en lo específico, contribuyen a corregir debilidades o insuficiencias de control interno, así como a atender áreas de oportunidad para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.		
4.1 Selección	✓	Recomendación 2: Se recomienda que, durante el ejercicio fiscal 2026, la Entidad implemente y dé seguimiento al proceso de administración de riesgos institucionales, en apego a las políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables en materia de control interno.
4.2 Definición de controles	✓	Asimismo, se sugiere establecer mecanismos de identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos que permitan fortalecer la gestión institucional, contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y asegurar la observancia de las disposiciones normativas vigentes.



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Prevención y Control Gubernamental
Coordinación General de Órganos Internos de Control
Órgano Interno de Control



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Institución evaluada: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.		Hoja No.: 7 de 7
Oficio de Instrucción: SABGOB/SPCG/CGPCG-A/0098/VI/2026	Fecha de elaboración: 24/06/26	Ejercicio: 2025

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL INFORME ANUAL

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Derivado de la evaluación practicada al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2025, se concluye que el **Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo** cumplió, en términos generales, con los requisitos de forma, estructura, contenido y soporte documental establecidos en la normatividad aplicable. Asimismo, se observó congruencia entre las acciones de mejora definidas y las áreas de oportunidad identificadas, así como consistencia en la información reportada.

No obstante, se identificaron aspectos susceptibles de fortalecimiento relacionados con la implementación integral de las etapas metodológicas y el proceso de administración de riesgos institucionales, los cuales deberán consolidarse durante el ejercicio 2026.

ATENTAMENTE

L.C. Geovany Hernández Medina
Titular del Órgano Interno de Control

Por lo anterior, fue sometido para consideración de los presentes, el referido punto, derivando en el siguiente acuerdo:

ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/011/2026: Se aprueba por unanimidad de votos la presentación del resultado de la evaluación del Informe Anual realizada por el Lic. Geovany Hernández Medina, Titular del Órgano Interno de Control.

XIII. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PTCL:

En seguimiento al décimo tercer punto del orden del día, se realiza la *presentación y validación de las modificaciones al PTCL*. En el uso de la voz la Lcda. Luz Adriana Buitrón Azueta, comenta que, las únicas modificaciones que presentan los Programas de Control Interno, es que se validaron y signaron, por los responsables e intervinientes.



Programa de Trabajo de Control Interno.



Nombre del proyecto: 3.1. Integrar el Programa de Trabajo de Control Interno donde se establezcan las acciones para mitigar los riesgos detectados, en apego a lo dispuesto en la metodología para la administración de riesgos en la Institución.																		
Objetivo: Garantizar que las actividades de control estén actualizadas, completas y adecuadas, a fin de mitigar riesgos y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.			Fecha compromiso: 2026															
Área responsable: Dirección de Capacitación y Formación Educativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.			Puesto responsable de coordinar su implementación: Lic. Carlos Omar Vázquez Alpuche. - Director de Formación y Desarrollo Educativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Actividades</th> <th colspan="2">Fecha</th> <th rowspan="2">Entregable</th> <th rowspan="2">Medio de verificación</th> </tr> <tr> <th>Inicio</th> <th>Término</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Presentar el avance o cumplimiento de los Programas de Trabajo de Control Interno donde se establezcan las acciones para mitigar los riesgos detectados al proceso de Capacitación, Profesionalización y Certificación de las Personas Servidoras Públicas del CCLQROO.</td> <td>Abril</td> <td>Agosto</td> <td>Actividades de control</td> <td>PTCI's con avances y actualizaciones.</td> </tr> </tbody> </table>						Actividades	Fecha		Entregable	Medio de verificación	Inicio	Término	1	Presentar el avance o cumplimiento de los Programas de Trabajo de Control Interno donde se establezcan las acciones para mitigar los riesgos detectados al proceso de Capacitación, Profesionalización y Certificación de las Personas Servidoras Públicas del CCLQROO.	Abril	Agosto	Actividades de control	PTCI's con avances y actualizaciones.
	Actividades	Fecha		Entregable			Medio de verificación											
		Inicio	Término															
1	Presentar el avance o cumplimiento de los Programas de Trabajo de Control Interno donde se establezcan las acciones para mitigar los riesgos detectados al proceso de Capacitación, Profesionalización y Certificación de las Personas Servidoras Públicas del CCLQROO.	Abril	Agosto	Actividades de control	PTCI's con avances y actualizaciones.													
Elaboró Licda. Karen Paulina Buenfil Partida Delegada en Othón P. Blanco del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.		Revisó Lic. Carlos Omar Vázquez Alpuche Director de Formación y Desarrollo Educativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.		Autorizó Lic. Iván Andrés Figueroa Reyna. Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.														

Programa de Trabajo de Control Interno.



Nombre del proyecto: 3.4. Elaborar el Manual de Procedimientos de la Institución, considerando los aspectos señalados en el elemento 3.4. con la finalidad de establecer la segregación de funciones de las áreas responsables de ejecutar las actividades de los procesos.																															
Objetivo: Fortalecer y actualizar las políticas y lineamientos para asegurar la operación, soporte y continuidad de los sistemas de información institucionales.				Fecha compromiso: 2026																											
Área responsable: Dirección de Planeación y Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.				Puesto responsable de coordinar su implementación: Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina. - Director de Planeación y Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Actividades</th> <th colspan="2">Fecha</th> <th rowspan="2">Entregable</th> <th rowspan="2">Medio de verificación</th> </tr> <tr> <th>Inicio</th> <th>Término</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Presentar información sobre el estatus de la elaboración del Manual de Procedimientos del CCLQROO.</td> <td>Abril</td> <td>Junio</td> <td>Evidencia documental que contenga información que sustente el seguimiento.</td> <td>Mecanismo o documento que verifique el cumplimiento: oficio, nota aclaratoria o anteproyecto.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Presentar información sobre el estatus de la elaboración del Manual de Procedimientos del CCLQROO.</td> <td>Julio</td> <td>Septiembre</td> <td>Evidencia documental actualizada.</td> <td>Mecanismo o documento que verifique el cumplimiento actualizado.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Presentar información sobre el estatus de la elaboración del Manual de Procedimientos del CCLQROO.</td> <td>Octubre</td> <td>Diciembre</td> <td>Evidencia documental actualizada.</td> <td>Mecanismo o documento que verifique el cumplimiento actualizado.</td> </tr> </tbody> </table>							Actividades	Fecha		Entregable	Medio de verificación	Inicio	Término	1	Presentar información sobre el estatus de la elaboración del Manual de Procedimientos del CCLQROO.	Abril	Junio	Evidencia documental que contenga información que sustente el seguimiento.	Mecanismo o documento que verifique el cumplimiento: oficio, nota aclaratoria o anteproyecto.	2	Presentar información sobre el estatus de la elaboración del Manual de Procedimientos del CCLQROO.	Julio	Septiembre	Evidencia documental actualizada.	Mecanismo o documento que verifique el cumplimiento actualizado.	3	Presentar información sobre el estatus de la elaboración del Manual de Procedimientos del CCLQROO.	Octubre	Diciembre	Evidencia documental actualizada.	Mecanismo o documento que verifique el cumplimiento actualizado.
	Actividades	Fecha		Entregable	Medio de verificación																										
		Inicio	Término																												
1	Presentar información sobre el estatus de la elaboración del Manual de Procedimientos del CCLQROO.	Abril	Junio	Evidencia documental que contenga información que sustente el seguimiento.	Mecanismo o documento que verifique el cumplimiento: oficio, nota aclaratoria o anteproyecto.																										
2	Presentar información sobre el estatus de la elaboración del Manual de Procedimientos del CCLQROO.	Julio	Septiembre	Evidencia documental actualizada.	Mecanismo o documento que verifique el cumplimiento actualizado.																										
3	Presentar información sobre el estatus de la elaboración del Manual de Procedimientos del CCLQROO.	Octubre	Diciembre	Evidencia documental actualizada.	Mecanismo o documento que verifique el cumplimiento actualizado.																										
Elaboró Licda. Karen Paulina Buenfil Partida Delegada en Othón P. Blanco del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.		Revisó Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina. Director de Planeación y Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.		Autorizó Lic. Iván Andrés Figueroa Reyna. Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.																											



Programa de Trabajo de Control Interno.



Nombre del proyecto: 3.7. Elaborar un documento donde se establezcan los Sistemas Informáticos que apoyen el desarrollo de los procesos que realiza la Institución, así como sus características, objetivos y responsables de su operación.

Objetivo: Garantizar que las actividades de control estén actualizadas, completas y adecuadas, a fin de mitigar riesgos y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Fecha compromiso: 2026

Área responsable: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Puesto responsable de coordinar su implementación: Ing. Gustavo Omar Hoil Marrufo, - Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Actividades	Fecha		Entregable	Medio de verificación
	Inicio	Término		
1. Solicitud de información a las unidades administrativas y recepción de información.	Abril	Junio	Evidencia de solicitud de información para el catálogo de sistemas informáticos e información remitida por las unidades administrativas.	Documento formalizado y/o correo electrónico.
2. Captura y organización de los sistemas en un formato único, verificación básica de que los datos estén completos (nombre, responsable, función) y/o solicitud de ajustes a las áreas en caso de información incompleta o incorrecta.	Julio	Septiembre	Evidencia documental sobre la integración del proceso para la elaboración del catálogo de sistemas informáticos del CCLQROO.	Evidencia documental que sustente el proceso.
3. Integración del documento final, revisión interna, validación y autorización.	Octubre	Diciembre	Catálogo de Sistemas Informáticos del CCLQROO.	Evidencia documental que sustente el cumplimiento.

Elaboró

Lcda. Karen Paulina Buenfil Partida.
Delegada en Othón P. Blanco del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Revisó

Ing. Gustavo Omar Hoil Marrufo.
Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Autorizó

Lic. Iván Andrés Figueroa Reyna.
Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Lo anterior, fue sometido para consideración de los presentes, derivando en el siguiente acuerdo:

- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/012/2026:** Los integrantes del Comité, aprueban por unanimidad de votos la presentación y validación de las modificaciones al PTCL.

XIV. PRESENTACIÓN DEL REPORTE DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:

En el uso de la voz, la Lcda. Luz Adriana Buitrón Azueta, auxiliar del Control Interno, realiza la explicación de los resultados del *Reporte del Segundo Trimestre del Sistema de Control Interno Institucional*; mediante la siguiente comparativa:

Componentes	Primer Trimestre	Segundo Trimestre
Ambiente de Control	13.47	15.65
Administración de Riesgos	12.93	17.05
Actividades de Control	10.83	12.49
Información y Comunicación	12	15
Supervisión	20	10
Total	69.23	70.19

ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/012/2026: Los integrantes del Comité, aprueban por unanimidad de votos la presentación y validación de las modificaciones al PTCI.

XV. ASUNTOS GENERALES:

En el uso de la voz, la Lcda. Luz Adriana Buitrón Azueta, auxiliar del Control Interno, cede la misma al Lic. Felipe Ernesto Canul Ucan, Analista Profesional de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO, en suplencia del Lic. Naim Nazim Fernández Gasca, Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO y Vocal, para la explicación de los *asuntos generales*, quien procede a informar, con respecto de los avances en materia del Programa de Excelencia en el Servicio Público.

Othón P. Blanco:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo

Estrellas ★ ★ ★ ★ ★

EXCELENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO	
REACTIVOS PARA ACREDITACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
I. Ubicación, Accesibilidad y Directorio Institucional	
Acceso directo sin obstáculos a las oficinas	2
Rampa para personas con discapacidad	2
Directorio institucional	2
II. Señalética	
Misión y visión a la vista del público	2
Señalética e imagen institucional	2
Personas Servidoras públicas obligados con Manifiesto del Servicio Público	3
Organigrama en la entrada principal a la vista del público	3
Horarios y días de atención a la vista	2
III. Trámites y servicios	
Catálogo de trámites y servicios con costos y requisitos con código QR	3
Trámites validados	2
Programa anual de mejora regulatoria	3
Formatos con requisitos, tiempos de atención y costos	2
Cobros incorporados al sistema de recaudación	2
Formatos con Aviso de Privacidad	2
IV. Documentos institucionales	
Reglamento Interior	3
Manual de Organización	2
Manual de Procedimientos	2
Manual de trámites y servicios	2
Instrumentos archivísticos	2
Decreto o estatuto de creación	2
Política de Cuidado Ambiental	2
V. Letreros informativos	
Oficinas con identificación y personalizadores	3
Publicidad de la línea de denuncia con código QR	4
VI. Comité control y desempeño institucional y comité de ética y prevención de conflicto de interés	
Comités establecidos y actas de instalación	4
Programa Anual de Trabajo de cada comité	4
Publicidad a los comités en el Sitio Web	2
VII. Protección de Datos	
Índice de Expedientes Clasificados	2
Avisos de Privacidad Integral y Simplificado	2
Formatos publicados en materia de transparencia y datos personales	2
VIII. Declaración Patrimonial y de interés de las personas servidoras públicas	



Declaración Patrimonial y de Interés de las personas servidoras públicas	3
IX. Cumplimiento en materia de Protección Civil	
Extintores con carga vigente	2
Botiquín de Primeros Auxilios	2
Señalamientos de Rutas de Evacuación	2
Programa Interno de Protección Civil	3
X. Credenciales de los Servidores Públicos con diseño y características autorizadas.	
Total de credenciales	4.0
XI. Tarjetones de Inspectores, vigilancia, notificaciones o que realizan actos de molestia con código QR	
Total de tarjetones	4.0
XII. Capacitación	
Total personal capacitado	4.0
XIII. Obligaciones de Transparencia	
Obligaciones de los artículos 91, 92, 93 y 100 de la Ley de Transparencia	6
RESULTADO FINAL	100.0 %

DENOMINACIÓN DE LA OFICINA: Delegación del Centro de Conciliación Laboral en Othón P. Blanco

DOMICILIO: 5 de mayo 19, Plutarco Elías Calles 77090, Chetumal OTHON P. BLANCO

Benito Juárez:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo

Estrellas ★ ★ ★ ★ ★

EXCELENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO	
REACTIVOS PARA ACREDITACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
I. Ubicación, Accesibilidad y Directorio Institucional	
Acceso directo sin obstáculos a las oficinas	2
Rampa para personas con discapacidad	2
Directorio institucional	2
II. Señalética	
Misión y visión a la vista del público	2
Señalética e imagen institucional	2
Personas Servidoras públicas obligados con Manifiesto del Servicio Público	3
Organigrama en la entrada principal a la vista del público	3
Horarios y días de atención a la vista	2
III. Trámites y servicios	
Catálogo de trámites y servicios con costos y requisitos con código QR	3
Trámites validados	2
Programa anual de mejora regulatoria	3
Formatos con requisitos, tiempos de atención y costos	2
Cobros incorporados al sistema de recaudación	2
Formatos con Aviso de Privacidad	2
IV. Documentos institucionales	
Reglamento Interior	3
Manual de Organización	2
Manual de Procedimientos	2
Manual de trámites y servicios	2
Instrumentos archivísticos	2
Decreto o estatuto de creación	2
Política de Ciudadanía Ambiental	2
V. Letreros informativos	
Oficinas con identificación y personalizadores	2
Publicidad de la línea de denuncia con código QR	4
VI. Comité control y desempeño institucional y comité de ética y prevención de conflicto de interés	
Comités establecidos y actas de instalación	4
Programa Anual de Trabajo de cada comité	4
Publicidad a los comités en el Sitio Web	2
VII. Protección de Datos	
Índice de Expedientes Clasificados	2
Avisos de Privacidad Integral y Simplificado	2
Formatos publicados en materia de transparencia y datos personales	2
VIII. Declaración Patrimonial y de Interés de las personas servidoras públicas	
Declaración Patrimonial y de Interés de las personas servidoras públicas	3
IX. Cumplimiento en materia de Protección Civil	
Extintores con carga vigente	2
Botiquín de Primeros Auxilios	2
Señalamientos de Rutas de Evacuación	2
Programa Interno de Protección Civil	3
X. Credenciales de los Servidores Públicos con diseño y características autorizadas.	
Total de credenciales	4.0
XI. Tarjetones de Inspectores, vigilancia, notificaciones o que realizan actos de molestia con código QR	
Total de tarjetones	4.0
XII. Capacitación	
Total personal capacitado	4.0
XIII. Obligaciones de Transparencia	
Obligaciones de los artículos 91, 92, 93 y 100 de la Ley de Transparencia	6
RESULTADO FINAL	100.0 %



Solidaridad:

NOMBRE DE LA INSTITUCION: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo

Estrellas ★ ★ ★ ★

EXCELENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO	
REACTIVOS PARA ACREDITACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
I. Ubicación, Accesibilidad y Directorio Institucional	
Acceso directo sin obstáculos a las oficinas	2
Rampa para personas con discapacidad	2
Directorio institucional	2
II. Señalética	
Misión y visión a la vista del público	2
Señalética e imagen institucional	2
Personas Servidoras públicas obligados con Manifiesto del Servicio Público	3
Organigrama en la entrada principal a la vista del público	3
Horarios y días de atención a la vista	2
III. Trámites y servicios	
Catálogo de trámites y servicios con costos y requisitos con código QR	3
Trámites validados	2
Programa anual de mejora regulatoria	3
Formatos con requisitos, tiempos de atención y costos	2
Cobros incorporados al sistema de recaudación	2
Formatos con Aviso de Privacidad	2
IV. Documentos institucionales	
Reglamento Interior	3
Manual de Organización	0
Manual de Procedimientos	0
Manual de trámites y servicios	0
Instrumentos archivísticos	2
Decreto o estatuto de creación	2
Política de Cuidado Ambiental	2
V. Letreros Informativos	
Oficinas con identificación y personalizadores	3
Publicidad de la línea de denuncia con código QR	4
VI. Comité control y desempeño institucional y comité de ética y prevención de conflicto de interés	
Comités establecidos y actas de instalación	4
Programa Anual de Trabajo de cada comité	4
Publicidad a los comités en el Sitio Web	2
VII. Protección de Datos	
Índice de Expedientes Clasificados	2
Avisos de Privacidad Integral y Simplificado	2
Formatos publicados en materia de transparencia y datos personales	2
VIII. Declaración Patrimonial y de Interés de las personas servidoras públicas	
Declaración Patrimonial y de Interés de las personas servidoras públicas	3
IX. Cumplimiento en materia de Protección Civil	
Extintores con carga vigente	2
Botiquín de Primeros Auxilios	2
Señalamientos de Rutas de Evacuación	2
Programa Interno de Protección Civil	0
X. Credenciales de los Servidores Públicos con diseño y características autorizadas.	
Total de credenciales	4.0
XI. Tarjetones de Inspectores, vigilancia, notificaciones o que realizan actos de molestia con código QR	
Total de tarjetones	4.0
XII. Capacitación	
Total personal capacitado	4.0
XIII. Obligaciones de Transparencia	
Obligaciones de los artículos 91, 92, 93 y 100 de la Ley de Transparencia	6
RESULTADO FINAL	91.0 %



Dentro del mismo punto, se realizaron observaciones por parte del C. Maximus León Salvador López Carballo, Analista Especializado de la Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas de la SEFIPLAN, en suplencia del Mtro. Jesús Ricardo Ayala Ramírez, Subsecretario de Análisis Económico y Finanzas Públicas de la SEFIPLAN y Vocal; con respecto de la presentación de la implementación de las Mesas de Trabajo, anexándolas a la presente Acta.



MINUTA DE TRABAJO

Con fundamento en lo establecido en el "Artículo 22 fracción I del Acuerdo por el que se emite la Metodología de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo"; en las oficinas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, ubicada en la Av. 5 de Mayo con Av. Carmen Ochoa de Merino, siendo las 15:00 horas del 19 de marzo de 2026, y con la finalidad de dar a conocer las estrategias, actividades, periodos y criterios, así como establecer los compromisos y acuerdos necesarios para el cumplimiento de los elementos de control que serán valorados para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, se reunieron bajo la modalidad **Presencial** las personas servidoras públicas siguientes:

Lcda. Karen Paulina Buenfil Partida
Delegada del Centro de Conciliación Laboral en Othón P. Blanco y
Coordinadora de Control Interno del Centro de Conciliación
Laboral del Estado de Quintana Roo.

Lic. Naim Nazim Fernández Gasca
Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos
Personales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de
Quintana Roo.

Ing. Antonio Ayila Barrón
Jefe de Departamento de Sistemas y Enlace de
Control Interno del Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Quintana Roo.

Lic. Heyner Isai Parra Romero
Jefe de Departamento de Capacitación y Enlace de Control
Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de
Quintana Roo.

Lcda. Karen Guadalupe Hernández Escalante
Analista Profesional del Departamento de Recursos
Financieros y Contabilidad y Enlace de Control Interno del
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Lic. Daniel Hozral Martín Cool
Analista Profesional de la Dirección de Planeación y
Archivo y Enlace de Control Interno del Centro de
Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.





Lc. Luis Antonio Xool Moo

Analista Profesional del Departamento de Recursos Humanos
y Enlace de Control Interno del Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Quintana Roo.

Lcda. Mayra Mayo Bermúdez

Analista Profesional del Departamento de Recursos Materiales
y Enlace de Control Interno del Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Quintana Roo.

C. José Manuel Rosado Rodríguez

Analista Profesional y Enlace de Control Interno de la
Dirección de Comunicación Social del Centro de Conciliación
Laboral del Estado de Quintana Roo.

**Mtra. Candy de los Ángeles Vázquez
Domínguez**

Secretaría Ejecutiva y Enlace de Control Interno de la
Dirección Administrativa y Financiera del Centro de
Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.





ORDEN DEL DÍA:

- Lista de asistencia.
- Lectura del orden del día y aprobación.
- Asuntos a tratar:
 1. **Estrategias generales.**
 - En el uso de la voz la Lcda. Karen Paulina Buenfil Partida, en su calidad de Coordinadora de Control Interno del Centro de Conciliación Laboral del estado de Quintana Roo, realizó la exposición y análisis de las líneas de acción que guiarán la implementación del Sistema de Control Interno Institucional durante el ejercicio 2026, trimestralmente, incluyendo la definición de prioridades institucionales, y medidas preventivas que permitirán coadyuvar con la mitigación de los riesgos, promover la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento normativo.
 2. **Seguimiento de los resultados de evaluaciones previas.**
 - Continuando con el uso de la voz, presentó el *Reporte Trimestral de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional*, mismo que detalla el estatus de implementación del sistema de Control Interno Institucional de forma general, y por componente, los resultados acumulados del ejercicio, y las recomendaciones generales para el fortalecimiento el mismo. Se anexa a la presente minuta de trabajo
 3. **Actividades y metas de las unidades administrativas.**
 - Se realizó la determinación de las actividades trimestrales que las unidades administrativas deberán realizar para el cumplimiento de los elementos de control, así como las metas o productos esperados. Estas actividades se encontrarán alineadas con los objetivos del Sistema de Control Interno Institucional, permitiendo la generación de evidencia razonable y el seguimiento de avances de cumplimiento
 4. **Periodos de evaluación y seguimiento.**
 - Se realizó la exposición de los periodos de aplicación de la metodología en el trimestre, así como la definición de plazos para el seguimiento de las actividades a realizar por las unidades administrativas. Se anexa a la presente minuta de trabajo.
 5. **Observaciones del Órgano Interno de Control u homólogo.**
 - En esta ocasión no se contó con la participación del Órgano Interno de Control u homólogo, por lo que no se incluirán sus comentarios u observaciones.
- **Compromiso y acuerdos:**

A continuación, se registran de forma clara y específica los compromisos y acuerdos que se acordaron para el cumplimiento de los elementos de control y la unidad administrativa responsable.





No.	Elemento de Control	Evidencia razonable	Unidad Administrativa Responsable
1.1	¿Existen normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, aplicables y de observancia obligatoria, y se hayan dado a conocer a todas las personas servidoras públicas de la Institución?	1.- Dirección electrónica de la página oficial de la Institución que remita al apartado que contenga las Normas Generales, Lineamientos, Acuerdos, Políticas u otros ordenamientos en materia de Control Interno aplicables a la Institución. 2.- Documento en el que conste la difusión de las disposiciones normativas en materia de Control Interno a las personas servidoras públicas adscritas.	DELEGACIÓN COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
1.2	¿La Institución cuenta con un Código de Ética que le sea aplicable?	1.- Dirección electrónica de la página oficial de la Institución, que remita al apartado que contenga el Código de Ética vigente, aplicable a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.	COEPCI
1.3	¿La Institución tiene publicado un Código de Conducta?	1.- Dirección electrónica de la página oficial de la Institución, que remita al apartado que contenga el Código de Conducta actualizado conforme al Código de Ética vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado.	COEPCI
1.4	¿El Código de Ética y el de Conducta se dan a conocer a todas las personas servidoras públicas de la Institución?	Evidencia de los medios de difusión a las personas servidoras públicas adscritas: 1.- Cronograma de difusión. 2.- Lista de asistencia a cursos de capacitación. 3.- Volantes o trípticos. 4.- Carteles o cubos de cartón publicitarios. 5.- Banners en el sitio oficial de la Institución. 6.- Fondo de pantalla. 7.- Correos electrónicos.	COEPCI DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO



1.5	¿El Código de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona la Institución, terceros tales como contratistas, proveedores, prestadores de servicios y la ciudadanía?	Evidencia de los medios de difusión a otras personas con las que se relaciona la Institución: 1.- Volantes o trípticos. 2.- Banners en el sitio oficial de la Institución. 3.- Correos electrónicos. 4.- Manifiestos de conocimiento del Código de Ética y Conducta por parte de los proveedores o contratistas con los que se relaciona la Institución.	COEPCI DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.6	¿La Institución solicita por escrito a todas las personas servidoras públicas sin distinción de jerarquías, de manera periódica, la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta?	1.- Cartas compromiso sobre el cumplimiento del Código de Ética vigente, de las personas servidoras públicas adscritas. 2.- Cartas compromiso sobre el cumplimiento del Código de Conducta actualizado conforme al Código de Ética vigente, de las personas servidoras públicas adscritas.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





1.7	¿Existe evidencia de que las personas servidoras públicas de la Institución destacan los aspectos éticos y de integridad, así como la importancia del Sistema de Control Interno?	Evidencia de las actividades realizadas por la institución para destacar los temas relacionados con la ética, integridad y control interno: 1.- Lista de asistencia a cursos de capacitación, conferencias o talleres. 2.- Dinámicas Grupales. 3.- Manifiestos del Servicio Público. 4.- Pronunciamiento de "Cero Tolerancia" a las conductas de Hostigamiento, Acoso y Aprovechamiento Sexual. 5.- Posicionamiento a la "No tolerancia a los actos de corrupción".	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO COEPCI
1.8	¿En la Institución existe un procedimiento o mecanismo para evaluar el conocimiento y el cumplimiento de los principios del código de ética y de las normas del código de conducta, por parte de las personas servidoras?	1.- Documento mediante el cual se evidencie la aplicación Metodología de Evaluación sobre el apego del personal a los principios y valores éticos y conductuales. 2.- Informe de resultados.	COEPCI
1.9	¿Se tiene establecido un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta de la Institución?	1.- Lineamiento, protocolo o documento análogo formalizado por la persona titular, a propuesta del Comité de Ética, en la cual se establezca el procedimiento para la vigilancia, detección, investigación y documentación de los actos contrarios a la ética y conducta Institucional. 2.- Documento en el que conste su difusión a las personas servidoras públicas adscritas.	COEPCI



1.10	¿En la Institución existen medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferentes a los establecidos por la Secretaría?	1.- Número telefónico de la Institución exclusivo para la atención de quejas y denuncias sobre posibles violaciones a los valores éticos, y a las normas de conducta. 2.- Dirección electrónica de la página oficial de la Institución, que remita al apartado para la captación de quejas y denuncias. 3.- Correo electrónico exclusivo para la recepción de quejas y denuncias, por parte del Comité de Ética de la Institución. 4.- Medio para la atención personalizada en la Institución.	COEPCI
1.11	¿Se informa a la persona titular, el estado que guarda la atención de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a las personas servidoras públicas de la Institución?	Se deberá presentar la información siguiente, indicando ante qué instancia se rinde el Informe: 1.- Informe trimestral sobre el Estado que guarda la atención y seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades recibidas por conducto del Comité de Ética, el Órgano Interno de Control u homólogo, o la instancia facultada. 2.- Dirección electrónica de la página oficial de la Institución que remita al apartado que contenga el Acta de la Sesión Ordinaria del COCODI del trimestre correspondiente, donde conste su presentación. 3.- Informe de Anual de Actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	COEPCI





1.12	¿Se tienen establecidos Comités para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones operativas de la Institución?	1.- Lineamientos o reglas de operación y funcionamiento de los Comités aplicables a la Institución. 2.- Acta de la última instalación o reinstalación de los siguientes comités: • Ética e Integridad. • Control y Desempeño Institucional. • Adquisiciones. • Obras Públicas. • Grupo Interdisciplinario de Archivos. • Comité de Transparencia. • Comité para la baja de Bienes.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO COEPCI DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COCODI
1.13	¿La Institución cuenta con una ley, decreto de creación o documento normativo, en el cual se establezca su naturaleza jurídica, sus atribuciones y ámbito de actuación?	1.- Dirección electrónica de la página oficial de la Institución que remita al apartado que contenga la Ley Orgánica o Decreto de creación vigente, publicada en el periódico oficial del Estado. 2.- Documento en el que conste la difusión de la Ley Orgánica o Decreto de creación vigente y publicado en el periódico oficial del Estado, a las personas servidoras públicas adscritas.	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
1.14	¿La Institución cuenta con Manual General de Organización o algún documento de similar naturaleza, y que este se haya dado a conocer a todas las personas servidoras públicas de la Institución?	1.- Dirección electrónica de la página oficial de la Institución que remita al apartado que contenga el Manual de Organización, publicado el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. 2.- Documento en el que conste la difusión del Manual de Organización a las personas servidoras públicas adscritas.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO
1.15	Señale en qué documento de los que se indican, la Institución establece lo siguiente:	1.- Reglamento Interior vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. 2.- Organigrama estructural autorizado.	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA



	1. Las facultades de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquicos superiores. 2. Estructura organizacional vigente 3. Las funciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquicos superior y medio. 4. La delegación de funciones y dependencia jerárquica	3.- Manual de Procedimientos de la Institución publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. 4.- Documento en el que conste la difusión a las personas servidoras públicas adscritas. 5.- Dirección electrónica de la página oficial de la Institución que remita al apartado que contenga los documentos citados.	INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.16	Indique si en el Reglamento Interior o Manual General de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución en materia de: 1. Transparencia y Acceso a la Información. 2. Rendición de cuentas. 3. Planeación 4. Armonización contable. 5. Archivo	1.- Señalar si en el Reglamento Interior y el Manual de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las materias señaladas. 2.- PDF de los apartados específicos de los documentos citados, en los que se establecen las áreas y funciones y responsables de cumplimiento a las obligaciones de la Institución en materia de: • Transparencia y Acceso a la información. • Rendición de cuentas. • Planeación • Armonización contable • Archivo	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO
1.17	¿La Institución cuenta con algún documento (lineamiento, manual, norma, oficio o circular) en el que se establezcan las líneas de comunicación e información entre las personas servidoras públicas de las áreas o unidades administrativas que conforman la Institución?	1.- Disposición normativa, oficio o circular, donde se establezcan las líneas de comunicación e información entre las áreas o unidades administrativas de la Institución, así como la generación de reportes periódicos a los mandos superiores. 2.- Indicar los medios utilizados como líneas de comunicación e información entre las áreas o unidades administrativas de la Institución	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO





		(Se tomará como válido este elemento si al menos adjunta evidencia de tres líneas de comunicación e información).	
		3- Informes periódicos de las actividades desarrolladas y logros alcanzados por parte de las áreas o unidades administrativas, a los mandos superiores	
1.18	¿La Institución tiene formalmente establecido un manual de procedimientos o documento análogo para la administración de los recursos humanos?	1- Dirección electrónica de la página oficial de la institución que remita a los documentos normativos para la administración de recursos humanos vigentes, que consideren lo siguiente: • Reclutamiento. • Selección de personal. • Ingreso. • Contratación. • Capacitación. • Evaluación del Desempeño. • Promoción y Ascensos. • Separación del personal. 2- Evidencia de la aplicación de los documentos normativos para la administración de recursos humanos.	SOLICITAR A DIRECCIÓN GENERAL INFORMES TRIMESTRALES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
1.19	¿La Institución cuenta con un catálogo de puestos?	1- Catálogo Institucional de Puestos. 2- Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos validados.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.20	¿La Institución tiene formalizado un programa de capacitación para las personas servidoras públicas?	1- Programa de capacitación formalizado, que considere como mínimo los siguientes temas: • Ética e Integridad. • Control Interno. • Responsabilidades Administrativas. • Igualdad de Género y No discriminación • Administración de Riesgos.	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO



		• Contratación Pública. • Derechos humanos. 2- Documento en el que conste la difusión de los calendarios de capacitación ofertados por la Institución, al personal adscrito. 3- Documento en el que conste la difusión de los calendarios de capacitación ofertados por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, al personal adscrito. 4- Evidencia de la aplicación de los cursos de capacitación.	
1.21	¿Existe un procedimiento formalizado para evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que laboran en la Institución?	1- Resultado de la aplicación de la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas adscritas. 2- Resultado de la encuesta de clima laboral a las personas servidoras públicas adscritas.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
1.22	En relación con la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas ¿se tiene establecido un programa de objetivos y metas individuales alineadas en correspondencia con los del área o unidad administrativa en la que trabaja, así como con los estratégicos de la Institución?	1- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la institución debidamente autorizada por la autoridad competente. 2- Programas Anuales de Trabajo o documento análogo que contenga los objetivos y metas individuales de las unidades administrativas de la institución.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO





1.23	¿La institución cuenta con una persona servidora pública que se encargue de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno?	1.- Designación de la persona coordinadora de Control Interno de la Institución. 2.- Designación del auxiliar de Control Interno de la Institución. 3.- Minutas de trabajo establecidas en el Anexo II de la metodología.	COCODI
2.1	¿La Institución cuenta con un plan, programa estratégico o documento análogo en el que se establezcan sus objetivos y metas institucionales?	1.- Dirección electrónica de la página oficial de la institución que remita al apartado que contenga el Programa Regional, Sectorial, Institucional o especial vigente, publicado en Periódico Oficial del Estado. 2.- Documento en el que conste la difusión del Programa Regional, Sectorial, Institucional o especial actualizado y vigente, a las personas servidoras públicas adscritas.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO
2.2	¿La Institución cuenta con lineamientos o metodologías para la realización de las actividades de planeación (elaboración de su Plan o Programa Estratégico o documento análogo), en el ámbito de su responsabilidad?	1.- Dirección electrónica de la página oficial de la Institución, que remita al apartado de la página oficial de la Institución que contenga las siguientes disposiciones normativas vigentes: - Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo vigente. - Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo vigente. - Lineamientos para la Formulación, Seguimiento y Actualización de los Programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo vigente. 2.- Documento en el que conste la difusión de las disposiciones normativas vigentes que regulen la elaboración de la	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO



		Planeación Estratégica a las personas servidoras públicas adscritas.	
2.3	¿La Institución tiene establecido indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan o Programa Estratégico o documento análogo?	1.- Dirección electrónica de la página oficial de la Institución, que remita al apartado que contenga la Matriz de Indicadores para Resultados (MMI) vigente, debidamente formalizada.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO
2.4	Respecto de los indicadores seleccionados en el elemento 2.3, indique si: 1.- Se establecieron metas cuantitativas 2.- Se determinaron parámetros de cumplimiento (nivel de variación aceptable, tableros o semáforos de control) respecto de las metas establecidas	1.- Dirección electrónica de la página oficial de la Institución, que remita al apartado que contenga los Formatos evaluatorios programáticos del SIPRES - FESIPRES de los indicadores del trimestre correspondiente, debidamente formalizados. 2.- Dirección electrónica que remita a los Medios de verificación de los indicadores del trimestre correspondiente, debidamente formalizados.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO





2.5	¿La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por la Institución?	1.- Integración Programática y Presupuestal de la Institución vigente, autorizada por la autoridad competente de acuerdo a la clasificación siguiente: - Funcional. - Funcional - Programático - Presupuesto por Programa de Desarrollo, Tema, Objetivo y Línea de acción. - Presupuesto por eje, Programa del PED, Objetivo y Línea de acción.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO
2.6	A partir de los objetivos estratégicos institucionales autorizados ¿se establecieron objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional de la Institución?	1.- Dirección electrónica que remita al apartado que contenga la Ficha de indicadores (SIPPRES) vigente, autorizada por la autoridad competente.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO
2.7	Los objetivos establecidos por la Institución en su Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas, ¿se dan a conocer formalmente a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento?	1.- Documento en el que conste la difusión de la programación anual de las metas, objetivos e indicadores, a las unidades administrativas responsables de su cumplimiento en la Institución.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO



2.8	¿Existe un Comité de Administración de Riesgos o cuerpo colegiado equivalente formalmente establecido, cuya finalidad sea la de administrar los riesgos en la Institución?	1.- Indicar las funciones con las que cumple el COCODI en materia de administración de riesgos. 2. Dirección electrónica que remita al apartado que contenga el acta formal de integración del COCODI y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento, así como las actas de las sesiones realizadas durante el trimestre.	COCODI
2.9	¿Existe en la Institución una persona servidora pública responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos?	1.- Indicar las funciones de los responsables de coordinar el proceso de Administración de Riesgos en la Institución. (Para la validación de este elemento, se observará el cumplimiento del elemento 1.23)	COCODI
2.10	¿Los objetivos de la Institución están alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta (mandato legal, atribuciones, funciones, misión y visión institucional, etc.)?	1.- Programa Regional, Sectorial, Institucional o especial actualizado y vigente, publicado en Periódico Oficial del Estado.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO
2.11	¿La Institución tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas?	1. Indique los niveles en los que se lleva a cabo el ejercicio de identificación de riesgos. 2. Catálogo de procesos sustantivos y administrativos de la Institución actualizado, debidamente formalizado.	COCODI
2.12	¿La Institución cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el	1.- Dirección electrónica que remita al apartado que contenga las disposiciones normativas en materia de Administración de Riesgos.	COCODI





	¿cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su Plan o Programa Estratégico, o documento análogo?		
2.13	Mencione los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., a los que se realizó el análisis y evaluación de riesgos en el ejercicio sujeto a evaluación, que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos de la Institución. Señale si se implementan acciones para mitigar y administrar los riesgos (elaboración de un plan de mitigación y administración de riesgos).	1.- Nombrar los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., sujetos a la aplicación del ejercicio de administración de riesgos en la Institución, y señalar si se implementan acciones para mitigar y administrar los riesgos identificados. 2.- Cédula de Evaluación de Impacto y Probabilidad de Riesgos y sus Factores, de los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., mencionados. 3.- Matriz Riesgo Control de los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., mencionados. (Para la validación de este elemento, se observará que los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., mencionados, correspondan por lo menos a un tema sustantivo y uno administrativo de la Institución, y que los mismos hayan sido presentados ante el COCODI en la sesión ordinaria del ejercicio correspondiente)	COCODI
2.14	La Institución, en su caso, con el apoyo de las instancias especializadas (Comités, Órganos de Gobierno, Grupos Interdisciplinarios y figuras análogas etc.), ¿identifica, analiza y da respuesta a los posibles riesgos a actos de corrupción y contrarios a la integridad en los procesos que lleva a cabo?	1.- Documento que contenga la Identificación de Riesgos Éticos de la Institución. 2.- Acta de sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, donde se determinaron los principales riesgos éticos de la Institución.	COCODI



2.15	En relación con los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., señalados en el elemento 2.13, indique si en los considerados como susceptibles a posibles actos de corrupción (obra pública; administración y ejercicio de los fondos federales; finanzas; remuneraciones; adquisiciones; etc.), se realizó la identificación, análisis y respuesta de los riesgos de corrupción y, en su caso, a qué instancia se informó el resultado. Anote el nombre del (los) procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., que correspondan(n).	1.- En correlación al elemento 2.13, indicar los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., susceptibles a posibles actos de corrupción. (Para la validación de este elemento, se observará el cumplimiento del elemento 2.13, y se verificará que se hayan indicado los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., relacionados a posibles actos de corrupción como lo son: • Obra pública • Administración y ejercicio de los fondos federales • Finanzas • Remuneraciones • Adquisiciones • Cualquier otro proceso que presente condiciones y vulnerabilidades a actos de corrupción).	COCODI
2.16	¿Se cuenta con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción en la Institución?	1.- Dirección electrónica que remita al documento normativo en Materia de Administración de Riesgos.	COCODI





2.17	Indique a qué instancia se le informa sobre la situación de los riesgos y su administración (informes de riesgos, programa de trabajo, etc.)	1.- Acta de la sesión ordinaria del COCODI de la presentación del catálogo de riesgos identificados y sus respectivos controles definidos, de los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., mencionados en el elemento 2.13. 2. Dirección electrónica que remita al acta del COCODI del trimestre correspondiente, donde se informe sobre la evolución de riesgos. 2.- Oficio de remisión del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional a la Secretaría.	COCODI
3.1	En relación con el elemento 2.13 del componente Administración de Riesgos, señale si se tiene formalmente implementado un programa para el fortalecimiento del Control Interno de los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., relevantes de la Institución.	1.- Programa de Trabajo de Control Interno donde se establezcan las acciones para mitigar los riesgos detectados a los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., mencionados en el elemento 2.13.	COCODI
3.2	Indique si en el Reglamento Interno o Manual General de Organización de la Institución, se establecen las facultades y funciones del personal de las áreas y/o unidades administrativas que son responsables de los procesos, programas, subsidios, etc., por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales (mencionados en el elemento 2.13)	1.- Sección del Reglamento Interior o del Manual de Organización de la institución, donde se establezcan las facultades y funciones de las personas servidoras públicas responsables de los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., mencionados en el elemento 2.13.	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



	del componente Administración de riesgos).		
3.3	Señale si la Institución cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., mencionados en el elemento 2.13.	1.- Sección del Manual de Procedimientos o documento análogo de la institución, donde se establezcan las atribuciones y funciones de las personas servidoras públicas responsables de los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., mencionados en el elemento 2.13.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO
3.4	Indique si en los manuales de procedimientos señalados en el elemento 3.3 se establecen los siguientes aspectos: 1. Áreas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., 2. Los puestos de los responsables de: Procesar y Registrar las operaciones, revisar las operaciones y Autorizar las operaciones.	1.- Indicar los aspectos con los que cumple el manual de procedimientos de la Institución, en relación a la evidencia presentada en el elemento 3.3. (Para la validación de este elemento, se observará que la evidencia presentada en el elemento 3.3, cumpla con los aspectos indicados)	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO





3.5	En relación con los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., mencionados en el elemento 2.13, señale los controles que se tienen establecidos en la Institución para asegurar que se cumplan los objetivos de su Plan o Programa Estratégico o documento análogo:	1. Indicar los controles establecidos para los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., mencionados en el elemento 2.13, adjuntando la evidencia que sustente su implementación. 2. Informes SIPRESS, o en su caso, evidencia de los mecanismos utilizados para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzados por las unidades administrativas responsables. 3. Matriz Riesgo Control 4. Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos 5. Lineamientos específicos, guías, políticas, sistemas informáticos, herramientas tecnológicas de apoyo para el procesamiento de información etc. 6. Resguardos de mobiliario y equipo, arqueo de cajas, bitácoras, control de combustible, inventarios de almacén, etc. 7. Medios de verificación de los indicadores relacionados. 8. Sección del Manual de Procedimientos donde se establezca la segregación de los responsables del proceso. 9. Documentos donde conste la trazabilidad del recurso durante el proceso. 10. Documento que acredite el registro y control en los sistemas de contabilidad gubernamental.	COCODI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
-----	--	--	---



		11. Documentos que contengan los nombres y cargos de las personas autorizadas para el manejo de transacciones y operaciones del proceso. 12. Instrumentos normativos (Leyes, Lineamientos, Políticas, Reglamentos) que regulen las operaciones o transacciones del proceso. (Si el proceso sustantivo o administrativo está relacionado con el uso de recursos para el cumplimiento de metas y objetivos, deberá señalar los controles establecidos del numeral 8 al 11.) (Para la validación de este elemento, se observará cada proceso mencionado en el elemento 2.13, cuente con al menos cinco de los once controles.)	
3.6	¿La Institución cuenta con una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y administrativos relevantes por los que se da cumplimiento a sus objetivos y metas Institucionales?	1.- Dirección electrónica de la página oficial de la Institución que remita al Acuerdo por el que se da a conocer el proceso para el registro de los proyectos de manuales administrativos. 2.- Dirección electrónica de la Institución que remita a los lineamientos de los programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados de la administración pública estatal, y al Programa de Mejora Regulatoria de la Institución del ejercicio en curso.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO
3.7	Indique si la Institución tiene Sistemas Informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas. Anotar el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan.	1.- Catálogo de Sistemas Informáticos de la Institución.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





3.8	¿La Institución cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participe el área de tecnologías y los representantes de las áreas usuarias?	1.- Acta o documento formal de integración del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2.- Reglas de operación o documento similar, debidamente formalizado, donde se establezcan las reglas para su operación y funcionamiento.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
3.9	Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Institución, responda lo siguiente: ¿Se cuenta con un programa de adquisiciones de equipos y software? ¿Se cuenta con un inventario de aplicaciones en operación? ¿Se cuenta con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones?	1.- Programa de adquisiciones de equipos y software 2.- Inventario de aplicaciones en operación. 3.- Programas de mantenimiento de los equipos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Institución.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



3.10	¿La Institución cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros aspectos?	1. Política, lineamiento o documento análogo de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
3.11	¿Se tiene formalmente implementado un documento por el cual se establezcan planes de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos), asociados directamente a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución?	1.- Documento formalizado o autorizado por el área de Tecnologías de la Información donde se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
3.12	En caso de que los planes de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos se encuentren contratados con un tercero, ¿se tiene la documentación que ampare la selección del proveedor que mejor cumpla con las necesidades de la Institución, así como las	1.- Documentos que amparen la selección de proveedores de servicios de sistemas informáticos, así como las especificaciones de los servicios cubiertos, para el plan de recuperación y continuidad de desastres contratado con un tercero.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS





	especificaciones de los servicios cubiertos?		
4.1	¿Se tiene implementado formalmente un Plan de Sistemas de Información, en correspondencia y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos de la Institución establecidos en su Plan o Programa Estratégico o documento análogo?	1.- Plan de Sistemas de Información formalizado que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos de la Institución. 2.- Tableros de control para reportes ejecutivos o documento análogo, que contenga la información estadística sobre el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO
4.2	¿La Institución cuenta con políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable?	1.- Documento donde se establezcan las características y fuentes de obtención de datos, así como las especificaciones para su procesamiento y la generación de información de los procesos que se realizan en la Institución. 2.- Cuadro general de clasificación archivística: 3.- Catálogo de disposición documental 4.- Inventarios documentales.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO



4.3	En relación con los objetivos y metas establecidos por la Institución en su Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, ¿existen responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores)?	1. Oficios de designación de enlaces programáticos y presupuestales para la integración y seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados (PbR).	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO
4.4	Indique si la Institución asignó responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir de manera enunciativa más no limitativa con sus obligaciones en materia de: 1.Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 2.Contabilidad Gubernamental 3.Transparencia y Acceso a la Información Pública 4.Fiscalización 5. Rendición de Cuentas 6. Archivo, 7.Mejora regulatoria 8. Simplificación Administrativa	1.- Oficio, circular, manual o documento análogo en los que se establezcan los responsables para la atención de los asuntos inherentes a la gestión de la institución para cumplir, de manera enunciativa más no limitativa, sus obligaciones en las materias indicadas.	COCODI
4.5	¿La Institución cuenta con una política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas en	1.- Dirección electrónica que remita al apartado que contenga las Normas Generales de Control Interno y los lineamientos para la Integración y funcionamiento del COCODI. 2.- Documento en el que conste la difusión de las Normas Generales de Control Interno a las personas servidoras públicas adscritas, haciendo énfasis en las responsabilidades y el rol que	COCODI





	materia de Control Interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad?	desempeñan dentro del Sistema de Control Interno Institucional.	
4.6	¿Se tiene formalmente instituido la elaboración de un documento (informe, reporte, etc.) por el cual se informe periódicamente al Titular de la Institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno Institucional?	1.- Reportes trimestrales 2. Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno validado por el Comité de Control y Desempeño Institucional.	COCODI
4.7	¿La Institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera (Sistema de Registro Contable)?	1.- Dirección electrónica de la página de transparencia donde se encuentre alojada la información financiera de la Institución, la cual deberá corresponder al trimestre inmediato anterior.	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
4.8	Señale si la Institución ha cumplido con la generación de la información siguiente: 1. Estados analíticos del activo 2. Estado analítico de la deuda y otros pasivos 3. Estados analíticos de Ingresos 4. Estado analítico del ejercicio de egresos 5. Estados de Situación financiera 6. Estado de Actividades	1. Oficio de presentación de información financiera al Órgano Interno de Control o su equivalente en la institución, donde conste la entrega de la información indicada. 2.- Acta de sesión del Órgano de Gobierno donde conste la presentación de la información financiera y presupuestal del trimestre inmediato anterior. 3.- Dirección electrónica donde esté publicada la información Financiera de la Institución.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



	7. Estado de cambios en la situación financiera 8. Estados de variación en la hacienda pública 9. Estado de flujo de efectivo 10. Informe sobre pasivos contingentes 11. Notas a los estados financieros		
4.9	Para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas de la Institución, señale si se les ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el último ejercicio. En su caso, señale si la Institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que, de materializarse, pudieran afectar su operación.	1.- Nombrar los sistemas que hayan sido objeto de administración de riesgos. 2.- Evidencia de los mecanismos utilizados para la administración de riesgos de los sistemas informáticos (Cursos, Talleres o encuestas). 3.- Cédula de Evaluación de Impacto y Probabilidad de Riesgos y sus Factores 4.- Programa de Trabajo de Control Interno donde se establezcan las acciones para mitigar los riesgos detectados de los sistemas informáticos.	COCODI
4.10	¿La Institución cuenta con una metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)?	1.- Metodología autorizada para la evaluación de control interno y riesgos en materia de Tecnologías de la Información.	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
5.1	En relación con los objetivos y metas establecidos por la Institución en su Plan, Programa Estratégico, o documento análogo, indique lo siguiente:	1.- Dirección electrónica que remita a los formatos evaluatorios programáticos del SIPPRES. 2.- Dirección electrónica que remita a los medios de verificación del cumplimiento de indicadores.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO





	A) Periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas (indicadores) establecidos, a fin de conocer la eficacia y eficiencia de su cumplimiento. B) ¿Se elabora un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación? C) ¿Se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas (de ser el caso), a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual?	3.- Documento formal que contenga el programa de acción para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación (En el caso de la Instituciones con programas sujetos al seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora)	
5.2	De los principales procesos sustantivos y administrativos relevantes mencionados en el elemento de control 2.13 del componente de Administración de Riesgos, señale si se llevaron a cabo autoevaluaciones de Control Interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, si se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas.	1.- Resultados de las autoevaluaciones de Control Interno realizadas en el último ejercicio. 2.- Programas de Trabajo de Control Interno para atender las deficiencias identificadas.	COCODI



5.3	¿La Institución cuenta con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., (controles internos), en sus respectivos ámbitos de actuación, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento?	1.- Documento formal mediante el cual las personas servidoras públicas responsables de los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., informan a la persona Coordinadora de Control Interno los resultados de su autoevaluación y acciones de mejora.	COCODI
5.4	Respecto de los principales procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., relevantes señalados en el elemento 2.13 del componente de Administración de Riesgos, indique si se llevaron a cabo auditorías internas o externas en el último ejercicio.	1.- Resultado de la evaluación de Control Interno, que hayan realizado el Titular del Órgano Interno de Control u Homólogo. 2.- Informes de resultados de las auditorías internas o externas, que en su caso se hayan realizado a los procesos, programas, unidades administrativas, subsidios, etc., señalados en el elemento 2.13.	COCODI





• Clausura de la reunión:

No habiendo más asuntos a tratar, se da por concluida la presente reunión de trabajo siendo las 16:12 hrs. del 19 de marzo de 2026, previamente señalados.

La persona coordinadora de Control Interno, dará puntual seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos por los representantes de las unidades administrativas participantes, con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

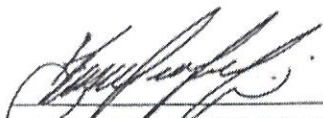
Se deja constancia de todo lo anterior en la presente minuta de trabajo, firmada por los participantes como testimonio de conformidad y compromiso con los términos aquí establecidos, reconociendo su disposición para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y la mejora continua en el ejercicio de la función pública.





MINUTA DE TRABAJO

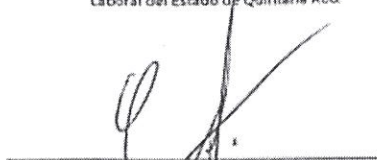
Con fundamento en lo establecido en el *Artículo 22 fracción I del Acuerdo por el que se emite la Metodología de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo*; en las oficinas del **Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo** de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, ubicada en la Av. 5 de Mayo con Av. Carmen Ochoa de Merino, siendo las **12:00 horas del 26 de marzo de 2026**, y con la finalidad de dar a conocer las estrategias, actividades, periodos y criterios, así como establecer los compromisos y acuerdos necesarios para el cumplimiento de los elementos de control que serán valorados para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, se reunieron bajo la modalidad **Presencial** las personas servidoras públicas siguientes:



Lcda. Karen Paulina Buenfil Partida
Delegada del Centro de Conciliación Laboral en Othón P. Blanco y
Coordinadora de Control Interno del Centro de Conciliación
Laboral del Estado de Quintana Roo.



Cismael Jonatan Ek Cime
Analista Técnico del Departamento de Recursos Financieros y
Contabilidad del Centro de Conciliación Laboral del Estado
de Quintana Roo.



Ing. Antonio Avila Barrón
Jefe de Departamento de Sistemas y Enlace de
Control Interno del Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Quintana Roo.



Lic. Felipe Ernesto Canul Ucan
Analista Profesional de la Dirección Jurídica y Enlace de
Control Interno del Centro de Conciliación Laboral del
Estado de Quintana Roo.



Lcda. Karen Guadalupe Hernández Escalante
Analista Profesional del Departamento de Recursos
Financieros y Contabilidad y Enlace de Control Interno del
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo



Lic. Daniel Hezral Martín Cool
Analista Profesional de la Dirección de Planeación y
Archivo y Enlace de Control Interno del Centro de
Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.





Lic. Luis Antonio Xool Moo
Analista Profesional del Departamento de Recursos Humanos
y Enlace de Control Interno del Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Quintana Roo.

L.C. Geovany Hernández Medina
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría
Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Lcda. Mayra Mayo Bermúdez
Analista Profesional del Departamento de Recursos Materiales
y Enlace de Control Interno del Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Quintana Roo.

Mtra. Candy de los Ángeles Vázquez Domínguez
Secretaría Ejecutiva y Enlace de Control Interno de la
Dirección Administrativa y Financiera del Centro de
Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.





ORDEN DEL DÍA:

- Lista de asistencia.
- Lectura del orden del día y aprobación.
- Asuntos a tratar:

1. Estrategias generales.

- En el uso de la voz la Lcda. Karen Paulina Buenfil Partida, en su calidad de Coordinadora de Control Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, realizó la exposición y análisis de las líneas de acción que guiarán la implementación del Sistema de Control Interno Institucional durante el ejercicio 2026, trimestralmente, incluyendo la definición selección de los procesos (sustantivo y administrativo) a los cuales se les aplicará la Metodología de Administración de Riesgos, durante el ejercicio fiscal 2026. Teniendo como resultado el proceso sustantivo de "Conciliación Laboral Individual Vía Remota" y el proceso administrativo de "Manejo de Inventarios, Adquisición de Bienes y Servicios Generales".

2. Seguimiento de los resultados de evaluaciones previas.

- Se aprovechó el espacio de trabajo para desahogar dudas y comentarios sobre las evidencias documentales que deberán implementarse para el cumplimiento de la información correspondiente a este primer trimestre del Sistema de Evaluación de Control Interno, misma que deberá cargarse a más tardar el día 30 de marzo del presente año.

3. Actividades y metas de las unidades administrativas.

- Se solicitó mediante el Oficio No. CCLQROO/DDC/DOPB/0122/III/2026, de fecha 20 de marzo de 2026, la evidencia razonable correspondiente a los elementos de control definidos e identificados por área, mediante la mesa de trabajo realizada en fecha 19 de marzo de 2026, teniendo como fecha límite para su entrega el día 27 de marzo de 2026.

4. Periodos de evaluación y seguimiento.

- Se le recordó al personal presente la importancia de dar cumplimiento en tiempo y forma, respetando los periodos de evaluación y seguimiento previamente hechos de su conocimiento, considerando que el periodo de carga del primer trimestre es durante todo marzo 2026 y esperando ser evaluados del 01 al 09 de abril de 2026, para poder celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional.

5. Observaciones del Órgano Interno de Control u homólogo.

- En el uso de la voz el LC. Geovany Hernández Medina, Órgano Interno de Control, nos guió mediante el proceso de selección de los procesos (sustantivo y administrativo) a los cuales se les aplicará la Metodología de Administración de Riesgos, considerando los criterios que él expuso, se procedió favorablemente a la elección del proceso sustantivo de Conciliación Laboral Individual Vía Remota y el proceso administrativo de Manejo de Inventarios, Adquisición de Bienes y Servicios Generales.

- Compromiso y acuerdos:

A continuación, se registran de forma clara y específica los compromisos y acuerdos que se acordaron para el cumplimiento de los elementos de control y la unidad administrativa responsable.





Tipo de Proceso	Nombre del Proceso	Unidad Responsable
Proceso Sustantivo	Conciliación Laboral Individual Vía Remota	Delegaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
Proceso Administrativo	Manejo de Inventarios, Adquisición de Bienes y Servicios Generales	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

• Clausura de la reunión:

No habiendo más asuntos a tratar, se da por concluida la presente reunión de trabajo siendo las 12:40hrs. del 26 de marzo de 2026, previamente señalados.

La persona coordinadora de Control Interno, dará puntual seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos por los representantes de las unidades administrativas participantes, con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

Se deja constancia de todo lo anterior en la presente minuta de trabajo, firmada por los participantes como testimonio de conformidad y compromiso con los términos aquí establecidos, reconociendo su disposición para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y la mejora continua en el ejercicio de la función pública.





MINUTA DE TRABAJO

Con fundamento en lo establecido en el "Artículo 22 fracción I del Acuerdo por el que se emite la Metodología de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo", en las oficinas del **Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo** de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, ubicada en la Av. 5 de Mayo con Av. Carmen Ochoa de Merino, siendo las **12:00 horas del 08 de junio de 2026**, y con la finalidad de dar a conocer las estrategias, actividades, periodos y criterios, así como establecer los compromisos y acuerdos necesarios para el cumplimiento de los elementos de control que serán valorados para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, se reunieron bajo la modalidad **Presencial** las personas servidoras públicas siguientes:



Lcda. Karen Paulina Buenfil Partida

Delegada del Centro de Conciliación Laboral en Othón P. Blanco
y Coordinadora de Control Interno del Centro de Conciliación
Laboral del Estado de Quintana Roo.



Lic. Carlos Omar Vázquez Alpuche

Director de Formación y Desarrollo Educativo del Centro de
Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo



Lic. Jesús Martín Muñoz Tun

Director Administrativo y Financiero del Centro de
Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo



Ing. Antonio Ávila Barrón

Jefe de Departamento de Sistemas y Enlace de
Control Interno del Centro de Conciliación
Laboral del Estado de Quintana Roo



Lcda. Elda Josefina Vázquez Calderón

Jefa de Departamento de Recursos Humanos del
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana
Roo



**Lcda. Karen Guadalupe Hernández
Escalante**

Analista Profesional del Departamento de Recursos
Financieros y Contabilidad y Enlace de Control Interno
del Centro de Conciliación Laboral del Estado de
Quintana Roo



Lic. Felipe Ernesto Canul Ucan

Analista Profesional de la Dirección Jurídica y Enlace de
Control Interno del Centro de Conciliación Laboral del
Estado de Quintana Roo





Lic. Luis Antonio Xool Moo
Analista Profesional del Departamento de Recursos Humanos y Enlace de Control Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Lic. Daldier Alejandro López Pasos
Analista Profesional de la Dirección de Planeación y Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a vertical list of letters (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z) and several stylized signatures.





ORDEN DEL DÍA:

- Lista de asistencia.
- Lectura del orden del día y aprobación.
- Asuntos a tratar:

1. Estrategias generales.

- En el uso de la voz la Lcda. Karen Paulina Buenfil Partida, en su calidad de Coordinadora de Control Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, realizó la exposición y análisis de las líneas de acción que guiarán la implementación del Sistema de Control Interno Institucional durante el ejercicio 2026, trimestralmente, incluyendo la presentación y análisis del Primer Reporte Trimestral, la revisión puntual de los criterios de evaluación y la presentación de los Programas de Trabajo de Control Interno, aprobados durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional, para el presente ejercicio.

2. Seguimiento de los resultados de evaluaciones previas.

- Se aprovechó el espacio de trabajo para desahogar dudas y comentarios sobre las evidencias documentales que deberán implementarse para el cumplimiento de la información correspondiente a este segundo trimestre del Sistema de Evaluación de Control Interno, misma que deberá cargarse a más tardar el día 30 de junio del presente año.

3. Actividades y metas de las unidades administrativas.

- Se solicitó mediante correo electrónico institucional, de fecha 09 de junio de 2026, la evidencia razonable correspondiente a los elementos de control definidos e identificados por área, mediante la mesa de trabajo realizada en fecha 08 de junio de 2026, teniendo como fecha límite para su entrega el día 25 de junio de 2026.

4. Periodos de evaluación y seguimiento.

- Se le recordó al personal presente la importancia de dar cumplimiento en tiempo y forma, respetando los periodos de evaluación y seguimiento previamente hechos de su conocimiento, considerando que el periodo de carga del primer trimestre es durante todo junio 2026 y esperando ser evaluados del 01 al 09 de julio de 2026, para poder celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional.

5. Observaciones del Órgano Interno de Control u homólogo.

- Respecto de la participación del Órgano Interno de Control, se informa que no se emitieron comentarios u observaciones durante la presente mesa de trabajo. Lo anterior, derivado de la naturaleza de las temáticas abordadas y de los asuntos tratados en la sesión, para los cuales no se requirió la intervención o pronunciamiento de dicho órgano.

• Compromiso y acuerdos:

A continuación, se registran de forma clara y específica los compromisos y acuerdos que se acordaron para el cumplimiento de los elementos de control y la unidad administrativa responsable.





- Las personas servidoras públicas responsables de las líneas de acción del Programa de Trabajo de Control interno deberán dar seguimiento a las actividades programadas y remitir las evidencias documentales correspondientes en los plazos establecidos.
- Las áreas responsables revisarán y, en su caso, actualizarán la información relacionada con los elementos de control bajo su competencia, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas programadas para el ejercicio 2026.
- Se acuerda fortalecer la integración de evidencias que sustenten el avance de las líneas de acción reportadas en los Informes trimestrales, conforme a los criterios de evaluación establecidos.
- Las áreas responsables atenderán las observaciones y recomendaciones derivadas de la revisión del Primer Reporte Trimestral, implementando las acciones correctivas que resulten procedentes.
- Se acuerda mantener la coordinación permanente entre las áreas involucradas para garantizar el cumplimiento oportuno de los Programas de Trabajo de Control Interno aprobados por el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- La Coordinación de Control Interno brindará acompañamiento y asesoría técnica a las áreas responsables para la correcta implementación y seguimiento de las líneas de acción del Sistema de Control Interno institucional.

• **Clausura de la reunión:**

No habiendo más asuntos a tratar, se da por concluida la presente reunión de trabajo siendo las 14:00hrs. del 08 de junio de 2026, previamente señalados.

La persona coordinadora de Control Interno, dará puntual seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos por los representantes de las unidades administrativas participantes, con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

Se deja constancia de todo lo anterior en la presente minuta de trabajo, firmada por los participantes como testimonio de conformidad y compromiso con los términos aquí establecidos, reconociendo su disposición para el fortalecimiento del Sistema de Control interno institucional y la mejora continua en el ejercicio de la función pública.



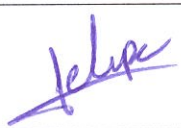
XVI. LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN:

En cuanto al punto décimo quinto del orden del día, la Lcda. Luz Adriana Buitrón Azueta, Auxiliar de Control Interno en suplencia de la Lcda. Karen Paulina Buenfil Partida, secretaria técnica de este H. Comité, procedió a dar lectura de los **13** acuerdos tomados en la presente Sesión, mismos que ya se encuentran contenidos en el cuerpo de la presente acta, integrados en los puntos desahogados según el orden del día.

- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/001/2026:** Los integrantes del Comité aprueban por unanimidad de votos el orden del día de la Segunda Sesión Ordinaria 2026 del Comité de Control y Desempeño Institucional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/002/2026:** Los integrantes del Comité aprueban por unanimidad de votos la ratificación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026.
- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/003/2026:** Los integrantes del Comité aprueban por unanimidad de votos el seguimiento de acuerdos de las sesiones previas, teniendo en cuenta que, a la presente fecha, no se cuenta con acuerdos pendientes.
- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/004/2026:** Los integrantes del Comité aprueban por unanimidad de votos la presentación de la evolución de riesgos.
- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/005/2026:** Los integrantes del Comité aprueban por unanimidad de votos la presentación del avance del PTCL.
- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/006/2026:** Los integrantes del Comité aprueban por unanimidad de votos la presentación del avance del Programa de Ética.
- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/007/2026:** Los integrantes del Comité, se dan por enterados que, no se cuenta con recomendaciones emitidas por parte del Comité de Ética del CCLQROO.
- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/008/2026:** Se da por presentado y se aprueba por parte de los integrantes del Comité, el informe sobre el avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios, estando todos en números óptimos.
- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/009/2026:** Se tiene por presentado el informe sobre el estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización y se aprueba por los integrantes del Comité.
- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/010/2026:** Se aprueba por unanimidad de votos el informe de las acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades y se aprueba por parte de los integrantes del Comité.
- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/011/2026:** Se aprueba por unanimidad de votos la presentación del resultado de la evaluación del Informe Anual realizada por el Lic. Geovany Hernández Medina, Titular del Órgano Interno de Control.
- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/012/2026:** Los integrantes del Comité, aprueban por unanimidad de votos la presentación y validación de las modificaciones al PTCL.
- **ACUERDO CCLQROO/2S.O.COCODI/013/2026:** Los integrantes del Comité, aprueban la presentación del Informe de Resultados del Segundo Trimestre del Sistema de Control Interno Institucional.

XVII. CLAUSURA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026:

La Lcda. Luz Adriana Buitrón Azueta, Auxiliar de Control Interno del CCLQROO, en el uso de la voz agradeció a todos los integrantes del Comité por su asistencia y participación; por lo que una vez agotados todos y cada uno de los puntos del orden del día, siendo a las catorce horas, con cincuenta y ocho minutos, de la misma fecha en que se inicia, se da por concluida la Segunda Sesión Ordinaria 2026 del Comité de Control y Desempeño Institucional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

 LCDA. KAREN PAULINA BUENFIL PARTIDA. Delegada del Centro de Conciliación Laboral en Othón P. Blanco y Coordinadora de Control Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, en suplencia del LIC. IVÁN ANDRÉS FIGUEROA REYNA. Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo y Presidente.	
 LIC. FELIPE ERNESTO CANUL UCAN. Analista Profesional de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del CCLQROO, en suplencia del LIC. NAIM NAZIM FERNÁNDEZ GASCA. Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo y Vocal.	 MTRA. CANDY DE LOS ÁNGELES VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ. Secretaria Ejecutiva de la Dirección Administrativa y Financiera, en suplencia de la LIC. JESÚS MARTÍN MUÑOZ TUN. Director Administrativo y Financiero del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo y Vocal.
 LIC. GEOVANY HERNÁNDEZ MEDINA. Titular del Órgano Interno de Control de la SABGOB y Vocal.	 C. MAXIMUS LEÓN SALVADOR LÓPEZ CARBALLO. Analista Especializado de la Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas de la SEFIPLAN, en suplencia del MTRO. JESÚS RICARDO AYALA RAMÍREZ. Subsecretario de Análisis Económico y Finanzas Públicas de la Secretaría de Planeación y Vocal.

