

Considerando que con fundamento en los artículos 31 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, 19 y 20 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, la Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva que tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, y a efecto de regular el óptimo desarrollo de sus sesiones, los integrantes de la Comisión Ejecutiva han tenido a bien aprobar y expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la organización y desarrollo de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, así como el seguimiento de los acuerdos, informes y propuestas elaboradas, que sean adoptados en éstas para ser sometidos a la aprobación del Comité Coordinador.

**SEGUNDO.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Comisión Ejecutiva o Comisión: Comisión Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por el Secretario Técnico y por los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, con excepción de quien funja en ese momento como presidente del mismo, y que se encargará de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, realice sus funciones;

II. Comité Coordinador: Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, conformado por los integrantes y con las facultades que se establecen en el artículo 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo y encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;

III. Comité de Participación Ciudadana: Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, instancia colegiada integrada por cinco ciudadanos destacados por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el

combate a la corrupción, cuyo objetivo es coadyuvar en términos de la Ley del , al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, así como fungir como la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;

IV. Coordinador: Miembro del Comité de Participación Ciudadana cuyo nombramiento sea el segundo en que se presente su vencimiento, el cual tendrá entre sus funciones, las de proponer los temas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

V. Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los integrantes de la Comisión Ejecutiva en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

VI. Estatuto Orgánico: Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;

VII. Excusa: Razón o causa justificada por la que un integrante de la Comisión Ejecutiva se exime de conocer, resolver y votar sobre algún asunto sometido a consideración de la citada Comisión, por causa de un conflicto de interés o por existir alguna situación que afecte su objetividad, imparcialidad o credibilidad;

VIII. Impedimento: Obstáculo o condición que impide a un integrante de la Comisión Ejecutiva, resolver o votar un acuerdo o asunto, por existir un conflicto de interés, previsto en alguna disposición normativa;

IX. Invitados: Los especialistas externos en los temas a tratar que, a solicitud de cualquiera de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, participen con derecho a voz pero sin voto en las sesiones de la Comisión;

X. Ley o Ley Estatal: Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;

XI. Lineamientos: Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;

XII. Quorum: Es el número de integrantes de la Comisión Ejecutiva que deben estar presentes para sesionar de manera válida, por lo menos tres integrantes del Comité de Participación Ciudadana, en términos del artículo 25 del Estatuto Orgánico;

XIII. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo; órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;

XIV. Secretario de Actas: Servidor público de la Secretaría Ejecutiva designado por el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del

Estado de Quintana Roo, que fungirá como secretario de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva;

XV. Secretario Técnico: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como de las demás que le confiere la Ley Estatal y el Estatuto Orgánico;

XVI. Sesiones extraordinarias: Aquellas sesiones que tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter de urgente para los fines de la Comisión Ejecutiva, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria;

XVII. Sesiones ordinarias: Aquellas sesiones que celebra la Comisión Ejecutiva cada tres meses, por lo menos, conforme a lo establecido en la Ley Estatal y el Estatuto Orgánico;

XVIII. Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo: Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

XIX. Vía remota o videoconferencia: Comunicación bidireccional de audio y video en tiempo real a través del uso del Internet, que se utilice para participar durante el desarrollo de las sesiones cualquiera de los integrantes de la Comisión Ejecutiva;

XX. Voto concurrente: Posicionamiento verbal y por escrito que puede expresar un integrante de la Comisión Ejecutiva cuando comparta el sentido del acuerdo, decisión o resolución tomado por la mayoría de los integrantes de la citada Comisión, pero esté en desacuerdo con la parte argumentativa que motiva la determinación;

XXI. Voto disidente o voto particular: Posicionamiento verbal y por escrito que puede expresar un integrante de la Comisión Ejecutiva cuando disienta con la totalidad del acuerdo, decisión o resolución adoptado por la mayoría de los integrantes de la enunciada Comisión, y

XXII. Voto de calidad: Posicionamiento del Coordinador miembro del Comité de Participación Ciudadana, que será designado entre sus integrantes y que resolverá, en caso de empate, una votación entre los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

## CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA Y ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

**TERCERO.** La Comisión Ejecutiva se integra por:

I. El Secretario Técnico;

II. Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, con excepción de quien funja en ese momento como su Presidente.

**CUARTO.** Son facultades de la Comisión Ejecutiva las conferidas por los artículos 31 y 32 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, las conferidas en los artículos 20 y 21 del Estatuto Orgánico, así como las que confieran otras disposiciones legales o administrativas.

**QUINTO.** Son atribuciones del Secretario Técnico en la Comisión Ejecutiva:

I. Convocar a los integrantes de la Comisión a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Asistir a las sesiones de la Comisión;

III. Designar al Secretario de Actas;

IV. Solicitar al Secretario de Actas pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quorum legal para sesionar;

V. Solicitar al Secretario de Actas someter a consideración de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, para su aprobación, el orden del día de las sesiones;

VI. Declarar el inicio y término de las sesiones, así como decretar los recesos, previa consulta que realice a los integrantes de la Comisión Ejecutiva;

VII. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, con derecho a voz y voto;

VIII. Proponer acuerdos y modificaciones a los documentos que se analicen en cada sesión;

IX. Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;

X. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido;

XI. Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión, e informar sobre el avance de los mismos;

- XII. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos de la Comisión Ejecutiva;
- XIII. Aquellas que le confiera la Comisión Ejecutiva.

**SEXTO.** Son atribuciones de los integrantes de la Comisión Ejecutiva:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados oportunamente;
- II. Proponer, para su incorporación al orden del día, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones de la Comisión Ejecutiva conforme a su ámbito de competencia, para su debida exposición, análisis y determinación correspondiente;
- III. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Participar de la elaboración de las propuestas de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos; asimismo, de las propuestas de metodologías para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción así como a las políticas integrales;
- V. Intervenir en la elaboración de las propuestas de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción; de igual manera, en la formulación de las propuestas de las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- VI. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión;
- VII. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en las sesiones;
- VIII. Votar los acuerdos, asuntos y resoluciones que se sometan a su consideración, salvo que medie excusa o impedimento debidamente aprobados por los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- IX. Acordar los recesos en las sesiones;
- X. Excusarse para conocer, resolver o votar sobre algún tema o asunto competencia de la Comisión Ejecutiva; por conflicto de interés o por considerar que de hacerlo podría afectarse la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones de la enunciada Comisión;

- XI. Decidir sobre la procedencia de las excusas promovidas por los integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- XII. Elaborar los votos disidentes o particulares y concurrentes que estimen pertinentes;
- XIII. Coordinar los asuntos que se acuerden en las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión Ejecutiva;
- XV. Firmar las actas aprobadas de las sesiones a las que hayan asistido, y
- XVI. Aquellas que acuerde la Comisión Ejecutiva.

**SÉPTIMO.** El Secretario Técnico tiene la facultad de designar al servidor público de la Secretaría Ejecutiva que tenga un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión Ejecutiva, para fungir como Secretario de Actas de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva.

**OCTAVO.** Corresponde al Secretario de Actas de la Comisión Ejecutiva:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- II. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva con los insumos que le sean proporcionados por los integrantes de la Comisión, de conformidad con las instrucciones que reciba del Secretario Técnico;
- III. Convocar, por instrucciones del Secretario Técnico, a los integrantes de la Comisión a las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiendo al efecto el proyecto de orden del día y los anexos correspondientes;
- IV. Auxiliar al Secretario Técnico durante el desarrollo de las sesiones;
- V. Pasar lista de asistencia, verificar el quorum y, en su caso, informar su existencia;
- VI. Tomar las votaciones de los asuntos que sean sometidos por el Coordinador, a consideración de la Comisión y dar a conocer los resultados de las mismas;
- VII. Llevar un registro de los dictámenes, acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión;
- VIII. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones, someterlas a la consideración de la Comisión Ejecutiva, y una vez aprobadas recabar las firmas de los integrantes que en ellas participen, así como resguardar los originales en los archivos de la Secretaría Ejecutiva;

- IX. Entregar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva, copia simple de las actas de las sesiones aprobadas y signadas;
- X. Llevar el archivo de la Comisión Ejecutiva, y
- XI. Las demás que le confiera la Comisión Ejecutiva.

### CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

**NOVENO.** La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, por lo menos, conforme al calendario que al efecto se apruebe y serán convocadas por el Secretario Técnico.

Las sesiones extraordinarias se convocarán a petición del Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva o de al menos dos de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana que formen parte de dicha Comisión, en ambos casos, la convocatoria se realizará por conducto del Secretario Técnico.

En el caso de las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse aquellos asuntos para los que se les convocó.

**DÉCIMO.** Para la celebración de las sesiones de la Comisión Ejecutiva deberá mediar una formal convocatoria, la cual deberá señalar día, hora y lugar de la sesión a celebrarse, así como la mención de si es ordinaria o extraordinaria. Además de lo anterior, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los integrantes de la Comisión Ejecutiva, con una anticipación no menor de dos días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de un día hábil, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias se podrán realizar por oficio o a través de correo electrónico que al efecto se remita a la cuenta que proporcionen los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

**DÉCIMO PRIMERO.** El Coordinador será el encargado de presidir, conducir y conceder el uso de la voz en las sesiones de la Comisión Ejecutiva, y será designado entre los miembros del Comité de Participación Ciudadana, cuyo nombramiento sea el segundo en que se presente su vencimiento, y quien podrá

proponer los temas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a Lo dispuesto por el artículo 24 del Estatuto Orgánico.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Los proyectos de acuerdos, informes y propuestas que sean puestos a consideración de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, serán sometidos a votación por el Coordinador, para que posteriormente, sean sometidos a la aprobación del Comité Coordinador, conforme a su ámbito de competencia;

**DÉCIMO TERCERO.** Los integrantes de la Comisión Ejecutiva podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de una sesión con una anticipación de cinco días hábiles previo a la celebración de las sesiones ordinarias o en su caso en la propia sesión, previo a aprobarse el orden del día, para ser incorporadas en asuntos generales.

**DÉCIMO CUARTO.** En el día y hora fijados para la celebración, se reunirán los integrantes de la Comisión Ejecutiva, el Secretario Técnico de la Comisión declarará el inicio de la sesión, previa verificación de asistencia y verificación de *quorum* por parte del Secretario de Actas.

Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, podrán participar de las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota o videoconferencia, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante.

**DÉCIMO QUINTO.** Para que la Comisión Ejecutiva sesione válidamente se requerirá de la presencia de por lo menos tres de sus integrantes, lo que será verificado por el Secretario de Actas.

**DÉCIMO SEXTO.** Si la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada deberá celebrarse entre los dos y cinco días hábiles siguientes.

**DÉCIMO SEPTIMO.** Todos los integrantes de la Comisión Ejecutiva tendrán derecho a voz y voto, el cual deberán externar respecto de cada uno de los asuntos, acuerdos, decisiones y resoluciones que sean sometidos a su consideración, salvo que se encuentren impedidos para ello, lo que deberán formalizar a través de la excusa correspondiente.

**DÉCIMO OCTAVO.** Los acuerdos, decisiones y resoluciones de la Comisión Ejecutiva se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, el Coordinador como miembro del Comité de Participación Ciudadana, tendrá el voto de calidad.

**DÉCIMO NOVENO.** Cuando el tratamiento de los asuntos de las sesiones de la Comisión Ejecutiva lo requiera, podrá solicitarse la intervención de invitados con derecho a voz, pero sin voto, previo acuerdo de los integrantes de la propia Comisión.



Los invitados serán citados por el Secretario Técnico y convocados por conducto del Secretario de Actas en los mismos términos establecidos para convocar a los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

**VIGÉSIMO.** La comisión ejecutiva podrá celebrar reuniones de trabajo, que no estarán sujetas a ninguna formalidad y de la cual quedará a criterio de los asistentes si se levanta una minuta. Estas reuniones de trabajo se podrán llevar a cabo vía remota, conforme al calendario de reuniones que se apruebe previamente.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

**VIGÉSIMO PRIMERO.** De toda sesión que celebre la Comisión Ejecutiva se levantará el acta correspondiente, misma que será sometida a aprobación de los integrantes de la citada Comisión en la siguiente sesión que se celebre, ordinaria o extraordinaria, para que sea firmada.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Las actas que se elaboren deberán contener la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, los acuerdos, las determinaciones adoptadas o resoluciones, el sentido de los votos externados por cada uno de los integrantes de la Comisión, así como la ausencia de éstos por excusa, en su caso.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Las actas originales de las sesiones que celebre la Comisión Ejecutiva serán resguardadas en los archivos de la Secretaría Ejecutiva, el Secretario de Actas proporcionará copia simple de las mismas a los integrantes de la Comisión, si así lo solicitaren, en la sesión posterior a la firma.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Las actas que se elaboren con motivo de las sesiones de la Comisión Ejecutiva, deberán ser firmadas por sus integrantes y serán públicas.

#### **CAPÍTULO V DE LAS EXCUSAS E IMPEDIMENTOS**

**VIGÉSIMO QUINTO.** Los integrantes de la Comisión Ejecutiva estarán impedidos para votar los acuerdos, decisiones y resoluciones que sean sometidos a su consideración, cuando su voto pudiese afectar la objetividad, imparcialidad y credibilidad que deben regir las decisiones de la Comisión Ejecutiva, por lo que deberán excusarse.

**VIGÉSIMO SEXTO.** Las excusas se deberán formular por escrito previo a la sesión de que se trate para incluirse en el orden del día y ser expuestas durante la sesión correspondiente por los integrantes de la Comisión Ejecutiva que consideren estar

impedidos para conocer, decidir o resolver sobre determinado asunto, o en su defecto de manera verbal previo al análisis, discusión y resolución del tema respecto del cual consideren estar impedidos.

Las excusas, una vez expuestas, se someterán a votación del resto de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, quienes deberán resolver sobre la excusa, previo a la votación del asunto de que se trate.

Las excusas y resoluciones que al efecto se tomen, deberán ser incluidas como anexos del acta que se elabore de la sesión correspondiente.

## **CAPÍTULO VI DE LOS VOTOS DISIDENTES O PARTICULARES Y CONCURRENTES**

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Los integrantes de la Comisión Ejecutiva, respecto de cualquier asunto que se ponga a su consideración, podrán emitir por escrito, los votos disidentes o particulares y concurrentes que al efecto estimen pertinentes.

Los votos disidentes o particulares y los votos concurrentes que formulen los integrantes de la Comisión Ejecutiva, deberán ser remitidos al Secretario de Actas dentro de los cinco días posteriores a la celebración de la sesión donde se hayan externado verbalmente, debidamente signados por quien los emite, a fin de que sean incorporados como anexos del acta que, en su caso, se apruebe y firme por los integrantes de la Comisión Ejecutiva, en la siguiente sesión inmediata.


## **CAPÍTULO VII DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS**

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Cualquier asunto no previsto o sujeto a interpretación de los presentes Lineamientos, será resuelto por la Comisión Ejecutiva.

**VIGÉSIMO NOVENO.** Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier tiempo, mediante acuerdo que por mayoría de votos adopte la Comisión Ejecutiva, lo que deberá ser incorporado en los temas a tratarse en el orden del día de la sesión que corresponda.

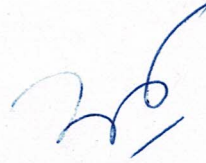
## **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Comisión Ejecutiva.



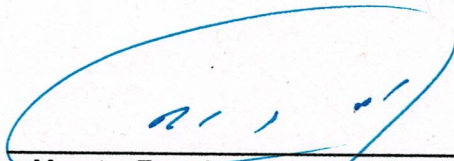
---

Maestra Cynthia Dehesa Guzmán.  
Integrante de la Comisión Ejecutiva



---

Maestra Mariana Belló  
Integrante de la Comisión Ejecutiva



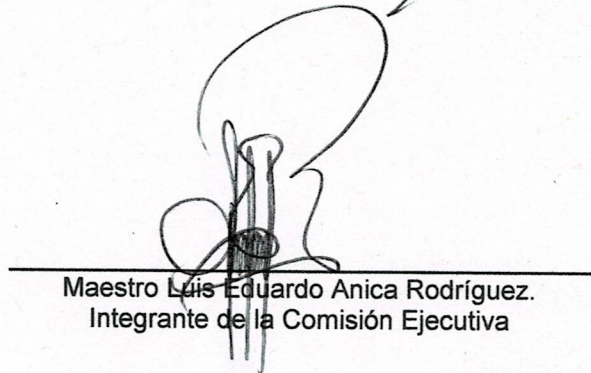
---

Maestro Francisco Javier del Real Medina  
Integrante de la Comisión Ejecutiva



---

Maestro Raúl Cázares Urban  
Integrante de la Comisión Ejecutiva



---

Maestro Luis Eduardo Anica Rodríguez.  
Integrante de la Comisión Ejecutiva