

El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fundamento en la fracción I del artículo 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, ha aprobado y expide el siguiente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

### **CONSIDERANDO**

Que el 3 de julio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo la declaratoria Número: 02, emitida por la XV Legislatura del Estado de Quintana Roo, por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en materia de combate a la corrupción.

Que por Decreto 084, emitido por Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 19 de julio de 2017, se expidió la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, cuyo artículo 24 dispone la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Que la fracción I del artículo 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, establece que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva deberá expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo, y

Que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en su primera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2018, celebrada el día 19 de septiembre de 2018, aprobó el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, en los términos siguientes:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

### **TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura y facultades de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de Chetumal.

**ARTÍCULO 3.** El objeto de la Secretaría Ejecutiva es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones,

establecidas en la fracción III del artículo 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá por:

**I. Comisión Ejecutiva:** Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por el Secretario Técnico y por los miembros del Comité de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como presidente del mismo, encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones;

**II. Comité Coordinador:** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros 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 Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, 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;

**IV. Órgano de Gobierno:** Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros del Comité Coordinador y presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana;

**V. Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control y de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

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

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

**VIII. El Sistema Estatal:** Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo regulado por Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

**ARTÍCULO 6.** El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:

- I. Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno Estatal para el desempeño de sus funciones;
- II. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado, y
- III. Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

**ARTÍCULO 7.** Las relaciones de trabajo entre la Secretaría Ejecutiva y sus trabajadores se rigen por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 8.** Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, se fijarán en el calendario anual de labores que suscriba el Secretario Técnico, el cual se publicará en el portal de la Secretaría ejecutiva.

## TÍTULO II CAPÍTULO I

### DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**ARTÍCULO 9.** Para el ejercicio de sus facultades, atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Comisión Ejecutiva;
- III. Secretario Técnico;
- IV. Órgano Interno de Control.
- V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. Direcciones:
  - a. Dirección de Riesgos y Política Pública.
  - b. Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
  - c. Dirección de Vinculación Interinstitucional.
  - d. Dirección Jurídica.
  - e. Dirección de Administración y Finanzas.

VI. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y las demás disposiciones aplicables; así como observar las prescripciones en materia de protección de datos personales en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 10.** Cada Dirección tendrá un titular que será denominado Director y ejercerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Los Directores se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de los Jefes de Departamento y por el número de analistas y asistentes que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 11.** El Órgano de Gobierno es el órgano máximo de administración, gobierno y dirección de la Secretaría Ejecutiva y se integra de la siguiente manera:

- I. El Presidente del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Auditoría Superior del Estado;
- III. El titular de la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;
- IV. El titular de la Secretaría la Contraloría del Estado;
- V. Un representante del Consejo de la Judicatura del Estado;
- VI. El Presidente del Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos personales, y
- VII. El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada uno de los integrantes del Órgano de Gobierno, nombrará a un servidor público que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**ARTÍCULO 12.** Los integrantes del Órgano de Gobierno podrán designar un suplente para cubrir sus ausencias temporales. La calidad de suplentes se acreditará mediante el oficio respectivo, dirigido al Presidente del órgano de gobierno y signado por el integrante a quien representa.

**ARTÍCULO 13.** El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

- I. Expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
- II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
- III. Aprobar el calendario anual de sesiones, lo que realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;
- IV. Establecer las políticas generales de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Aprobar los programas y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Aprobar la estructura básica de la organización de Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;
- VII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico, y;
- VIII. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos.

**ARTÍCULO 14.** El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 15.** Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno serán convocadas por su Presidente o a propuesta de cuatro integrantes de dicho órgano.

Para la celebración de las sesiones, 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 miembros del Órgano de Gobierno, 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.

**ARTÍCULO 16.** Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros. En caso de ausencia del Presidente en la sesión, los miembros presentes nombrarán a quien deba conducir la misma.

Todos los miembros del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma.

Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los miembros del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva.

Podrán participar con voz, pero sin voto aquellas personas que el Órgano de Gobierno, a través del Secretario Técnico, decida invitar en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia.

En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la reunión deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

### **CAPÍTULO III DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 17.** El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y contará con la estructura, atribuciones y facultades que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables, con la salvedad prevista en el artículo 27 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

### **CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 18.** El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULO 19.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará, además de las atribuciones conferidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, con las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Proponer los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- III. Proponer los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Verificar que se establezcan los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Nombrar y remover a los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;
- VIII. Verificar que se establezcan los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Presentar trimestralmente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- X. Verificar que se establezcan los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno el Informe de la evaluación de gestión;
- XI. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XIII. Certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- XV. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción VII del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, y una vez aprobadas realizarlas;
- XVI. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- XVII. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- XVIII. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- XIX. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
- XX. Verificar la administración de los sistemas y plataformas digitales que establezca el Comité Coordinador y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité

- Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
- XXI. Supervisar que se integren los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;
  - XXII. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, así como lo relacionados con las actas y demás documentos del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, de oficio o a petición de autoridad competente;
  - XXIII. Suscribir, previo acuerdo del Órgano de Gobierno, los convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, así como con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales;
  - XXIV. Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;
  - XXV. Proveer al Comité de Participación Ciudadana y a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda dicha Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva, y
  - XXVI. Verificar que se lleven a cabo, por la unidad administrativa correspondiente, los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
  - XXVII. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

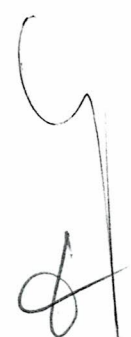
## CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

**ARTÍCULO 20.** La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

- I. El Secretario Técnico, y
- II. El Comité de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como su Presidente.


**ARTÍCULO 21.** La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité respecto de:

- I. Las 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;

- 
- II. La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;
  - III. Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico respecto de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo;
  - IV. 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;
  - V. 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. El informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia;
  - VII. Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones, y
  - VIII. Los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional y los sistemas anticorrupción de las otras entidades federativas.


**ARTÍCULO 22.** La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través del Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 23.** La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico o por al menos dos de los miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.



Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, por lo menos.


Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta del Secretario Técnico o de al menos dos de los miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.




Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente 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.

Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los dos y cinco días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 24.** La Comisión Ejecutiva tendrá un Coordinador que será el 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.



**ARTÍCULO 25.** Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes.





Los miembros del Comité de Participación Ciudadana podrán participar de las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones de la enunciada comisión; la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes.

Sus acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, el coordinador tendrá el voto de calidad.

La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas o miembros de la sociedad civil interesados en los temas a tratar, los cuales contarán con voz pero sin voto, mismos que serán citados por el Secretario Técnico en los mismos términos establecidos para convocar a los miembros de la Comisión Ejecutiva.

**ARTÍCULO 26.** Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Comité de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les otorguen por su participación como integrantes de dicho Consejo, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

## **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 27.** Lo Titulares de las Direcciones que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia, contarán con las siguientes facultades comunes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia, por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- II. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- III. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales, tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales, que se relacionen con su ámbito de competencia;
- IV. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- V. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato;
- VII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos, en el ámbito de sus funciones;
- IX. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;

- X. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- XI. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE RIESGOS Y POLÍTICA PÚBLICA.

**ARTÍCULO 28.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública contará con las siguientes facultades:

- I. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las propuestas que emita la Comisión Ejecutiva;
- II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;
- IV. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico;
- V. Proveer a la Comisión Ejecutiva, por conducto del Secretario Técnico, de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico, al Comité Coordinador, y
- VIII. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 29.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Vinculación Interinstitucional contará con las siguientes facultades:

- I. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de acuerdos, convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como del Sistema Nacional Anticorrupción en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;

- III. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Llevar a cabo el monitoreo legislativo, tanto en el ámbito nacional como local, con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, así como del Sistema Nacional y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
- VI. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política nacional y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- VII. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, y
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

#### CAPÍTULO IX

#### DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**ARTÍCULO 30.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de administración y finanzas, contará con las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva
- IX. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;

- X. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
- XII. Asistir al Secretario Técnico en la Suscripción de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el cual será presidido por el Secretario Técnico;
- XIV. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Administrar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- XVII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
- XIX. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, y
- XX. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO X**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y**  
**PLATAFORMA DIGITAL.**

**ARTÍCULO 31.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital contará con las siguientes facultades:

- I. Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Sistema Nacional y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

- II. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;
- III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción, así como su interacción con el Sistema Nacional;
- V. Promover la implementación de sistemas municipales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VII. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática y tecnologías de la información relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción en consonancia con el Sistema Nacional;
- IX. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción en consonancia con el Sistema Nacional.
- X. Integrar programas de capacitación permanente al personal de la Secretaría Ejecutiva y de los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de actualizar los conocimientos en materia de sistemas e informática, que permita el mejor desempeño de las labores. Estos programas los hará en conjunto con la Dirección de Vinculación Interinstitucional.
- XI. Desarrollar proyectos de sistemas, de instalaciones de equipos y configuraciones para su implementación en la Secretaría Ejecutiva.
- XII. Planear, instrumentar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Secretaría Ejecutiva, y
- XIII. Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

**ARTÍCULO 35.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director Jurídico contará con las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones;
- II. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

- IV. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- VI. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- IX. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- X. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- XII. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;
- XIII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;
- XIV. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- XV. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVII. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección de Administración y Finanzas, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**CAPÍTULO XII**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA**  
**INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 32.** El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá a su cargo las funciones señaladas en los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 85 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 33.** La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y contará con facultades y atribuciones que le confiere el artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 34.** El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

- I. El responsable del área de archivos.
- II. El titular del Órgano Interno de Control.
- III. El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. El Director Jurídico, y
- V. El Director de Administración y Finanzas.

La Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública y el Comité de Transparencia, se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, en todo lo que les resulte aplicable.

**TÍTULO IV**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 36.** En los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

- I. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Director de Riesgos y Política Pública, por el Director de Vinculación Interinstitucional, por el Director Jurídico y por el Director de Administración y Finanzas, en ese orden.
- II. La ausencia de los Directores y demás servidores públicos de rango inferior a éstos, será suplida por el servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

Cuando existan dos o más servidores públicos con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritos al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellos.

**TÍTULO V**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 37.** El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice el Secretario Técnico por conducto del presidente del citado órgano.

**ARTÍCULO 38.** Los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice el Secretario Técnico.

**TRANSITORIOS**


**PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación para su difusión en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** El Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Chetumal, Quintana Roo a los diecinueve días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

  
Maestra Elsa Miriam Cortés Franco.  
**Presidente del Órgano de Gobierno  
del Sistema Estatal Anticorrupción.**


  
Licenciado en Contaduría y Certificado  
Manuel Palacios Herrera.  
**Auditor Superior del Estado de Quintana Roo.**

  
Maestra Rosaura Antonina Villanueva Arzápalo.  
**Fiscal Especializada en Combate a la Corrupción del Estado  
Quintana Roo.**

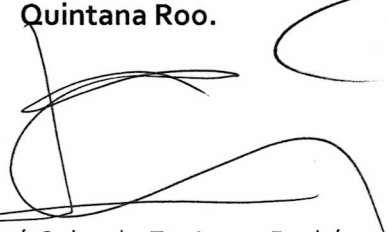




Licenciado Rafael Antonio del Pozo Dergal.  
**Secretario de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.**



Licenciado José Antonio León Ruiz.  
**Representante del Consejo de la Judicatura del Estado de Quintana Roo.**



Licenciado José Orlando Espinosa Rodríguez.  
**Presidente del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado.**

(Méndez)

FIRMA PARA EL  
ESTATUTO  
ORGANICO  
SECRETARIA  
EJECUTIVA  
S.E-A

Doctora Mónica de los Angeles Valencia Díaz.  
**Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.**

