



**Sistema
Anticorrupción**
del Estado de Quintana Roo

**LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE
PROYECTOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

JULIO DE 2020

PRESENTACIÓN.

La Comisión Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y se conforma por el Secretario Técnico y los miembros del Comité de Participación Ciudadana, con excepción de su presidente.

La Comisión Ejecutiva tiene a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador Estatal realice sus funciones, por lo que elabora propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho Comité:

Dichas propuestas son productos elaborados por la Comisión Ejecutiva, mediante procesos técnicos contenidos en proyectos o programas de trabajo.

En virtud de lo anterior, la Comisión Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, emite los presentes lineamientos con el objeto de establecer los parámetros mínimos que serán aplicables a los programas y proyectos que considere, con el fin de homologar su diseño y ejecución, así como asegurar la calidad de los mismos.

Estos lineamientos tienen como objetivo, el de servir como referente a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva, durante el proceso de diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos, mediante la aplicación, lo más estrictamente posible, de los elementos que deben de contener.

Los lineamientos para el diseño y ejecución de proyectos de la Comisión Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, serán revisado por las y los integrantes de la Comisión cada dos años. Las modificaciones que se realicen a dichos lineamientos no afectarán a los proyectos en curso.

FUNDAMENTO JURÍDICO

El artículo 31 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo establece que la Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador Estatal realice sus funciones, por lo que elaborará las siguientes propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho Comité:

- 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 nivel estatal 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 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 en el marco del Sistema Local de Información;
- V. 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;
- VI. 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
- VII. Las bases de coordinación con el Sistema Nacional.

DE LOS PROYECTOS

Un proyecto es un conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí que mediante productos concretos, dentro de un periodo de tiempo determinado, apunta a solucionar un problema o mejorar una situación específica.

Los proyectos de la Comisión Ejecutiva son la unidad mínima de intervención derivada o enmarcada en la Política Estatal Anticorrupción de Quintana Roo 2020-2030 y que tiene como propósito incidir en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos.

Los proyectos de la Comisión Ejecutiva se clasificarán de la siguiente forma, según su magnitud:

- Proyectos de corta duración: De entre tres a seis meses.
- Proyectos de mediana duración: De entre seis meses y un año.
- Proyectos de larga duración: De entre un año y hasta un año y medio.

Cualquier proyecto que se pretenda desarrollar deberá atender 5 criterios clave:

1. **Pertinencia:** El proyecto debe alinearse y/o considerar las líneas de acción o estrategias del programa de trabajo del Comité Coordinador del año que corresponda.
2. **Eficacia:** el proyecto debe orientarse hacia la generación de resultados medibles y verificables.
3. **Eficiencia:** el proyecto deberá hacer un uso razonable y óptimo de los recursos materiales, financieros, así como del personal previsto.
4. **Sostenibilidad:** el proyecto deberá generar condiciones para que tras su conclusión puedan mantenerse sus beneficios en el tiempo.
5. **Impacto:** El proyecto deberá contemplar su contribución a un objetivo más amplio de desarrollo. En su caso, la relevancia del proyecto debe estar en función de las prioridades definidas en la Política Estatal Anticorrupción de Quintana Roo 2020-2030.

DEL DISEÑO DE PROYECTOS

Para poder diseñar un proyecto, es importante tomar en cuenta lo siguiente:

No.	PREGUNTA	ELEMENTO DEL PROYECTO
1	¿Qué se quiere hacer?	Naturaleza del Proyecto
2	¿Por qué se quiere hacer?	Origen y fundamentación
3	¿Para qué se quiere hacer?	Objetivo y estrategias
4	¿Cómo se va a medir su desempeño?	Indicadores y metas
5	¿Dónde se quiere hacer?	Localización física (ubicación en el espacio). Cobertura espacial.
6	¿Cómo se va a hacer?	Actividades y tareas. Métodos y técnicas
7	¿Cuándo se va a hacer?	Cronograma (ubicación en el tiempo)
8	¿A quién va dirigido?	Derechohabientes o población objetivo
9	¿Quiénes lo van a hacer?	Ejecutores (participantes en la implementación del proyecto)
10	¿Con qué recursos se va a hacer?	Recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

Fuente: PROJUST de la UNODC

A continuación, se enumeran los elementos que toda propuesta de proyecto que se presente, para aprobación de la Comisión Ejecutiva, deberá contener como mínimo:

- **Nombre del proyecto.** Debe tener relación directa o estrecha con el tema/problema que se trata de resolver.
- **Antecedentes.** Describir el objetivo superior con el que el proyecto contribuye, debiéndose señalar su alineación con el plan de trabajo del Comité Coordinador del año en curso.
- **Objetivo, estrategias y actividades.** Los proyectos de larga duración deberán constar de un objetivo, estrategias y sus actividades, mientras que los proyectos de mediana y corta duración habrán de contar sólo con objetivo y actividades.
- **Indicadores, fuentes de verificación y productos.** Los proyectos de mediana y larga duración deberán asignar indicadores y sus respectivas fuentes de verificación al objetivo y cada una de sus estrategias (no así para las actividades), mientras que los proyectos de corta duración habrán de reflejar productos para las actividades.
- **Cronograma de actividades.** Indicar la fecha de inicio y término del proyecto: de 3 meses y 1 año y medio.
- **Ubicación.** Señalar la localidad, municipio y estado(s).
- **Población destinataria.** Describir la población a la que se dirige el proyecto, haciendo mención, en su caso, de la existencia de grupos históricamente discriminados.
- **Responsables de las actividades del proyecto.** Señalar a los participantes en la operación e implementación del proyecto.

DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Una vez que el proyecto este aprobado por la Comisión Ejecutiva, se pasará al proceso de ejecución, en el que se realizarán las actividades del proyecto conforme a lo planificado previamente. Esta fase combina la gestión y el trabajo técnico que hay que realizar para alcanzar los objetivos del proyecto.

El coordinador del proyecto deberá, en todos los casos, darle seguimiento sistemático y periódico a la ejecución del proyecto, de acuerdo al cronograma establecido y debiendo realizar las reuniones que sean pertinentes para ello, solicitando la información o documentación prevista a las y los responsables de las actividades.

El coordinador debe asegurarse de que todos entiendan cuál es el valor y el papel de los otros dentro del proyecto y reconozcan sus habilidades y destrezas, con el objetivo de que todos trabajen juntos para alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto.

Las características y el formato de los reportes, informes y demás documentación que deba presentarse ante la Comisión Ejecutiva, serán diseñados, de común acuerdo, entre el coordinador del proyecto y el responsable de generar dichos productos.

A lo largo de un proyecto siempre hay imprevistos que deben ser analizados y que, en algunos casos, implican cambios y modificaciones en el mismo.

Las reuniones periódicas contribuyen significativamente para que esto se consiga. Deberán celebrarse dentro de una periodicidad compatible con la complejidad del proyecto (semanal, quincenal o mensualmente).

No todas las reuniones las tiene que convocar y dirigir el coordinador del proyecto, sino que pueden ser llevadas por los responsables de las actividades, en función de las necesidades del proyecto.

Los objetivos de estas reuniones serán los siguientes:

- Aprobar lo realizado en el período anterior.
- Analizar con cada responsable de la ejecución de una actividad, las causas de los retrasos, excesos de costo o reducción de la calidad.
- Tomar las medidas oportunas para solucionar tales situaciones.
- En su caso, replantear el resto del proyecto pendiente para absorber los efectos negativos de etapas anteriores o minimizar sus efectos.
- Analizar detalladamente lo que deberá realizarse en el próximo período.

Para la toma de decisiones, la Comisión Ejecutiva deberá:

- Analizar el problema: recoger la información clave sobre el problema, hacer un diagnóstico sobre la situación y el alcance del problema.
- Analizar las distintas alternativas: definir varias alternativas de solución, evaluar las distintas alternativas y determinar la más adecuada con base en criterios técnicos y políticos.
- Tomar la decisión debidamente reflexionada y aplicarla de inmediato.

Al término del proyecto, el/la coordinador/a presentará un reporte de resultados, acompañado de los productos generados. La Comisión Ejecutiva emitirá una valoración de dichos resultados, en función de los productos propuestos en el plan de trabajo del proyecto en cuestión.

DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS

El seguimiento de los proyectos deberá ser una actividad permanente en el seno de la Comisión Ejecutiva.

En caso de que exista la necesidad de modificaciones que afecten el proyecto de investigación (contenido, recalendarización por causas de fuerza mayor, cambio de participantes, cierre de proyecto, etc.), el/la coordinador/a del proyecto informará a la Comisión Ejecutiva para que evalúe su aprobación.

Los productos finales de los proyectos tendrán dos vías de presentación:

1. Deberán ser entregados por el/la coordinador, previa aprobación de la Comisión Ejecutiva, al Presidente o Presidenta del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, para su presentación ante dicho Comité.
2. Si son productos que no requieren aprobación del Comité Coordinador estatal, entonces, únicamente bastará la aprobación de la Comisión Ejecutiva para que, en conjunto, se fomente, a través de los canales idóneos, su publicación, difusión o aplicación.

El seguimiento y evaluación de los **proyectos de mediano y largo plazo** deberá contemplar los siguientes elementos:

- Gestión orientada a resultados. Deberá diseñarse una metodología adecuada que contemple la medición y rendición de cuentas sobre el grado de consecución de los objetivos y sus indicadores. Conviene destacar la importancia de cuidar que los procesos de seguimiento y evaluación no representen más esfuerzo que el que supone las actividades sustantivas de los proyectos
- Responsables del proceso. El esquema de responsables puede contemplar una participación mixta entre la Comisión Ejecutiva y la(s) contraparte(s).
- Adopción de enfoques de gobierno abierto, derechos humanos y perspectiva de género.
- Una estrategia de comunicación social y difusión que incluya a actores clave del Sistema Estatal Anticorrupción y alianzas que potencien los ejercicios de gobierno abierto. Tras concluirse el proceso de seguimiento y evaluación se elaborará un informe final (o en su caso reporte) sobre la experiencia y los resultados conseguidos. Toda información que sea de interés público se habrá de publicar.

El seguimiento y evaluación de los **proyectos de corta duración** deberá considerar lo siguiente:

- Gestión orientada a resultados. Habrá de contemplarse un esquema dinámico de medición y rendición de cuentas sobre los productos generados. Así mismo, cuidar que los procesos de seguimiento y evaluación no representen más esfuerzo que lo que supone las actividades sustantivas de los proyectos.
- Responsables del proceso. El esquema de responsables puede contemplar una participación mixta entre la Comisión Ejecutiva y la(s) contraparte(s).
- Adopción de enfoques de gobierno abierto, derechos humanos y perspectiva de género.
- Tras concluirse el proceso de seguimiento y evaluación se elaborará un reporte sobre la experiencia y los resultados conseguidos. Toda información que sea de interés público se habrá de publicar

RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA COMISIÓN EJECUTIVA

Los recursos son la materia prima de un proyecto, necesarios para producir los productos y los resultados esperados. Son los requerimientos económicos, humanos, técnicos y en especie para el desarrollo del proyecto.

En el proyecto se debe determinar los recursos que se requieren por cada una de las actividades a desarrollar.

Los recursos totales involucrados en un proyecto deben reflejar en forma realista lo que es necesario para generar los productos y resultados que se esperan alcanzar.

El/la coordinador/a del proyecto deberá gestionar ante la Secretaría Ejecutiva los recursos necesarios para la implementación de las actividades del proyecto.

El recurso humano (ya sea personal de la Secretaría Ejecutiva o de servicio social) se deberá indicar en el cronograma, el número de personas que se involucrará en las actividades. En su caso, también describir, brevemente, las funciones o tareas específicas que van a realizar y se señalará el tiempo real de dedicación de cada una al proyecto.

Para gestionar personal de servicio social, se habrá de presentar a la Secretaría Ejecutiva, la ficha técnica señalada en el anexo 1 del presente documento.

Los recursos materiales y técnicos, deben estar definidos precisa y verificablemente en cuanto a su cantidad, calidad y costo.

INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA FORMALIZAR ALIANZAS

En caso de que el proyecto requiera realizarse en conjunto con otras entidades públicas o privadas, el coordinador del proyecto solicitará (mediante la presentación del formato que se adjunta en el anexo 2 del presente documento), que la Secretaría Ejecutiva realice las gestiones correspondientes con el fin de formalizar el instrumento jurídico necesario.

En virtud de que, por decisión del Comité Coordinador, los convenios y demás instrumentos jurídicos que involucren al Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, serán firmados por el o la presidenta de dicho comité, se requerirá gestionar su aprobación para tal fin.

FIRMA REALIZADA CON UN CERTIFICADO
VALIDADO POR UNA LIGA POR FIRMAMEX PARA:
Bellomariana09@gmail.com

Maestra Mariana Belló
Integrante de la Comisión Ejecutiva.

FIRMA REALIZADA CON UN CERTIFICADO
VALIDADO POR UNA LIGA POR FIRMAMEX PARA:
janet.ad81@gmail.com

Maestra Janet Aguirre Dergal
Integrante de la Comisión Ejecutiva.

FIRMA REALIZADA CON UN CERTIFICADO
VALIDADO POR UNA LIGA POR FIRMAMEX PARA:
fco_del_real@hotmail.com

Maestro Francisco Javier del Real Medina
Integrante de la Comisión Ejecutiva.

FIRMA REALIZADA CON UN CERTIFICADO
VALIDADO POR UNA LIGA POR FIRMAMEX PARA:
rcazares@masintegridad.com

Maestro Raúl Cazares Urban
Integrante de la Comisión Ejecutiva.

FIRMA REALIZADA CON UN CERTIFICADO
VALIDADO POR CORREO POR FIRMAMEX PARA:
luis.anica@hotmail.com

Maestro Luis Eduardo Anica Rodríguez.
Integrante de la Comisión Ejecutiva.

ANEXOS.

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL.

NOMBRE DEL PROYECTO
OBJETIVO
ACTIVIDADES
PRODUCTO/S A ENTREGAR
DURACIÓN DE LOS TRABAJOS
CANTIDAD DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL
PERFILES DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL

ANEXO 2

FORMATO PARA SOLICITAR LA FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.

NOMBRE DEL PROYECTO
OBJETIVO
ACTIVIDADES
DATOS GENERALES DEL ENTE PÚBLICO, PERSONA FÍSICA O MORAL PRIVADA.
DATOS DEL REPRESENTANTE O PERSONA QUE FUNJA DE CONTACTO.
MOTIVOS O RAZONES PARA SUSCRIBIR EL INSTRUMENTO JURÍDICO