

El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fundamento en el artículo 113 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Mexicanos; así como el artículo 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; y de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 29, fracción I 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 Estado de Quintana Roo la declaratoria número 002: 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 fuera emitida por la XV Legislatura del Estado de Quintana Roo,

Que por Decreto 084, emitido por Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 19 de julio de 2017, se expidió la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, cuyos artículos 24, Segundo y Tercero Transitorios, disponen 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 el artículo 29, fracción I 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 el que se estableció en el artículo 13 fracción I que es facultad del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la expedición del estatuto orgánico.

Por lo que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en su tercera sesión ordinaria del Ejercicio 2023, celebrada el día 25 de octubre de 2023, aprobó la expedición del Estatuto Orgánico 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, Quintana Roo.

**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 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 la persona designada como titular de la Secretaría Técnica y por quienes integran el Comité de Participación Ciudadana, con excepción de la persona que presida el 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 que hace referencia el artículo 10 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, 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 las instancias que integran el 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 ciudadanas o 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, conformado por quienes integran el Comité Coordinador y presidido por la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Participación Ciudadana;

**V. Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control 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 o Secretaria Técnica:** La persona servidora pública encargada de ejercer de la dirección de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, y

**VIII. 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 o la Secretaria Técnica, el cual se publicará en el portal de la Secretaría ejecutiva.

## **TÍTULO II DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**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 o Secretaria Técnica;
- IV. Órgano Interno de Control;
  1. Jefatura de Departamento de Investigación y Normatividad, y
  2. Jefatura de Departamento de Responsabilidades Administrativas y Control Patrimonial;
- V. Direcciones:
  1. Dirección de Políticas Públicas:
    - a) Jefatura de departamento de políticas públicas y planeación, y
    - b) Jefatura de departamento de riesgos;
  2. Dirección de Vinculación Interinstitucional:
    - a) Jefatura de departamento de vinculación y acuerdos, y
    - b) Jefatura de departamento de Capacitación y Difusión.
  3. Dirección de Administración y Finanzas:
    - a) Jefatura de departamento de recursos humanos;
    - b) Jefatura de departamento de recursos materiales y servicios generales;
    - c) Jefatura de departamento de finanzas y contabilidad, y
    - d) Unidad de Archivo.
  4. Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital:
    - a) Jefatura de departamento de administración de la plataforma digital;
    - b) Jefatura de departamento de desarrollo de software, y
    - c) Jefatura de departamento de sistemas y soporte técnico.
  5. Dirección Jurídica:
    - a) Jefatura de departamento de procedimientos legales, y
    - b) Jefatura de departamento de dictámenes y asesoría jurídica.
- VI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
- VII. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, mismas que estarán sujetas 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 el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.** Al frente de cada Dirección existirá una persona como titular que será denominado Director o Directora y ejercerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Las Direcciones se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de las Jefaturas 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. La persona que presida el Comité de Participación Ciudadana, misma que lo presidirá;
- II. La persona servidora pública titular de la Auditoría Superior del Estado;
- III. La persona servidora pública titular de la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;
- IV. La persona servidora pública titular de la Secretaría la Contraloría del Estado;
- V. Un representante del Consejo de la Judicatura del Estado;
- VI. La persona servidora pública que presida el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, y
- VII. La persona servidora pública que presida el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada integrante del Órgano de Gobierno nombrará a una persona servidora pública que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**ARTÍCULO 12.** Las personas integrantes del Órgano de Gobierno, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias se requerirá de la asistencia de cuatro de sus integrantes de manera presencial o por videoconferencia, no pudiendo estar representados por ninguna otra persona, lo que será verificado por el presidente, por conducto del Secretario Técnico o Secretaria Técnica.

**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 o la Secretaria Técnica, 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, y
- VII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica.

**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 la Presidencia 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 o Secretaria Técnica 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 de la Presidencia en la sesión, los miembros presentes nombrarán a quien deba conducir la misma.

Todos quienes integran el Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones ya sean ordinarias o extraordinarias.

Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, quien presida 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 o la interesada 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 o la Secretaria Técnica, 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.** La Secretaría Ejecutiva contará con un órgano interno de control, que estará adscrito administrativamente al Órgano de Gobierno, sin que ello se traduzca en subordinación alguna.

El Órgano Interno de Control será designado en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, mismo que lo representará.

El Órgano Interno de Control estará limitado en sus atribuciones al control y fiscalización de la Secretaría Ejecutiva, exclusivamente respecto a las materias señaladas en el artículo 27 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo y no podrá realizar auditorías o investigaciones encaminadas a revisar aspectos distintos a los señalados en dicho artículo.

El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa responsable del control interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren La Ley del Sistema Anticorrupción del Estado, la Ley General y demás ordenamientos legales.

El Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, es el órgano encargado de prevenir, corregir, investigar y calificar actos omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos estatales; así como de presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

**ARTÍCULO 18.** Al frente del Órgano Interno de Control estará una persona titular, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- I. Investigación y Normatividad, y
- II. Responsabilidades Administrativas y Control Patrimonial.

El Órgano Interno de Control contará, asimismo, con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio se requieran y cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello, las que deberán establecerse en el Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 19.** El Órgano Interno de Control, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias y prioridades contenidas en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 20.** El Órgano Interno de Control, se coordinará con la Auditoría Superior del Estado, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

**ARTÍCULO 21.** Para efectos de las atribuciones que la Ley General le confiere al Órgano Interno de Control, serán consideradas como Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, los titulares de las unidades administrativas siguientes:

- I. Autoridades Investigadoras:
  - a) Titular del Órgano Interno de Control, y
  - b) Jefatura de Investigación y Normatividad;
- II. Autoridades Substanciadoras:
  - a) Titular del Órgano Interno de Control, y
  - b) Jefatura de Responsabilidades Administrativas y Control Patrimonial,  
y
- III. Autoridades Resolutoras:
  - a) Titular del Órgano Interno de Control, y
  - b) Jefatura Responsabilidades Administrativas y Control Patrimonial.

La persona titular del Órgano Interno de Control en ningún caso podrá ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora en un mismo asunto

**ARTÍCULO 22.** Corresponderá originalmente a la persona titular la representación del Órgano Interno de Control, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo,



la persona titular podrá delegar cualquiera de sus facultades, con excepción de aquéllas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables, a personas servidoras públicas subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**ARTÍCULO 23.** La persona titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones y obligaciones que establece el artículo 27 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, tendrá las siguientes:

- I. Recibir, investigar, substanciar y resolver las quejas y denuncias administrativas que se presenten en contra de personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, y denuncias por infracciones en que pudieran haber incurrido personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, que participen o hayan participado en contrataciones públicas de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios respectivos, fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en este ordenamiento en lo que se refiere a la ejecución de sanciones;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno para su aprobación las normas y criterios de fiscalización, vigilancia, control del uso, manejo y destino de los recursos, así como del desempeño de los órganos y personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Presentar las denuncias por hechos que pudieran ser constitutivos de delito ante las autoridades competentes;
- V. Integrar el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, haciéndolo del conocimiento de Órgano de Gobierno;
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las acciones, metas y objetivos que las áreas a su cargo hayan establecido en su programa anual de trabajo;
- VII. Implementar y evaluar el resultado de las acciones implementadas, conforme al Sistema Estatal Anticorrupción y proponer las modificaciones que resulten procedentes;
- VIII. Verificar que los procedimientos, actos y contratos de adquisición y enajenación de bienes, así como de servicios, se lleven a cabo de conformidad con las leyes de la materia;
- IX. Coordinar las auditorías del ejercicio del presupuesto y la rendición de la cuenta pública de la Secretaría Ejecutiva, dando seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- X. Ordenar la práctica de auditorías contempladas en el programa autorizado.
- XI. Validar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;

- XII. Dar seguimiento a la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Solicitar informes y documentación que se requiera para el ejercicio de sus facultades administrativas;
- XIV. Resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XV. Otorgar nombramientos al personal a su mando
- XVI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVII. Intervenir en los actos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, delegar esta función a cualquier de los titulares de las áreas del Órgano, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Emitir recomendaciones generales que promuevan la mejora de su control interno, evaluación y el adecuado desarrollo administrativo institucional de las funciones inherentes a todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva.
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XX. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités y Subcomités de los que forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XXI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo y sus respectivos Reglamentos;
- XXII. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, y
- XXIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas.

**ARTÍCULO 24.** La Jefatura de Departamento de Responsabilidades Administrativas y Control Patrimonial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como autoridad substanciadora y resolutoria en los términos de la Ley General, ejerciendo todas las atribuciones que para esta figura le confiere;
- II. Elaborar el proyecto de resolución sobre la responsabilidad administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, por faltas administrativas no graves;

- III. Solicitar información a las direcciones, unidades, departamentos y demás áreas de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Contestar las solicitudes de los diferentes órganos de la Secretaría Ejecutiva en los asuntos de naturaleza jurídica y responsabilidades administrativas;
- V. Elaborar el informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
- VI. Suscribir los documentos de trámite en ausencia de la persona titular del Órgano Interno de Control, así como aquellos trámites legales urgentes por razón de términos;
- VII. Analizar y opinar sobre asuntos jurídicos que le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control;
- VIII. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, mecanismos de prevención y emitir instrumentos que orienten el ejercicio ético del servicio público del personal de la Secretaría Ejecutiva en materia de responsabilidad administrativa, situación patrimonial y de fomento de la cultura de la legalidad;
- IX. Previa designación de la persona titular del Órgano Interno de Control, asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva con motivo de las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados que ejecute conforme a la legislación aplicable a la materia;
- X. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores de la Secretaría Ejecutiva, previa designación de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- XI. Recibir, revisar, inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la Ley General;
- XII. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, expidiendo la certificación correspondiente;
- XIII. Elaborar el requerimiento de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva si éstos estuvieren obligados a presentarla;
- XIV. Resguardar la información recabada en las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV. Realizar las investigaciones y requerimientos, en su caso, ante cualquier instancia pública o particular, la información que se requiera para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas de la Secretaría

- Ejecutiva, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;
- XVI.** Turnar a la Dirección de Investigación y Normatividad del Órgano Interno de Control, para su investigación, si de la información recaba de las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, se deriven hechos irregulares que pudieran consistir en responsabilidades administrativas;
  - XVII.** Elaborar las denuncias que se interpongan ante el Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;
  - XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
  - XIX.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 25.** La Jefatura de Departamento de Investigación y Normatividad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Fungir como autoridad investigadora en los términos de la Ley General, ejerciendo todas las atribuciones que esta figura le confiere;
- II.** Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias generadas respecto a la actuación del personal de la Secretaría Ejecutiva, llevando el registro correspondiente y procurando la accesibilidad y diversidad de mecanismos de recepción;
- III.** Integrar los expedientes derivados de las denuncias por actos u omisiones del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, que pudieran constituir delitos, a efecto de su presentación por la persona titular del Órgano Interno de Control, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- IV.** Establecer instrumentos y criterios de accesibilidad al público, para la presentación de quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General;
- V.** Investigar los casos de posibles responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva que sean turnados por la Auditoría Superior del Estado, así como por otras Entidades;
- VI.** Investigar los actos u omisiones, derivados de los dictámenes de auditoría por irregularidades o conductas ilícitas realizadas por los responsables del control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Secretaría Ejecutiva;
- VII.** Realizar la calificación de las faltas administrativas, en los términos de la Ley General;

- VIII. Emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General;
- IX. Turnar a la Jefatura de Responsabilidades Administrativas y Control Patrimonial, los expedientes e informes de presuntas responsabilidades administrativas derivados de las investigaciones que se hayan practicado para la substanciación del procedimiento administrativo por faltas administrativas no graves;
- X. Compilar y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la esfera de competencia del Órgano Interno de Control y de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Instruir, substanciar y resolver en términos de lo dispuesto en las leyes en materia de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles o de obra pública y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que presenten los particulares derivados de los procesos de licitación correspondientes, así como practicar de oficio las investigaciones por actos u omisiones del personal de la Secretaría Ejecutiva en estas materias, y en su caso, dictar o recomendar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas que garanticen el orden e interés público, imponiendo las sanciones que procedan;
- XII. Instruir, substanciar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los procedimientos de inhabilitación de contratistas o proveedores, según sea el caso cuando estos hayan infringido lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado, así como imponer las sanciones que la ley aplicable en la materia disponga;
- XIII. Analizar y opinar sobre asuntos jurídicos que le asigne la persona titular del Órgano Interno de Control;
- XIV. Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos, lineamientos, manuales, convenios, contratos y cualquier otro instrumento legal o administrativo que sean competencia y normen las facultades y obligaciones del Órgano Interno de Control;
- XV. Fungir como parte en el procedimiento respecto de los asuntos instruidos en el Órgano Interno de Control, que se remitan para resolución de dicha Secretaría Ejecutiva, e interponga los recursos que corresponda en contra de las resoluciones que se dicten según sea el caso;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
- XVII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 26.** En materia de instauración de los procedimientos administrativos y los recursos legales en contra de sus resoluciones, el Órgano Interno de Control se regirá y actuará en términos de la Ley General.

En la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa se deberá estar a lo más favorable para la persona que esté sujeta a dicho procedimiento y se presumirá la inocencia de la persona servidora pública.

En todos los casos se respetará el derecho de audiencia de la persona servidora pública denunciada.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL SECRETARIO TÉCNICO O LA SECRETARIA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 27.** El Secretario Técnico o Secretaria Técnica es una persona servidora pública que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULO 28.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico o Secretaria Técnica 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 del organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas adscritas 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. 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;
- X. Actuar como secretario o secretaria del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;

- XII.** 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;
- XIII.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y en su caso, someterlas a la consideración del Comité Coordinador;
- XIV.** Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción III del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, y una vez aprobadas realizarlas;
- XV.** Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo con el Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- XVI.** Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Supervisar que se integren los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;
- XXI.** 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 los relacionados con las actas y demás documentos del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, de oficio o a petición de autoridad competente;
- XXII.** Suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines de la Secretaría Ejecutiva 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 cuando no se comprometan recursos económicos y materiales;

- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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, y
- XXVI. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 29.** La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

- I. El Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, y
- II. El Comité de Participación Ciudadana, con excepción de la persona que funja en ese momento como titular de la Presidencia.

**ARTÍCULO 30.** 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 o la Secretaria Técnica 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 31.** 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 o la Secretaria Técnica.

**ARTÍCULO 32.** La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica 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 la Secretaria Técnica 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 33.** La Comisión Ejecutiva tendrá una persona Coordinadora que será el o la integrante del Comité de Participación Ciudadana cuyo nombramiento sea el segundo en que se presente su vencimiento, quien tendrá, entre sus funciones, la labor de proponer los temas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 34.** Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes.

Los integrantes 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, quien coordine 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 o la Secretaria Técnica en los mismos términos establecidos para convocar a los miembros de la Comisión Ejecutiva.

**ARTÍCULO 35.** Por las labores que realicen quienes integran la Comisión Ejecutiva y el 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 LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 36.** Las personas 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 y rendir dentro de los plazos concedidos los informes que les sean solicitados por la unidad de Transparencia de esta Secretaría Ejecutiva;
- 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;
- 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;
- XII. Certificar los documentos existentes en los archivos de su dirección o cuando estos se refieran al despacho de asuntos de su competencia;
- XIII. Planear, programar, ejecutar, administrar, dirigir, dar seguimiento y controlar las labores a su cargo;
- XIV. Organizar, coordinar y dirigir las actividades del personal a su cargo, así como distribuir las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones y participar en la evaluación de su desempeño;
- XV. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las personas servidoras públicas bajo su mando, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas o delegadas por el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, e informarle sobre su cumplimiento;
- XVII. Vigilar e inspeccionar que el personal a su cargo ajuste su actuación a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Proponer y proporcionar información sobre los temas materia de su competencia, para su inclusión en la página de internet oficial de la Secretaría Ejecutiva, y apoyar en la actualización de esta;
- XIX. Ejercer el mando directo e inmediato sobre el personal que le esté adscrito
- XX. Conducir el resguardo de la documentación que se genere en las áreas de su competencia con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXI. Dar parte a la autoridad competente sobre las irregularidades, responsabilidades, actos u omisiones en que incurra el personal a su cargo, que pueda ameritar las sanciones contenidas en las leyes aplicables, y
- XXII. 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.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 37.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la dirección Políticas Públicas 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 o la Secretaría Técnica;
- V. Proveer a la Comisión Ejecutiva, por conducto del Secretario Técnico o la Secretaría Técnica, 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 o la Secretaría Técnica, al Comité Coordinador;
- VIII. Integrar las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría Ejecutiva con base a los lineamientos del presupuesto basado en resultados del ejercicio correspondiente, y
- IX. Las demás que le confieran el Secretario Técnico o la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 38.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección 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 las personas servidoras públicas 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 o la Secretaria Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 39.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección 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 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. 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;
- XI. Asistir a la persona titular de la Secretaría Técnica 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;
- XII. Coordinar e integrar la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. 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;
- XIV. Proponer al Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;

- XVII.** 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
- XVIII.** Las demás que le confiera el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL**

**ARTÍCULO 40.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital contará con las siguientes facultades:

- I. Proponer al Secretario Técnico o la Secretaria Técnica 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 públicos 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 o la Secretaria Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO XI DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 41.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección Jurídica 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. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Someter a consideración del Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. 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;
- VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;



- IX. Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. 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;
- XI. Coordinarse con la dirección administrativa a efecto que se realicen las publicaciones 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 o la Secretaria Técnica;
- XII. Coadyuvar con el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica en las funciones que le corresponden como secretario o secretaria del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y 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;
- XIII. 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;
- XIV. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVI. 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
- XVII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 42.** La persona titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tendrá las funciones

señaladas en el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 64, 66 y 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; en materia de protección de datos personales tendrá las funciones previstas en el artículo 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el artículo 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo; y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 43.** La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, en materia de transparencia y acceso a la información tendrá a su cargo las funciones señaladas en los artículos 43 y 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 por cuanto a protección de datos personales tendrá las funciones previstas en los artículos 83 y 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en los artículos 95 y 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo; y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 44.** El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

- I. La persona responsable del área de archivos;
- II. La persona titular del Órgano Interno de Control;
- III. La persona titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IV. La persona titular de la Dirección Jurídica, y
- V. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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; en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo; y en todo lo que les resulte aplicable en la materia.

### **TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 45.** En los casos de ausencia temporal, las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva serán suplidas en los términos siguientes:

- I. La ausencia del Secretario Técnico o de la Secretaria Técnica será suplida por la persona titular de la Dirección de Políticas Públicas; por la persona titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional; por la persona titular de la Dirección Jurídica; y por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en ese orden., y
- II. La ausencia de los titulares de las direcciones y demás personas servidoras públicas de rango inferior a éstos, será suplida por aquella persona servidora pública de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

Cuando existan dos o más personas servidoras públicas con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritas al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellos.

#### **TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 46.** El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica por conducto de la presidencia del citado órgano.

**ARTÍCULO 47.** 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 o la Secretaria Técnica.

#### **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 presente 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.

**TERCERO.** Se abroga el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, aprobado el 19 de septiembre de 2018 por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

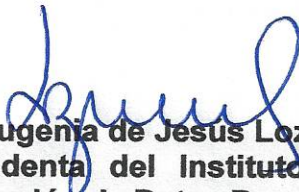
Chetumal, Quintana Roo a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil veintitres.



**Mtra. Mariana Belló.**  
Presidenta del Órgano de Gobierno  
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del  
Estado de Quintana Roo.



**L.C.P. Reyna Valdivia Arceo Rosado.**  
Secretaria de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.



**Lic. Magda Eugenia de Jesús Lozano Ocman.**  
Comisionada Presidenta del Instituto de Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales de Quintana  
Roo.



**Dra. Rosaura Antonina Villanueva Arzápalo.**  
Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la  
Corrupción del Estado de Quintana Roo.



**Dr. Jesús Antonio Villalobos Carrillo.**  
Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de Quintana Roo.